

ПОЛОЖЕНИЕ
об учетной политике
ФГБУ ДПО ВУНМЦ Минздрава России

I. Общие положения

1.1. Федеральное государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования «Всероссийский учебно-научно-методический центр по непрерывному медицинскому и фармацевтическому образованию» Министерства здравоохранения Российской Федерации в своей хозяйственной деятельности руководствуется следующими нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) бюджетных учреждений с учетом вносимых изменений:

- Положениями Бюджетного кодекса РФ от 31.07.1998 № 145-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 6 декабря 2011 г. №402-ФЗ;
- Федеральным законом «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» от 08.05.2010 № 83-ФЗ;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» с изменениями и дополнениями;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. №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»;
- Приказом Минфина России от 29 ноября 2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;
- Указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с изменениями и дополнениями;
- иными федеральными и отраслевыми стандартами бухгалтерского учета согласно законодательству Российской Федерации.

1.1.1. Ведение бухгалтерского учета ФГБУ ДПО ВУНМЦ Минздрава России с 1 января 2019 года, составление бухгалтерской отчетности, начиная с отчетности 2019 года, осуществляется с применением следующих федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденных:

1) Приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»;

2) Приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

3) Приказом Минфина России от 27 февраля 2018 г. № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;

4) Приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;

5) Приказом Минфина России от 30 мая 2018 г. № 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют».

1.1.2. Ведение бухгалтерского учета ФГБУ ДПО ВУНМЦ Минздрава России с 1 января 2020 года, составление бухгалтерской отчетности, начиная с отчетности 2020 года, осуществляется с применением следующих федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора:

1) Приказ Минфина России от 7 декабря 2018 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»;

2) Приказ Минфина России от 30 мая 2018 г. № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»;

3) Приказ Минфина России от 28 февраля 2018 г. № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

4) Приказ Минфина России от 29 июня 2018 г. № 146н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения»;

5) Приказ Минфина России от 29 июня 2018 г. № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры».

1.1.3. Ведение бухгалтерского учета ФГБУ ДПО ВУНМЦ Минздрава России с 1 января 2021 года, составление бухгалтерской отчетности, начиная с отчетности 2021 года, осуществляется с применением следующих федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора:

1) Приказ Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах»;

2) Приказ Минфина России от 28 февраля 2018 г. № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы»;

3) Приказ Минфина России от 15 ноября 2019 г. № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы»;

4) Приказ Минфина России от 15 ноября 2019 г. № 182н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Затраты по заимствованиям»;

5) Приказ Минфина России от 15 ноября 2019 г. № 183н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Совместная деятельность»;

6) Приказ Минфина России от 15 ноября 2019 г. № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу»;

7) Приказ Минфина России от 30 июня 2020 г. № 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты».

1.1.4. Ведение бухгалтерского учета ФГБУ ДПО ВУНМЦ Минздрава России с 1 января 2022 года, составление бухгалтерской отчетности, начиная с отчетности 2022 года, осуществляется с применением следующих федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора:

1) Приказ Минфина России от 29 декабря 2018 г. № 305н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»;

2) Приказ Минфина России от 29 сентября 2020 г. № 223н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам»;

3) Приказ Минфина России от 30 октября 2020 г. № 254н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Метод долевого участия»;

4) Приказ Минфина России от 30 октября 2020 г. № 255н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность»;

5) Приказ Минфина России от 16 декабря 2020 г. № 310н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Биологические активы» не применяется.

6) 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».

1.2. Учетная политика ФГБУ ДПО ВУНМЦ Минздрава России (далее – Центр) в части организации и ведения бухгалтерского учета реализуется согласно Инструкции по бухгалтерскому учету, утвержденной приказом

Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 №157н (далее по тексту – Инструкция от 01.12.2010 №157н), а также Инструкции по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16 декабря 2010 г. №174н, и федеральными стандартами.

1.3. Задачами бухгалтерского учета в Центре являются:

- формирование документированной систематизированной информации об объектах бухгалтерского учета (факты хозяйственной жизни, активы, обязательства, источники финансирования деятельности, доходы, расходы и иные объекты в соответствии с федеральными стандартами) и составление на её основе бухгалтерской отчетности;
- обеспечение информацией, необходимой для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при совершении организацией фактов хозяйственной жизни и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;
- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

1.4. Выбранная Центром учетная политика применяется последовательно от одного учетного года к другому и должна обеспечивать:

- полноту отражения в бухгалтерском учете всех фактов хозяйственной жизни, исходя не только из их правовой формы, но и из экономического содержания фактов и условий хозяйствования;
- тождество данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета на первое число каждого месяца, а также показателей бухгалтерской отчетности данным синтетического учета.

1.5. Ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуются руководителем Центра.

1.6. Бухгалтерский учет Центра ведется в бухгалтерии – структурном подразделении, возглавляемым главным бухгалтером Центра.

Деятельность отдела регламентируется Положением об отделе и Должностными инструкциями сотрудников отдела, которые хранятся в отделе кадров Центра.

Главный бухгалтер несет ответственность за формирование учетной политики по ведению бухгалтерского учета в Центре и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности и подчиняется непосредственно директору Центра.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений (акты выполненных работ, накладные, счета-фактуры, авансовые отчеты с приложением документов, подтверждающих расходы) обязательны для всех работников Центра.

Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

В случае разногласий между директором и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций документы по ним могут быть приняты к исполнению по письменному распоряжению директора, который единолично несет ответственность за последствия осуществления таких операций.

Главный бухгалтер несет ответственность за хранение гербовой печати Центра.

1.7. Передача документов при увольнении главного бухгалтера производится на основании приказа руководителя. При смене руководителя – на основании распоряжения учредителя. Для передачи документов в учреждении создается специальная комиссия, состав комиссии утверждается отдельным приказом.

Состав передаваемых документов и материальных ценностей:

- учетная политика учреждения для целей налогового и бухгалтерского учета;
- учредительные и регистрационные документы;
- договоры (контракты, соглашения), связанные с финансово-хозяйственной деятельностью учреждения;
- бухгалтерская и налоговая отчетность;
- регистры бухгалтерского и налогового учета;
- инвентаризационные описи и акты;
- акты ревизий и проверок;
- документы по учету труда и заработной платы;
- гербовая печать, штампы;
- программы, логины, пароли.

Комиссия производит соответствующие записи в акте приема-передачи и составляет полную опись документов. Если у комиссии есть замечания по содержанию акта, она подписывает его с пометкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагают на отдельном листе, небольшие по объему замечания можно фиксировать на самом акте. Форма акта приема-передачи дел приведена в приложении № 10 к настоящей учетной политике.

1.8. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

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

II. Ведение бухгалтерского учета

2.1. Бухгалтерский учет в Центре ведется непрерывно с момента его регистрации в качестве юридического лица до реорганизации или ликвидации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.2. Учетная политика в Центре формируется в соответствии с Единым планом счетов бухгалтерского учета, утвержденным приказом Минфина России №157н и Планом счетов бухгалтерского учета, утвержденным приказом Минфина России №174н.

2.3. Рабочий план счетов, применяемый в бухгалтерском учете Центра, приведен в приложении № 1 к настоящему Положению. При ведении бухгалтерского учета хозяйственные операции в зависимости от их экономического содержания отражаются на счетах Рабочего плана счетов, содержащих в структуре номера счета в соответствии с п. 21.2 Инструкции 157н: в 5-14 разрядах – нули, за исключением отражения объектов бухгалтерского учета, возникающих при осуществлении деятельности с целевыми средствами, предоставляемыми в рамках реализации национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов), а также, если иное не предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета.

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

1 – деятельность, осуществляемая за счет средств федерального бюджета (бюджетная деятельность);

2 – средства, полученные от предпринимательской или иной приносящей доход деятельности;

3 – средства во временном распоряжении;

4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 – субсидии на иные цели.

2.5. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с использованием программ автоматизации бухгалтерского учета:

- учет заработной платы – ПП ПАРУС-Бюджет-10;
- бухгалтерский учет – 1С: Предприятие 8.3 конфигурация «Бухгалтерия государственного учреждения 2.0».

III. Документирование хозяйственных операций

3.1. Бухгалтерский учет в части оплаты принятых в установленном порядке обязательств в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности, утвержденным Минздравом России в установленном порядке, за счет субсидий из федерального бюджета, а также за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Указаниями Министерства финансов РФ о порядке применения бюджетной

классификации, федеральными стандартами бухгалтерского учета и иными нормативными актами.

3.2. Факты хозяйственной деятельности относятся (и, следовательно, отражаются в бухгалтерском учете) к тому отчетному периоду, в котором они имели место, независимо от фактического времени поступления или выплаты денежных средств, связанных с этими фактами (допущение временной определенности фактов хозяйственной жизни).

3.3. Все хозяйственные операции, проводимые Центром, должны оформляться оправдательными документами, служащими первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет.

Формы первичной учетной документации определяет руководитель Центра по представлению главного бухгалтера, с соблюдением норм бюджетного законодательства Российской Федерации. Документы должны содержать обязательные реквизиты в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 6 декабря 2011 г. №402-ФЗ и Инструкцией, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н.

3.4. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждается директором по согласованию с главным бухгалтером.

3.5. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются руководителем организации и главным бухгалтером или уполномоченными ими лицами.

3.6. Первичный учетный документ составляется в момент совершения хозяйственной операции, а если это не представляется возможным – непосредственно по окончании операции.

3.7. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.8. Внесение исправлений в документы, оформляющие операции с наличными или безналичными денежными средствами, не допускается; в остальные первичные учетные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с лицами, составившими и подписавшими эти документы.

3.9. Для осуществления контроля и упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях на основе первичных учетных документов могут составляться сводные учетные документы.

3.10. Первичный учетный документ составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.11. Для систематизирования и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных учетных документах, ее отражения на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности используются регистры бухгалтерского учета в соответствии с бюджетным законодательством.

3.12. Проверенные и принятые к учету первичные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета – журналах операций (приложение № 2). Журналы операций формируются на основании единой формы документа, в которую записываются наименование и номер создаваемого документа. Соответствующий Журнал операций открывается путем перенесения остатков на начало периода. В соответствующем Журнале операций отражаются обороты за весь период, выводятся остатки на конец периода и формируются обороты для переноса в Главную книгу.

3.13. Журналы операций формируются не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным. Обороты в главной книге формируются не позднее 22-го числа месяца, следующего за отчетным. Журналы операций подписываются исполнителем, составившим соответствующий Журнал операций, главным бухгалтером или его заместителем.

3.14. В Главной книге отражаются в хронологическом порядке записи по счетам бухгалтерского учета в порядке возрастания. При открытии Главной книги записываются суммы остатков на начало года и на начало периода (месяца, дня) в соответствии с заключительным балансом за истекший год, обороты по дебету и кредиту за соответствующий период и с начала года, исходящие остатки, итоговые данные за соответствующий период, номера журналов операций. В Главной книге подсчитывается общий итог оборотов за период с начала года. По всем счетам выводятся дебетовые или кредитовые остатки на начало следующего периода. При этом сумма оборотов за период, а также сумма остатков на начало следующего периода по дебету всех счетов должны быть равны сумме оборотов или остатков по кредиту всех счетов. Главная книга ведется ежемесячно, нумеруется и прошивается в конце отчетного года.

3.15. Документооборот и технология обработки учетной информации в Центре регламентируется графиком документооборота (приложение № 3).

Электронный документооборот осуществляется согласно графику электронного документооборота (приложение № 10).

Обмен электронными первичными документами внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8». Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности – в ГИИС «Электронный бюджет».

Начало применения электронных форм первичных документов и регистров бухучета представлено в таблице:

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа	Начало применения
1	2	3	4
1	0510431	Ведомость группового начисления доходов	01.01.2023
2	0510433	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств	01.01.2023
2.1	0510432	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления)	01.01.2023
3	0510434	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	01.01.2023
3.1	0510435	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	01.01.2023
4	0510436	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам	01.01.2023
5	0510437	Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета 04	01.01.2023
6	0510439	Решение о проведении инвентаризации	01.01.2023
7	0510440	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	01.01.2023
7.1	0510441	Решение о признании объектов нефинансовых активов	01.01.2023
8	0510442	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы	01.01.2023
9	0510445	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам	01.01.2023
10	0510446	Решении о восстановлении кредиторской задолженности	01.01.2023
10.1	0510447	Изменение Решения о проведении инвентаризации	01.01.2023
11	0510836	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств	01.01.2023
12	0510837	Ведомость начисления доходов бюджета	01.01.2023

13	0510838	Ведомость выпадающих доходов	01.01.2023
14	0509213	Журнал операций по забалансовому счету №11	01.01.2023
15	0509095	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	01.01.2023
16	0509097	Карточка учета имущества в личном пользовании	01.01.2023
17	0510521	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо	01.01.2023
18	0510463	Акт о результатах инвентаризации	01.01.2023
19	0510448	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	01.01.2024
20	0510450	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	01.01.2024
21	0510451	Требование-накладная	01.01.2024
22	0510452	Акт приемки товаров, работ, услуг	01.01.2024
23	0510453	Извещение о трансферте, передаваемом с условием	01.01.2024
24	0509211	Карточка капитальных вложений	01.01.2024
25	0509214	Карточка учета права пользования нефинансовым активом	01.01.2024
26	0510454	Акт о списании нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	01.01.2024
27	0510456	Акт о списании транспортного средства	01.01.2024
28	0510458	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону	01.01.2024
29	0510460	Акт о списании материальных запасов	01.01.2024
30	0510461	Акт о списании бланков строгой отчетности	01.01.2024
31	0509215	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	01.01.2024

32	0509216	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	01.01.2024
33	0510464	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	01.01.2025
34	0510465	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	01.01.2025
35	0510466	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	01.01.2025
36	0510467	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	01.01.2025
37	0510468	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	01.01.2025

На основании приложения № 5 п. 6 приказа № 61н электронные формы первичных учетных документов и регистров учета, действующие с 01.01.2024, применяются на бумажном носителе с 01.01.2023 с одновременным представлением бухгалтеру электронного образа (скан копии) такого документа. На основании приложения № 5 п. 6 приказа № 61н электронные формы первичных учетных документов и регистров учета, действующие с 01.01.2025, применяются на бумажном носителе по мере технической возможности программного продукта 1С. Бухгалтерия БГУ с одновременным представлением бухгалтеру электронного образа (скан копии) такого документа.

К учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки». Правом подписи указанных документов обладают работники, перечень которых утверждается приказом руководителя.

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

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения. Многостраничный документ прошивается, страницы нумеруются, заверяется на последнем листе с указанием количества страниц.

Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

- Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется по квартально в случае, если в отчетном квартале были обороты по счету;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в первый рабочий день месяца, следующего за отчетным;
- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

3.16. Допускается ведение регистров бухгалтерского учета в специальных книгах, журналах, на отдельных листах и карточках, в виде машинограмм, полученных при использовании вычислительной техники, а также на машинных носителях информации, обеспечивая вывод данной информации на бумажные носители.

3.17. При хранении регистров бухгалтерского учета должна обеспечиваться их защита от несанкционированных исправлений. Исправление ошибки в регистрах бухгалтерского учета должно быть обоснованным и подтверждаться подписью лица, внесшего исправления с указанием даты исправления.

3.18. Правила построчного перевода на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках.

Первичные (сводные) учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

Документы по зарубежным командировкам, а также иные первичные (сводные) учетные документы могут быть переведены с привлечением специализированных организаций и (или) любым сотрудником учреждения (не обязательно профессиональным переводчиком) (Письмо Минфина РФ от 20.04.12 №03-03-06/1/202). Например, грузовая таможенная декларация (декларация на товары), международные транспортные документы – транспортные накладные, подтверждающие передачу товара перевозчику (международные авиа-, авто-, железнодорожные накладные, коносаменты), коммерческие счета (инвойсы), акты

приема-передачи выполненных работ (услуг), иные документы, оформленные в соответствии с обычаями делового оборота, применяемыми в иностранном государстве.

В случае если перевод осуществляет сотрудник Центра, то издается приказ, устанавливающий круг лиц, имеющих право осуществлять перевод первичных учетных документов на русский язык, и закрепить указанные обязанности по переводу в их должностных инструкциях. При этом перевод документа следует сделать либо на ксерокопии документа (построчно), либо на отдельно созданном листе, в котором исходные строки переводимого документа должны чередоваться с их переводом. Переведенный текст документа скрепляется подписью лица, осуществившего перевод.

В обязательном порядке должны быть переведены реквизиты, необходимые для понимания содержания операции и оценки ее величины в количественном и стоимостном выражении. Перевод информации, повторяющейся, или не имеющей существенного значения для подтверждения произведенных расходов, не требуется.

Если Центр в процессе осуществления внешнеэкономической деятельности использует типовые документы, то в этом случае достаточно однократно перевести на русский язык постоянные реквизиты типовой формы, и в дальнейшем переводить только изменяющиеся показатели документа (Письмо Минфина РФ от 03.11.09 №03-03-06/1/725).

Для авиабилетов и иных перевозочных документов на иностранном языке перевод информации, не имеющей существенного значения для подтверждения произведенных расходов (например, условий применения тарифа, правил авиаперевозки, правил перевозки багажа, иной информации) не требуется (Письмо Минфина РФ от 22.03.10 №03-03-06/1/168).

Не требуется построчный перевод документов, имеющих унифицированную международную форму, в частности, авиабилетов, используемых для удостоверения договоров воздушной перевозки пассажира (совместное Письмо Минфина России и Федеральной налоговой службы от 26.04.10 №ШС-37-3/656@).

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

- 1) система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- 2) передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- 3) получение от учредителя государственного задания, соглашений на выделение субсидий, формирование плана финансово-хозяйственной деятельности и сопутствующих документов;
- 4) передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- 5) передача отчетности в отделение фондов пенсионного и социального страхования;
- 6) система электронного документооборота первичных бухгалтерских документов контрагентов в программе «Контур – Диадок»;
- 7) информация для своевременного расчета и выплаты пособий по временной нетрудоспособности происходит через систему Социального электронного

документооборота в информационную систему «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8».

Центр публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики. (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»), а также размещает информацию о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

3.20. Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни – по учету имущества.

С периодичностью один раз в месяц – в последний день месяца – оформляются:

- Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431);
- Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838).

Основание: пункт 10 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

IV. Оценка и методы оценки объектов бухгалтерского учета

4.1. Объекты бухгалтерского учета, в том числе имущество, обязательства и иные факты хозяйственной деятельности в Центре для отражения в бухгалтерском учете и отчетности подлежат оценке в денежном выражении. Оценка отдельных объектов бухгалтерского учета осуществляется по **справедливой стоимости** для перехода права собственности на актив между независимыми сторонами сделки.

4.2. Оценка имущества, приобретенного за плату, осуществляется путем суммирования фактически произведенных затрат на его покупку. При получении объекта основных средств безвозмездно его справедливая стоимость определяется:

– методом рыночных цен, если объект ранее не находился в эксплуатации (при этом используется средняя из предложенных цена на аналогичный объект, основанием являются документально подтвержденные данные о рыночных ценах, полученные либо от независимых экспертов (оценщиков), либо сформированные самостоятельно путем изучения рыночных цен в открытом доступе);

– методом амортизированной стоимости замещения, если передаваемый объект ранее находился в эксплуатации;

имущества, произведенного в Центре, – по стоимости его изготовления (фактически произведенные расходы, связанные с использованием в процессе изготовления имущества основных средств, сырья, материалов, трудовых ресурсов и других расходов на изготовление объекта имущества, учитываемые в составе расходов, связанных с производством и реализацией).

4.1. Переоценка основных средств проводится в сроки и в порядке, устанавливаемые постановлениями Правительства Российской Федерации.

4.2. Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций в Центре ведется в рублях с точностью до второго десятичного знака после запятой.

V. Инвентаризация имущества и обязательств

5.1. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация имущества и финансовых обязательств Центра производится в соответствии с Инструкцией, утвержденной приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49, в части, не противоречащей Инструкции № 157н, в установленные сроки согласно приложению № 4 к настоящему приказу.

5.2. В ходе инвентаризации проверяются и документально подтверждаются фактическое наличие активов и обязательств, и сопоставляется с данными регистров бухгалтерского учета, в том числе выявляются признаки обесценения актива.

5.3. Количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества, финансовых активов и обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются директором Центра, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.

5.4. Товарно-материальные ценности (далее – ТМЦ), поступающие во время инвентаризации, принимаются ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии, приходуются по реестру или товарному отчету после инвентаризации и заносятся в отдельную опись под наименованием «Товарно-материальные ценности, поступившие во время инвентаризации» (приложение № 4). Одновременно на приходном документе за подписью председателя инвентаризационной комиссии (или, по его поручению, члена комиссии) делается отметка «После инвентаризации» со ссылкой на дату описи, на которую записаны эти ценности.

5.5. Если инвентаризация длится долго, то в исключительных случаях и только с письменного разрешения руководителя и главного бухгалтера Центра в период инвентаризации ТМЦ могут отпускаться ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии. Эти ценности заносятся в отдельную опись под наименованием «Товарно-материальные ценности, отпущенные во время инвентаризации», которая оформляется по аналогии с документами на ТМЦ, поступившими во время инвентаризации. В расходных документах делается отметка за подписью председателя инвентаризационной комиссии или по его поручению членом комиссии.

5.6. Состав постоянно действующих комиссий утверждается приказом руководителя Центра на текущий год:

- 1) для проведения внезапной ревизии кассы;
- 2) по списанию пришедшего в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря, материалов и бланков строгой отчетности;
- 3) по приемке-передаче материальных ценностей в связи с покупкой, продажей, безвозмездной передачей;
- 4) по проверке показаний спидометров автотранспорта и списанию горюче-смазочных материалов.

5.7. Выявленные при инвентаризации и других проверках расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета оформляются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, и отражаются в отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

5.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет формы, утвержденные приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н:

- решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Госкомстата от 18.08.1998 № 88.

VI. Учет нефинансовых активов

6.1. Принятие к учету основных средств, нематериальных и непроизведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441). При этом формирование дополнительных документов, в частности Акта приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) в этом случае не требуется.

Основные средства принимаются к учету по их первоначальной стоимости (текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, признаваемая справедливой стоимостью указанного объекта, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования) с учетом сумм налога на добавленную стоимость. Инвентарные объекты основных средств принимаются к учету согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов (ОКОФ) к группировке объектов основных фондов по подразделам.

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

Порядок принятия к учету ОС, приобретенных из разных источников.

Если основное средство, приобретенное за счет разных источников финансирования, представляет собой единый (неделимый) инвентарный объект, то

при отнесении такого объекта к определенному виду деятельности основным фактором является то, в рамках какой деятельности планируется использовать данный объект. Бухгалтерский учет осуществляется с применением счета 304 06:

Содержание операции	Дебет	Кредит
Отражены вложения в первоначальную стоимость оборудования, произведенные за счет:		
- субсидии, предоставленной на выполнение государственного задания;	4 106 31 310	4 302 31 730
- средств, полученных от приносящей доход деятельности	2 106 31 310	2 302 31 730
Переведены вложения в оборудование, произведенные за счет собственных доходов, с кода вида деятельности 2 на код вида деятельности 4	304 06 830 4 106 31 310	106 31 410 4 304 06 730
Принято к учету оборудование	4 101 34 310	4 106 31 310

Затраты по доставке, монтажу и установке оборудования (за исключением НДС) включаются в его первоначальную стоимость и списываются в расходы путем начисления амортизации.

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее – инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации. Инвентарный номер состоит из двадцати следующих знаков: 1-2-й знаки – группа и вид объекта учета (22-23 разряд соответствующего аналитического счета Плана счетов бухгалтерского учета, на котором учитывается данное основное средство); 3-11-й знаки – код по ОКОФ; с 12-го и далее – порядковый номер по группе. Инвентарные номера, присвоенные по ранее поступившим объектам основных средств, сохраняются.

6.1.1. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования, такие как объекты библиотечного фонда; мебель для обстановки одного помещения (кабинета): столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки; спортивный инвентарь одного наименования в одном помещении.

Первоначальная стоимость введенных (переданных) в эксплуатацию объектов движимого имущества, являющихся основными средствами, стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объектов на забалансовом счете. Подлежат учету по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта, по наименованиям, количеству и ответственным лицам.

Фактические затраты на ремонт основных средств списываются на расходы на содержание учреждения по мере выполнения ремонтных работ на основании акта выполненных работ.

6.1.2. Критериями отнесения стоимости объектов основных средств к незначительной стоимости являются критерии, установленные стандартом «Основные средства» для начисления 100% амортизации при вводе в эксплуатацию. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Составные части комплекса, выполняющие свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно, и сроки полезного использования которых существенно отличаются, учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств. Сроки полезного использования составных частей комплекса признаются существенно отличающимися, если установленные сроки полезного использования составных частей комплекса относятся к разным амортизационным группам согласно Классификации, утвержденной постановлением Правительства от 01.01.2002 №1.

В целях обеспечения рационального ведения бухгалтерского учета составных частей вычислительной техники (оборудования), относящихся к одной амортизационной группе согласно Классификации №1, Центр устанавливает следующий порядок учета:

- 1) составные части вычислительной техники (оборудования) признаются отдельными инвентарными объектами и учитываются обособленно, поскольку каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции в составе других комплексов с аналогичными функциями;
- 2) составные части комплексов вычислительной техники (оборудования) учитываются на счете 101 00 «Основные средства» или на счете 21 «Основные средства в эксплуатации». Перечень комплексов с указанием их составных частей определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

6.2. В целях организации процедуры списания основных средств и нематериальных активов создается постоянно действующая комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя Центра. Выбытие основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом учете, отражается на основании решения данной комиссии, оформленного Актом о списании основных средств. Комиссия принимает решение о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов на основании технически-учетной и иной документации, в том числе документации, представляемой ответственными лицами Центра, устанавливает причины списания имущества.

Имущество, относящееся к особо ценному согласно Постановлению Правительства РФ от 26 июля 2010 г. № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества» и Перечню особо ценного движимого имущества, утвержденного Минздравом России, списывается с балансового учета после получения согласования с учредителем и ставится на забалансовый учет до утилизации списанных основных средств в установленном порядке.

Списание следующих групп имущества производится без согласования с учредителем:

- 1) приобретенное за счет выручки;

2) полученное в дар, в том числе по распоряжению учредителя, независимо от стоимости и назначения;

3) приобретенное за счет средств, выделенных учредителем, и не входящее в состав особо ценного;

4) отнесены к особо ценному, но учредитель дал право списывать объекты без согласования.

При списании особо ценного движимого имущества Центр руководствуется Положением об особенностях списания федерального имущества, утвержденным постановлением Правительства РФ от 14 октября 2010 г. №834.

Решение о списании основного средства относится к полномочиям руководителя и комиссии по поступлению и выбытию активов, которую назначил руководитель, а также проверка текста заключения комиссии и обоснования списания.

Изменения в части отнесения иного имущества к особо ценному и наоборот учитываются с использованием счета 401.10.172, а также прочие изменения в учете имущества, кроме случаев использования счета 304.06 (изменение источника финансирования).

Материальные ценности, принятые к учету в составе основных средств, в отношении которых комиссией Центра по поступлению и выбытию активов установлено несоответствие критериям их признания в качестве таковых (в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод или полезного потенциала), то есть неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива), подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания). Дальнейшее начисление амортизации на указанные объекты имущества не производится.

Учет материальных ценностей, принятых на хранение, ведется в карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) в разрезе ответственных лиц по видам, сортам, местам хранения (нахождения) по остаточной стоимости (при наличии таковой); при полной амортизации объекта (при нулевой остаточной стоимости) – в условной оценке («один объект – один рубль»).

Определение объектов имущества, не соответствующих критериям актива, возможно как при инвентаризации, проводимой в целях формирования годовой отчетности (по иным обязательным основаниям), так и в течение года – по мере необходимости.

Критерии, по которым объект перестает быть активом:

- 1) Учреждение не контролирует актив, не несет расходы на него и не получает доходы или полезный потенциал.
- 2) Учреждение не распоряжается имуществом.
- 3) Величину дохода или расхода от выбытия можно оценить.
- 4) Прогнозируемые к получению доходы или полезный потенциал, а также прогнозируемые затраты или убытки от выбытия имеют оценку.

6.3. Выбытие объектов библиотечного фонда допускается по следующим причинам: утрата, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию,

непрофильность; и оформляется Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда на основании приказа руководителя Центра и списка на исключение объектов библиотечного фонда с учетом проведенной переоценки на момент списания (Приказ Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»).

- 1) Комиссия по поступлению и выбытию активов приняла решение о необходимости списания по причине устарелости содержания.
- 2) Комиссия составила акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144), в котором указали причину списания, перечень списываемых библиотечных документов;
- 3) Приходится макулатура по оценочной стоимости, которую определит комиссия по поступлению и выбытию активов.
- 4) Выбытие макулатуры с учета путем сдачи в переработку оформляется накладной на отпуск материалов.

6.4. Начисление амортизации основных средств производится в соответствии с инструкцией по бухгалтерскому учету в полных рублях и копейках в соответствии со сроками полезного использования согласно Федеральному стандарту «Основные средства», утвержденному Приказом Минфина России от 31.12.16 №257н, следующим образом:

- методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента 2 – на основные средства группы «Транспортные средства», а также на компьютерное оборудование и прочую оргтехнику (применяется для основных средств, поступивших с момента ввода в действие Федерального стандарта «Основные средства», утвержденного Приказом Минфина России от 31.12.16 №257н – 01 января 2018 года);
- линейным методом – на остальные объекты основных средств.

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

6.5. **Учет особо ценного движимого имущества** ведется с использованием счетов 0 101 20 000 «Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения»; 0 106 20 000 «Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения» согласно п.9-13 Инструкции 174н. Отнесение имущества к категории особо ценного осуществляется в соответствии с нормами, указанными в п. 6.9 настоящей учетной политики. Перечень особо ценного движимого имущества утверждается приказом руководителя Центра по состоянию на начало текущего года на основании сведений бухгалтерского учета.

6.6. Перевод основного средства из состава иного движимого имущества в особо ценное, а также при перемещении объектов имущества между его видами (то есть допущена ошибка при отнесении имущества на тот или иной счет учета)

осуществляется путем списания объекта (и амортизации) с баланса, после этого отражается в составе новой категории.

6.7. Учет земельных участков.

Земельные участки, закрепленные за Центром на праве безвозмездного (бессрочного) пользования, принимаются к бухгалтерскому учету в составе произведенных активов по кадастровой стоимости. Отражение измененной в соответствии с законодательством Российской Федерации в течение отчетного года кадастровой стоимости земельных участков производится на основании кадастровых паспортов земельных участков последней датой отчетного года на сумму изменения в случае увеличения балансовой стоимости в положительном значении, в случае уменьшения балансовой стоимости – со знаком «минус».

6.8. Учет нематериальных активов.

В качестве нематериальных активов (НМА) признается приобретение исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации, в том числе программное обеспечение. Стоимость НМА учитывается в расходах путем начисления амортизации.

В состав объектов НМА не включаются неисключительные (пользовательские) права на приобретаемые программы для компьютерного оборудования со сроком полезного использования менее 12 мес., такие затраты учитываются единовременно в составе расходов. При этом платежи учреждения (лицензиата) за предоставленное ему право использования результатов интеллектуальной деятельности, производимые в виде периодических платежей (единовременного фиксированного платежа) согласно условиям лицензионного договора, относятся на финансовый результат в составе расходов текущего финансового года по подстатье 226 «Прочие работы услуги» КОСГУ.

Неисключительные права пользования нематериальными активами подлежат учету на соответствующих счетах аналитического учета счета 111 60 «Права пользования нематериальными активами». При этом право пользования программным обеспечением и базами данных учитываются на одноименном счете 111 61 (п. 151.2 Инструкции № 157н). К объектам нематериальных активов относятся активы со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Объект НМА принимается к бухгалтерскому учету с момента его признания в соответствии с п. 7 – 9 СГС «Нематериальные активы» по первоначальной стоимости. Первоначальная стоимость определяется как справедливая стоимость на дату приобретения либо стоимость, отраженная в передаточных документах.

В случае если объект не может быть оценен по справедливой стоимости и передаточные документы не содержат информации о его стоимости, его первоначальной стоимостью признается текущая оценочная стоимость.

При определении текущей оценочной стоимости НМА комиссией по поступлению и выбытию активов используются данные о ценах на аналогичные нематериальные активы, сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в СМИ и специальной литературе, экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных

началах к работе в упомянутой комиссии) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нематериальных активов.

В случае если данные о ценах на аналогичные либо схожие НМА по каким-либо причинам недоступны, текущая оценочная стоимость признается в условной оценке, равной одному рублю. При этом указанные нематериальные активы, соответствующие критериям признания активов, отражаются на балансовых счетах в условной оценке «один объект – один рубль». После получения данных о ценах на аналогичные НМА по объекту нематериального актива, отраженному на дату признания в условной оценке, комиссией осуществляется пересмотр его балансовой (справедливой) стоимости (п. 16, 17 СГС «Нематериальные активы»).

Срок полезного использования НМА в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется по документам на НМА комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения исходя из:

- срока действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности и периода контроля над активом;
- срока действия патента, свидетельства и т.п.;
- ожидаемого срока использования актива, в течение которого учреждение предполагает использовать актив в своей деятельности.

Если в отношении некоторых НМА невозможно точно установить срок полезного использования, они считаются НМА с неопределенным сроком полезного использования. В таком случае в целях расчета амортизационных отчислений принимается срок полезного использования 10 лет.

Начисление амортизации производится линейным способом, с учетом того, что на объекты НМА стоимостью свыше 100 000 руб. амортизация начисляется в соответствии с нормами амортизации согласно применяемому методу амортизации; на объекты НМА стоимостью до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при признании объекта в составе группы нематериальных активов.

Выбытие НМА отражается по балансовой стоимости в случае прекращения его использования вследствие морального износа и принятию решения о списании НМА.

В соответствии с п.8 СГС «Нематериальные активы» актив культурного наследия признается в составе группы нематериальных активов в соответствии с требованиями Стандарта в случае, если субъект учета имеет возможность получить будущие экономические выгоды или полезный потенциал, связанный с указанным активом, либо если его полезный потенциал не ограничивается его культурной ценностью. В иных случаях активы культурного наследия в бухгалтерском учете не отражаются, информация о них раскрывается в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

6.9. Учет материальных запасов

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости; предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ. Оценка материальных запасов в

бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости. Учет материальных запасов ведется в номенклатурных (реестровых) единицах в соответствии с п. 8 Стандарта «Запасы».

Принятие к учету материальных запасов производится на основании товарной накладной от поставщика по первоначальной стоимости с дальнейшим оформлением Приходного ордера. Передача ответственному лицу материальных запасов со склада осуществляется на основании Требования-накладной. Выбытие с балансового учета осуществляется на основании Акта о списании по фактической стоимости.

6.9.1. Списание канцелярских принадлежностей (в том числе бумаги) и товаров хозяйственно-бытового назначения производится на основании служебной записки ответственного лица и требования-накладной (форма по ОКУД 0315006) с письменным разрешением директора Центра на выдачу со склада Центра материальных ценностей. Списание оформляется Актом о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0504230), который подписывается членами комиссии и утверждается директором Центра. Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе ответственных лиц и (или) мест хранения.

6.9.2. Спецодежда, приобретаемая для нужд учреждения (в том числе специальная обувь и прочие средства индивидуальной защиты для уличных и внутренних работ), учитывается в соответствии с Межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденными приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 № 290н, Типовыми отраслевыми нормами бесплатной выдачи специальной одеждой, специальной обуви и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденными постановлением Минтруда РФ от 29.12.1997 № 68, Типовыми нормами бесплатной выдачи специальной одеждой, специальной обуви и другими средствами индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09 декабря 2014 г. №997н. Спецодежда предназначена для использования работником при выполнении трудовой функции. В нерабочее время она ношению не подлежит и должна храниться в санитарно-бытовых помещениях работодателя.

Предметы спецодежды и т.п. маркируются ответственным лицом специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета.

Стоимость спецодежды списывается при передаче в эксплуатацию линейным способом исходя из сроков полезного использования, предусмотренных в типовых отраслевых нормах. При этом спецодежда, срок эксплуатации которой не превышает 12 месяцев, списывается единовременно. Выбытие спецодежды с балансового учета осуществляется по фактической стоимости, после чего принимается на забалансовый учет по балансовой стоимости в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением. Сотрудник, получивший спецодежду в рамках выполнения трудовых обязательств, несет за нее полную ответственность.

Выбытие имущества, учитываемого на забалансовом счете, производится на основании служебной записки сотрудника Центра, которому было передано имущество в личное пользование. Списание отражается путем уменьшения показателя забалансового счета на сумму первоначальной стоимости объекта, согласно решению Комиссии по списанию материальных ценностей, оформляется Актом о списании мягкого инвентаря и утверждается директором Центра.

Основанием для выбытия объектов имущества, переданного в личное пользование, может являться:

- признание непригодным для дальнейшего использования по целевому назначению;
- полная или частичная утрата потребительских свойств, в т.ч. физический износ, порча;
- истечение нормативного срока эксплуатации (носки) спецодежды и т.п.;
- невозможность установления местонахождения спецодежды и т.п.

После утверждения Акта о списании мягкого инвентаря под контролем Комиссии по списанию материальных ценностей проводится мероприятие по ликвидации (уничтожению), утилизации и т.п. объектов имущества. Комиссия составляет и подписывает Акт о ликвидации (уничтожении).

6.9.3. Бланки строгой отчетности (трудовые книжки, вкладыши к ним, бланки дипломов о профессиональной переподготовке, свидетельства о повышении квалификации с приложениями, а также бланки сертификата специалиста, свидетельства о профессии рабочего должности служащего, топливные карты) (далее – БСО) учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке один рубль за один бланк. Аналитический учет по счету ведется ответственным лицом в Книге учета бланков строгой отчетности (код формы по ОКУД 0504045). Учет бланков ведется в приходно-расходной книге. Для учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности назначаются следующие ответственные лица:

- за бланки трудовых книжек и вкладышей к ним – начальник отдела кадров;
- за бланки дипломов и вкладышей к ним, бланки сертификатов для повышения квалификации – сотрудники, ответственные за их оформление и выдачу слушателям.

Израсходованные и испорченные бланки строгой отчетности списываются по акту о списании бланков строгой отчетности (код формы по ОКУД 0510461) с последующим уничтожением, причем факт порчи БСО подтверждается вклеиванием в соответствующий акт вырезанных из испорченного бланка уникальных серии и номера.

Утилизация БСО производится после утверждения директором Центра акта об уничтожении БСО следующими способами:

- силами членов комиссии по списанию (при незначительных объемах уничтожаемых экземпляров);
- при помощи специального оборудования (шредера);
- при помощи сторонней организации.

6.9.4. Списание бензина осуществляется на основании путевых листов, при этом учитываются нормы расхода топлива, устанавливаемые приказом директора

Центра. Нормы расхода топлива устанавливаются на основании Методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденные распоряжением Минтранса России от 14 марта 2008 г. № АМ-23-р. Если в вышеуказанных рекомендациях отсутствуют нормы расхода на конкретную марку или модель, они определяются при помощи технической документации транспортного средства или посредством запроса заводу-производителю.

В случае несоответствия реального расхода топлива базовым нормам (расход в литрах на километраж пробега в идеальных условиях), норматив расхода топлива на конкретное транспортное средство устанавливается локальным распорядительным документом (приказом директора Центра) на основании утвержденного Комиссией Акта установления норматива расхода топлива (Приложение №6), обосновывающего расход топлива посредством контрольных замеров топлива в баке и применения повышающих коэффициентов.

Также списание бензина может производиться по данным фактического расходования за определенный период времени в случаях, когда возможен перерасход топлива: дорожно-транспортное происшествие, поломка транспортного средства.

Центр применяет самостоятельно разработанную форму путевых листов на автотранспорт (Приложение № 11). Путевые листы регистрируются в бумажном журнале учета движения путевых листов, который ведется по унифицированной форме № 8 (утв. постановлением Госкомстата от 28.11.1997 №78). Нумерация путевых листов ведется в простом хронологическом порядке, начиная с 1 января каждого следующего года.

Основание: Федеральный закон от 06.03.2022 № 39-ФЗ.

Информация о лицензии на медицинский осмотр в сведениях о медосмотре не указывается.

Путевой лист оформляется:

- на один день – при коротких рейсах или перевозках в рамках одного дня;
- на длительность рейса – если срок рейса превышает один день.

Также учреждение может оформить два путевых листа на один автомобиль, если в рейс отправляют двух водителей – по одному путевому листу на каждого водителя. Решение о количестве путевых листов и сроке их действия принимает заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

Основание: пункт 9 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6.9.5. По виду активов, к которым относится обесценение, оно классифицируется как:

- обесценение основных средств и незавершенного строительства;
- обесценение нематериальных активов;
- обесценение инвестиционной недвижимости;
- обесценение прочих долгосрочных активов.

Для всех вышеперечисленных активов Центр должен проводить обязательный тест на обесценение в конце каждого отчетного периода. Тест проводит комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов после годовой

инвентаризации имущества. Комиссия проверяет внешние и внутренние признаки обесценения активов (п.п. 7-9 стандарта).

При наличии признаков обесценения необходим расчет справедливой стоимости, которая определяется методом рыночных цен. Одновременно при принятии решения об определении справедливой стоимости оценивается необходимость корректировки в отношении актива оставшегося срока его полезного использования.

Если по результатам анализа выявленных признаков обесценения актива принимается решение об учете актива на забалансовом счете, в дальнейшем проведение теста на обесценение такого актива не осуществляется.

6.9.6. Учреждение применяет следующий порядок подстатей КОСГУ в части учета материальных запасов:

- Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток для использования сотрудниками и посетителями центра учитываются на счете Х.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения» и по КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов».

- Специальные жидкости для автомобиля (тормозная, стеклоомывающая, тосол и другие охлаждающие) учитываются на счете Х.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения» и по КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Автомобильные масла учитываются на счете Х.105.33.000 «Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения» и КОСГУ 343 «Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов».

- Расходы на приобретение дезинфицирующих средств в Учреждении относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов» и счете Х.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения», если дезинфицирующие средства используются для хозяйственных нужд.

- Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. При этом, независимо от срока полезного использования, учитываются как материальные запасы:

- швабры, грабли, метлы, веники и т.д.;
- ручные инструменты: слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, строительный;
- канцтовары, за исключением калькуляторов.

- Выдача хозяйственного инвентаря (материалов) на нужды учреждения производится исходя из фактической потребности в нем на основании решения руководителя.

К потребляемым материальным запасам относятся объекты, которые в результате однократного использования теряют свои потребительские свойства, а также следующие материальные запасы, которые в случае однократного использования не теряют свои потребительские свойства:

- канцелярские принадлежности (кроме калькуляторов);

- хозяйственные товары, которые выдаются ответственным лицам согласно установленным в учреждении нормам;
- продукты питания;
- горюче-смазочные материалы;
- электротовары;
- строительные материалы;
- сантехнические материалы и т.д.

К непотребляемым материальным запасам относятся иные материальные запасы, которые не теряют своих натуральных свойств в процессе их использования:

- отдельные составные части компьютеров (клавиатуры, манипуляторы типа «мышь»);
- одежда и обувь;
- бензодвигательные пилы;
- постельное белье и принадлежности и т. п.

В случае признания материальных запасов имуществом, не удовлетворяющим критериям актива, в бухгалтерском учете отражается списание материальных запасов с применением счета Х.401.10.172 «Доходы от операций с активами».

Одновременно признанные неактивами материальные запасы отражаются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении».

VII. Отнесение на себестоимость (учет на счетах группы 106)

7.1. Себестоимость оказанных услуг как по приносящей доход деятельности (КФО 2), так и по выполнению государственного задания (КФО 4) и иных субсидий (КФО 5), формируется по дебету счета 109.61; расходы, не влияющие на себестоимость оказанных услуг, отражаются по дебету счета 401.20.

VIII. Учет финансовых активов и обязательств

8.1. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется на основании предъявленных к оплате счетов, счетов-фактур, товарных накладных, актов выполненных работ (оказанных услуг), актов приемки-передачи товара и других первичных учетных документов. Счета прилагаются к Журналу операций с безналичными денежными средствами, счета-фактуры – к Журналу учета полученных счетов-фактур, акты выполненных работ (оказанных услуг) и другие первичные учетные документы прилагаются к Журналу операций расчетов с поставщиками и подрядчиками. Товарные накладные, акты приемки-передачи товара прилагаются к Журналу операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

8.2. **Расчеты с дебиторами по доходам** отражаются в журнале операций №5 с дебиторами по доходам. При начислении доходов используются счета группы 205. Учет ведется в разрезе контрагентов и договоров (контрактов) с заказчиками.

8.3. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется на счетах бухгалтерского учета групп 302, 206 в разрезе контрагентов и договоров (контрактов) в Журнале операций расчетов с поставщиками, исполнителями, подрядчиками, который предназначен для аналитического учета производимых с

ними расчетов. Записи производятся на основании первичных учетных документов, подтверждающих принятие перед поставщиками, подрядчиками и иными участниками договорных и денежных обязательств, а также исполнение (погашение) принятых денежных обязательств. Операции по исполненным денежным обязательствам отражаются в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

В Главную книгу ежемесячно переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.

Приобретение товаров, выполнение работ и оказание услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». Состав постоянно действующей конкурсной комиссии для осуществления закупок товаров, работ и услуг утверждается приказом руководителя Центра.

8.4. Учет расчетов по платежам в бюджет ведется на счетах группы 303 по видам платежей. Начисление страховых взносов, налогов с заработной платы производится 1 раз в месяц последней датой месяца, их уплата – в соответствии с требованиями законодательства. Начисление налога на прибыль, а также земельного налога и налога на имущество – перед отчетной датой по вышеперечисленным налогам. Расчеты по налогу на добавленную стоимость ведутся по мере поступления первичных документов, книги покупок и продаж формируются в конце отчетного квартала перед сдачей налоговой декларации по данному налогу. Уплата налогов, а также штрафов и пеней производится в соответствии с законодательством.

8.5. Списание дебиторской/кредиторской задолженности производится согласно положениям Инструкции №157н в случае признания ее нереальной к взысканию, в том числе с истекшим сроком исковой давности, который равен 3 годам (ГК РФ, ст.195-196). Основанием для списания являются акты инвентаризации расчетов, которая проводится согласно настоящей Учетной политике один раз в год при составлении годовой бухгалтерской отчетности.

8.6. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджет ведется на счете 303 05 в разрезе КОСГУ; видов платежей (налогов); основания уплаты. Операции отражаются в Журнале по прочим операциям.

IX. Учет кассовых операций и денежных документов

9.1. Учет кассовых операций осуществляется согласно Указанию Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – Порядок ведения кассовых операций).

9.2. Регистрация приходных и расходных кассовых ордеров осуществляется с применением средств вычислительной техники с формированием листов Кассовой книги и вкладных листов Кассовой книги. Приходные и расходные кассовые ордера регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов, который формируется и сшивается ежемесячно, подписывается кассиром и главным бухгалтером.

9.3. Ведение кассовых операций возлагается на ответственного работника – кассира бухгалтерии, с которым оформляется договор о полной материальной ответственности.

9.4. В целях обеспечения контроля за денежными средствами и денежными документами, находящимися в кассе Центра, в случаях, предусмотренных правовыми актами, проводится ревизия кассы, которая оформляется Актом о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ОКУД 0510836).

9.5. Для проведения ревизии кассы назначается комиссия, которая составляет акт инвентаризации.

9.6. На период временного отсутствия ответственного лица (кассира) (отпуска, болезни или иной причине) в соответствии с приказом по Центру осуществляется передача назначенному ответственному лицу и составляется акт приема-передачи кассы.

9.7. Максимально допустимая сумма наличных денег, которая может храниться в месте проведения кассовых операций после выведения в кассовой книге суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня (лимит остатка кассы) рассчитывается по методике, определенной Порядком ведения кассовых операций, и утверждается приказом руководителя Центра. Этим же приказом разрешается расходование выручки на заработную плату и общехозяйственные нужды с последующим возмещением денежных средств банком по соответствующим расходным КОСГУ.

9.8. Учет операций по движению наличных денежных средств и операций с ними ведется в Журнале операций по счету «Касса», записи в котором производятся ежедневно на основании отчета кассира.

9.9. Журнал операций по счету «Касса» и кассовая книга сшиваются ежемесячно.

9.10. В Главную книгу ежемесячно переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций по счету «Касса».

9.11. Учет операций с денежными документами ведется в Журнале по прочим операциям.

9.12. Учет денежных средств, денежных эквивалентов и денежных документов.

Денежные средства – наличные и безналичные денежные средства в рублях и иностранной валюте.

Эквиваленты денежных средств – вложения в высоколиквидные финансовые инструменты со сроком погашения не более трех месяцев, легко обратимые в заранее известные суммы денежных средств и подверженные незначительному риску изменения стоимости.

В составе денежных документов учитываются:

- почтовые марки;
- конверты с марками;
- оформленные на бумажном носителе проездные документы (билеты). (Стоимость приобретенных электронных проездных документов учитывается в составе выданных авансов на счете Х.206.00.000 «Расчеты по выданным авансам»).

(Основание: пункт 169 Инструкции № 157н.)

Для отчета об использовании марок и маркированных конвертов подотчетное лицо составляет Реестр использованных марок и маркированных конвертов. Реестр составляется в произвольной форме.

Учет денежных средств предусмотрен на следующих счетах бухгалтерского учета:

201.01 «Денежные средства учреждения на счетах»;

201.03 «Денежные средства в пути»;

201.34 «Касса»;

Учет операций по движению безналичных денежных средств учреждений ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам с соответствующих счетов (лицевых счетов); по движению наличных денежных средств – на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами.

Операции по уточнению КБК на лицевом счете отражаются в бухгалтерском учете с применением обратной бухгалтерской записи.

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

(Основание: Указания № 3210-У).

Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1С Бухгалтерия БГУ.

(Основание: пункты 4.7 п. 4 Указания № 3210-У).

Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

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

Все операции по приему наличных денежных средств с применением контрольно-кассовой техники (ККТ) осуществляет бухгалтер на участке Касса (кассир).

Поступление и выбытие денежных средств и эквивалентов денежных средств по их экономическому содержанию, а также изменение остатков денежных средств описывается в Отчете о движении денежных средств (ф. 0503723).

Денежные документы хранятся в кассе учреждения.

(Основание: п. 169 Инструкции № 157н).

Аналитический учет денежных документов ведется по их видам в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 171 Инструкции № 157н).

«Фондовая» касса для денежных документов

Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов оформляются приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с указанием на них записи «Фондовый».

(Основание: п. 170 Инструкции № 157н).

Ордера с записью «Фондовый» регистрируются в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операции с денежными средствами.

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах кассовой книги (ф. 0504514) учреждения с проставлением на них записи «Фондовый».

Записи в кассовую книгу вносятся по каждому фондовому приходному и фондовому расходному ордеру, оформленному соответственно на полученные и выданные денежные документы.

(Основание: Приказ № 52н).

Итоговые показатели операций за день и показатели остатка на конец дня формируются по денежным средствам (в рублях, в иностранной валюте (по видам валют)) и по денежным документам отдельно. В листах кассовой книги, содержащих данные о движении денежных документов, строки «в том числе на заработную плату» не заполняется.

Непрерывный внутренний контроль за исполнением кассовых операций осуществляется путем проведения внезапных ревизий кассы.

Внезапные ревизии кассы проводятся не реже чем один раз в квартал.

Состав комиссии для проведения ревизии кассы утверждается отдельным приказом руководителя.

Списание недостач наличных денежных средств (денежных документов), выявленных при проведении инвентаризации (внезапной ревизии) кассы, а также исправление ошибок в части применения вида финансового обеспечения и аналитического кода выплаты (поступления), допущенных при осуществлении операций с наличными деньгами, отражаются в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833), заверенной подписями кассира и главного бухгалтера.

Х. Учет операций с подотчетными лицами

10.1. Учет операций с подотчетными лицами регулируется следующими нормативными документами: Постановлением Правительства РФ от 13.11.2008 №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»; Постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета».

10.2. Наличные денежные средства, денежные документы под отчет выдаются по письменному распоряжению директора Центра на хозяйственно-операционные нужды ответственным лицам в соответствии с приказом по Центру об ответственных лицах, состоящих в штате. Денежные средства и денежные документы под отчет выдаются на основании письменного заявления подотчетного лица с указанием назначения и срока, на который они выдаются). Выдача денежных средств под отчет осуществляется по расходному кассовому ордеру (код формы по ОКУД 0310002).

10.3. Размер выдачи под отчет денежных средств на хозяйственные расходы не может превышать 50000 рублей 00 копеек на срок, не превышающий 30 дней, за исключением случаев выезда в командировку. Оформляется «Отчетом о расходах подотчетного лица» об израсходованных суммах с приложением подтверждающих документов и отметкой об оприходовании и (или) использовании приобретенных материальных ценностей.

10.4. Выдача наличных денежных средств под отчет производится при условии предоставления подотчетным лицом полного отчета по ранее выданному

ему авансу, за исключением случаев нахождения у подотчетного лица проездных документов.

10.5. Основанием для выплаты работнику перерасхода или внесения им в кассу неиспользованного аванса служит Отчет о расходах подотчетного лица, утвержденный директором Центра.

10.6. Денежные средства под отчет на командировочные расходы могут выдаваться как наличным, так и безналичным способом. Подотчетные лица, получившие денежные средства под отчет на командировку, обязаны не позднее 3-х рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить Отчет о расходах подотчетного лица с приложением оправдательных документов.

10.7. При отсутствии подлинных документов, являющихся приложением к авансовому отчету, расходы принимаются к учету в случае, если совокупность иных представленных подлинных документов подтверждает фактически произведенные расходы (то есть содержат реквизиты, позволяющие идентифицировать физическое лицо, маршрут его проезда, стоимость билета и дату поездки).

10.8. При направлении работников Центра в служебные командировки расходы, связанные со служебными командировками на территории РФ, возмещаются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 13.11.2008 №749. Возмещение расходов, превышающих размер, установленный Правительством РФ для бюджетных учреждений, производится по фактическим расходам за счет собственных средств Центра по распоряжению директора.

10.9. Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно, с использованием личного транспорта работника, производится на основании письма МНС России от 02.06.2004 № 04-2-06/419 «О возмещении расходов при использовании личного транспорта», Письмо УФНС России по г. Москве от 4 марта 2011 г. № 16-15/020447@. Для оплаты расходов работники должны представлять в бухгалтерию Центра копию технического паспорта личного автомобиля и вести учет служебных поездок в путевых листах. Работнику, использующему личный легковой автомобиль для служебных поездок или на основании доверенности собственника автомобиля, компенсация выплачивается в том же порядке.

10.10. Работнику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 ТК РФ, оплачиваются: средний заработок за день командировки; расходы по проезду; иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома директора. Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются (п.11 Постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»).

10.11. Разрешается пользование проездными билетами в общественном транспорте в производственных целях сотрудникам, отвечающим за снабжение Центра материально-техническими товарами; сотрудникам администрации и бухгалтерии; сотрудникам координационно-аналитического отдела, отдела непрерывного профессионального медицинского и фармацевтического образования, управления качеством образования, организации научной, инновационной деятельности и правового обеспечения – с использованием

разъездной ведомости. Такие выплаты осуществляются через подотчетное лицо и списываются на расходы (счет 401.20) при получении документального подтверждения приобретения проездных билетов (кассовые чеки и проездные билеты).

10.12. Приказом руководителя Центра устанавливается право пользования сотовой связью в служебных целях в пределах определенного лимита сотрудникам Центра согласно утвержденному списку. Расходы на оплату сотовой связи являются компенсационными выплатами сотрудникам, не учитываемыми в себестоимости оказываемых Центром услуг, и осуществляются за счет прибыли Центра (счет 401.20).

10.13. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в разрезе подотчетных лиц с указанием фамилии подотчетного лица, его инициалов, суммы выданных денежных средств (аванса, возмещения принятого перерасхода), суммы расхода согласно Отчету о расходах подотчетного лица, суммы возвращенного подотчетным лицом (погашенного) остатка неиспользованных денежных средств (аванса) в Журнале по расчетам с подотчетными лицами, применяемом для учета операций с подотчетными лицами (по движению денежных средств, принятию подтверждаемых документами расходов подотчетного лица). Записи отражаются на основании утвержденных директором Центра Отчетов о расходах подотчетного лица, первичных учетных документов, подтверждающих получение (возврат) подотчетным лицом денежных средств, иных документов, оформляющих операции по указанным расчетам.

10.14. В Главную книгу переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами, за исключением операций по выдаче и возврату подотчетных сумм, которые отражаются в Журнале операций по счету «Касса».

10.15. При покупках через интернет с использованием карт подотчетный сотрудник должен представить в бухгалтерию распечатки электронных кассовых чеков или БСО. Эти документы приравниваются к чекам и БСО, отпечатанным ККТ на бумажном носителе.

XI. Учет расчетов по оплате труда

11.1. Система и порядок оплаты труда работников Центра устанавливаются Положением об оплате труда, утвержденным директором Центра и разработанным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2008 №583, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, и Уставом Центра.

11.2. Операции по начислению заработной платы, денежного поощрения работникам Центра, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера, компенсационных выплат гражданам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком и иным выплатам, а также операции по начислению и перечислению сумм налогов и платежей в бюджет отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда.

11.3. Суммы налога на доходы физических лиц и страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации и в Фонд социального страхования Российской Федерации начисляются один раз в месяц в сроки выплаты заработной платы.

11.4. Расчеты по взносам, начисленным на выплаты из фонда оплаты труда, учитываются по КВР 119 и подстатье 213 КОСГУ. Если такие начисления произведены с выплат по гражданско-правовым договорам, они учитываются по тому КВР и коду КОСГУ, по которым отражены соответствующие выплаты.

11.5. Выплата заработной платы и иных выплат производится в денежном выражении через кассу или на счета карт, открываемых ОАО «Сбербанк России» сотрудникам Центра по их письменному заявлению. В соответствии с законом о национальной платежной системе работники Центра получают заработную плату только на банковские карты платежной системы «Мир».

11.6. При осуществлении операций с денежными средствами, перечисляемыми на карты сотрудников, записи по начислениям и выплатам отражаются в Расчетной ведомости и Списке лицевых счетов на перечисление заработной платы, заверенными подписями директора и главного бухгалтера Центра.

11.7. Выплата заработной платы производится два раза в месяц: за отработанное время первой половины месяца с 01 по 15 число – до 25 числа текущего месяца; за отработанное время второй половины месяца с 16 по 31 число – до 10 числа следующего месяца. Расчет заработной платы (доход) за каждую половину месяца осуществляется согласно фактически отработанному времени. При каждой выплате дохода удерживается НДФЛ. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств. Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно в соответствии с Порядком завершения операций по исполнению федерального бюджета в текущем финансовом году, утвержденным приказом Минфина России от 06.06.2008 г. №56н. Выплата заработной платы из кассы осуществляется в течение 3-х рабочих дней после получения денежных средств в кассу. По истечении указанного срока невостребованные суммы заработной платы депонируются, что оформляется справкой 0504833. Депонированные суммы сдаются в банк с зачислением на лицевой счет Центра.

11.8. Расчеты с депонентами могут осуществляться как через кассу учреждения, так и безналично через списание соответствующих сумм с лицевого счета Центра. Учет депонированных сумм ведется в разрезе физических лиц на счете 304 02. За получением депонента сотрудник может обратиться как в устной, так и в письменной форме.

11.9. Своевременно не востребованная сумма заработной платы числится на балансовом счете учреждения в течение всего срока исковой давности, который в общем случае равен трем годам (ст.196 Гражданского кодекса РФ). После этого задолженность учреждения, не востребованная кредитором, принимается на забалансовый счет 20 для наблюдения; списывается такая задолженность с

забалансового счета на основании решения комиссии, оформляется актом, утвержденным директором Центра.

11.10. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) формируется согласно своду Расчетно-платежных ведомостей на основании первичных документов: табелей учета использования рабочего времени, приказов (выписок) о приеме, увольнении, перемещении, отпусках (для штатных сотрудников); документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, пенсий, выплат, компенсаций. Аналитический учет выплат персоналу на счете 302 00 ведется в разрезе групп контрагентов (штатные работники, выплаты вознаграждения по договорам гражданско-правового характера). Персонифицированный учет ведется вне бухгалтерского учета с использованием программного продукта «Парус» для расчета заработной платы.

11.11. В Главную книгу ежемесячно переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов по оплате труда.

11.12. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) заполняется 2 раза в месяц (до 15 числа текущего и до 10 числа следующего месяца) путем отражения фактических затрат рабочего времени.

11.13. Периодичность пересмотра стоимостной оценки объектов учета отложенных выплат персоналу – 1 раз в год на годовую учетную дату и при необходимости корректировки до величины, определенной в соответствии с пунктом 10 Стандарта (п.12 СГС «Выплаты персоналу»).

11.14. Резервы предстоящих расходов.

Для учета средств, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат, используется счет 0 401 60 000. В эти расходы в том числе входят суммы резерва на оплату отпусков (отложенных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время). Сумма резерва определяется на основании фактических данных о размерах данных выплат в отчетном периоде, рассчитывается в процентном соотношении к общему объему расходов на оплату труда в отчетном периоде; в бухгалтерском учете отражается в разрезе КФО и КОСГУ без расшифровки по контрагентам.

Резерв отпусков создается один раз в год, перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Погашение резерва отпусков производится на основании расчетных сводных ведомостей в сумме фактических отпускных начислений по необходимости, но не реже раза в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

При необходимости создавать резервы прочих расходов, поименованных в Инструкции 157н, следует руководствоваться положениями, изложенными в вышеуказанной Инструкции, методическими рекомендациями и разъяснительными актами уполномоченных органов.

Аналитический учет по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале по прочим операциям.

ХII. Учет расчетов с учредителем

12.1. В случае **безвозмездной** передачи (от другого учреждения или государственного (муниципального) органа, имущества казны) корреспонденция счетов по закреплению имущества учредителем за учреждением следующая:

Содержание операции	Дебет	Кредит
Закрепление ОЦИ за учреждением в установленных случаях		
- в сумме балансовой стоимости	4 101 00 000 4 102 00 000 4 105 00 000	4 401 10 180
- в сумме начисленной амортизации (при наличии)	4 401 10 180	4 104 00 000

12.2. На счете 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» учитывается показатель расчетов с учредителем в объеме прав по распоряжению особо ценным имуществом в стоимостной оценке, равной балансовой стоимости ОЦИ. Изменение показателей, отраженных на указанных счетах, осуществляется в случае поступления или выбытия ОЦИ при составлении годовой бухгалтерской отчетности, реорганизационной отчетности (либо с иной периодичностью, установленной учреждением по согласованию с учредителем, но не реже чем один раз в год) и отражается в корреспонденции с дебетом счета 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами» (4 401 10 172, 2 401 10 172) следующим образом:

Содержание операции	Дебет	Кредит
Изменение показателя в результате произведенных операций с ОЦИ:		
- увеличение показателя в сумме балансовой стоимости поступившего имущества	4 401 10 172 (2 401 10 172)	4 210 06 000 (2 210 06 000)
- уменьшение показателя в сумме балансовой стоимости выбывшего имущества (методом «красное сторно»)	4 401 10 172 (2 401 10 72)	4 210 06 000 (2 210 06 000)

12.3. В бухгалтерском учете отражается показатель расчетов с учредителем – Минздравом России – в объеме прав по распоряжению особо ценным имуществом в стоимостной оценке, равной балансовой стоимости особо ценного имущества, на счете 021006000 «Расчеты с учредителем».

На счете Х.210.06.000 «Расчеты с учредителем» подлежит учету балансовая стоимость имущества, которым, согласно действующему законодательству, учреждение:

- может распоряжаться только по согласованию с собственником;
- не отвечает по своим обязательствам. (Основание: п. 238 Инструкции № 157н)

Изменение (корректировка) показателя счета Х.210.06.000 «Расчеты с учредителем» осуществляется в корреспонденции со счетом Х.401.10.172 «Доходы от операций с активами» один раз в год (перед составлением годовой отчетности).

На суммы изменений показателя счета Х.210.06.000 «Расчеты с учредителем» Учреждение направляет учредителю Извещения (ф. 0504805) в ГИИС «Электронный бюджет», подписанное усиленными квалифицированными электронными подписями.

Извещение (ф. 0504805), подписанное со стороны Учредителя, является подтверждением годовой инвентаризации по счету Х.210.06.000 «Расчеты с учредителем».

ХIII. Санкционирование расходов бюджета

13.1. Учет операций по санкционированию расходов бюджета ведется на счетах группы 500.

13.2. Для учета сумм утвержденных на соответствующий финансовый год сметных (плановых) назначений по доходам (поступлениям), расходам (выплатам), а также сумм внесенных изменений в показатели сметных (плановых) назначений, утвержденных в установленном порядке в течение текущего финансового года, применяется счет 0.504.00.000 «Сметные (плановые) назначения» в разрезе кодов доходов и расходов по КОСГУ.

13.3. Сумма утвержденных плановых назначений по доходам в виде субсидии или доходов от внебюджетной деятельности, подлежащих поступлению в текущем финансовом году, отражается по дебету счета 0.507.10 «Утвержденный объем прочих доходов» и кредиту счета 0.504.10 «Сметные (плановые) назначения по прочим доходам», а сумма исполнения в текущем финансовом году по доходам (поступлениям) отражается по кредиту 0.507.10 «Утвержденный объем прочих доходов» и дебету 0.508.10.180(130) «Получено прочих доходов».

13.4. Для учета показателей принятых обязательств (денежных обязательств) текущего финансового года и внесенных в текущем финансовом году изменений в показатели принятых обязательств (денежных обязательств) используется счет 502. При принятии обязательств производится запись по дебету счета 0.506.10.000 и кредиту счета 0.502.11.000 «Принятые обязательства по работам, услугам по содержанию имущества». Сумма принятых в текущем финансовом году денежных обязательств отражается по дебету счета 0.502.11.000 и кредиту счета 0.502.12.000 «Принятые денежные обязательства».

13.5. Аналитический учет принятых учреждением обязательств (денежных обязательств) ведется в Журнале учета принятых обязательств (код формы по ОКУД 0504064), в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, и на основании документов, подтверждающих принятие обязательства.

13.6. Основанием для принятия на учет бюджетного обязательства являются:

- при заключении договора (государственного контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг – договор (государственный контракт). При этом бюджетное обязательство принимается на учет в сумме договора (государственного контракта). В случае, если в договоре не определена сумма, бюджетное обязательство принимается на основании расчета плановой суммы;

- при оплате на основании счета, накладной на поставку товаров, акта выполненных работ или оказанных услуг бюджетное обязательство принимается на основании вышеперечисленных документов;
- при оплате за наличный расчет подотчетными лицами расходов на неотложные нужды Центра, оплате госпошлины при прохождении техосмотра и иных подобных платежей основанием для принятия на учет бюджетного обязательства является Заявление на выдачу аванса подотчетному лицу в сумме подлежащего к выдаче аванса наличных денег в подотчет, составленное на каждый подобный платеж. Суммы принятого таким образом бюджетного обязательства корректируются на суммы остатка/перерасхода по Отчету о расходах подотчетного лица датой принятия к учету Отчета о расходах подотчетного лица подотчетного лица;
- по командировочным расходам основанием для принятия на учет бюджетного обязательства является Заявление на выдачу аванса подотчетному лицу в сумме подлежащего к выдаче аванса наличных денег в подотчет,
- составленное на каждую командировку в разрезе КОСГУ. Суммы принятого таким образом бюджетного обязательства корректируются на суммы остатка/перерасхода по Отчету о расходах подотчетного лица датой принятия к учету Отчета о расходах подотчетного лица командированного лица;
- в части расчетов по оплате труда основанием для принятия бюджетного обязательства является:
 - при расчетах со штатными сотрудниками – План финансово-хозяйственной деятельности с отражением принятых обязательств по данным бухгалтерского учета по оплате труда (КВР 111 «Фонд оплаты труда учреждений») – в размере годового фонда оплаты труда; по страховым взносам (КВР 119 «Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений») – в сумме фактически начисленных обязательств по уплате страховых взносов, ежемесячно, в последний день месяца (основание – письмо Минздрава России от 30.06.2022 № 22-0/1132);
 - при расчетах по оплате труда по договорам гражданско-правового характера основанием для принятия бюджетного обязательства является вышеуказанный договор;
- при начислении налога на имущество, на землю, транспортного налога основанием являются Расчеты по авансовым платежам и Декларации по соответствующим налогам.

13.7. Суммы ранее принятых бюджетных обязательств подлежат корректировке:

- по бюджетным обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов) – при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании Дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);
- по бюджетным обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата

производится за фактически полученный объем услуг, подлежат изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору, без составления Дополнительного соглашения к договору (государственному контракту);

- по бюджетным обязательствам, принятым на основании накладной – при изменении суммы накладной, например при возврате некачественных товаров. Изменение бюджетного обязательства производится на дату возврата денежных средств за ранее поставленный некачественный товар.

13.8. Порядок признания обязательств по налогам.

- начисление налога на прибыль в том числе авансовых платежей, за налоговый (отчетный) период отражается в учете последним днем налогового (отчетного) периода в оценочном значении с последующим уточнением расчетов по сформированной налоговой декларации;
- начисление налога на имущество, земельного налога, транспортного налога, в том числе авансовых платежей, за налоговый (отчетный) период отражается в учете последним днем налогового (отчетного) периода или иную, но не позднее срока, установленного для уплаты налога;
- операции по начислению налогов, в том числе авансовых платежей, отражаются на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением следующих документов:
 - по налогу на прибыль на основании регистра налогового учета, налоговой декларации за отчетный период;
 - по налогу на имущество на основании справки-расчета, налоговой декларации за отчетный период, а для авансовых платежей – справки-расчета;
 - по земельному и транспортному налогам – Сообщение об исчисленной налоговым органом сумме земельного налога и Сообщение об исчисленной налоговым органом сумме транспортного налога;
 - по иным налогам на основании справки-расчета, уведомления в ИФНС. (Основание: письмо Минфина России от 31.08.2018 № 02-06-07/62480)

Распределение в целях оплаты налога на имущество, транспортного налога, налога на землю между источниками финансового обеспечения (КФО) осуществляется следующим образом:

- по имуществу, используемому в рамках одного вида деятельности, - по соответствующему деятельности источнику финансового обеспечения.

- по имуществу, используемому одновременно в нескольких видах деятельности, осуществляется пропорционально доле фактически полученных доходов за соответствующий период по каждому виду финансового обеспечения в общем объеме средств, полученных на ведение хозяйственной деятельности.

XIV. Составление и представление бухгалтерской отчетности

14.1. Бухгалтерская отчетность составляется на основании данных аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные Министерством здравоохранения Российской Федерации.

14.2. Бухгалтерская отчетность составляется в соответствии с Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 г. №33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой,

квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

14.3. Содержание и формы бухгалтерского отчета применяются последовательно от одного отчетного периода к другому.

14.4. Бухгалтерская отчетность Центра составляется на основе данных Главной книги. До составления бухгалтерской отчетности производится сверка оборотов и остатков по аналитическим регистрам учета с оборотами и остатками по счетам бухгалтерского учета. Показатели годовой бухгалтерской отчетности подтверждаются данными инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

14.5. Бухгалтерская отчетность составляется за отчетный год. Отчетным годом считается период с 01 января по 31 декабря календарного года включительно.

14.6. Для составления бухгалтерской отчетности отчетной датой считается последний календарный день отчетного периода.

14.7. Бухгалтерская отчетность подписывается директором и главным бухгалтером.

14.8. Изменения в бухгалтерской отчетности, относящиеся как к отчетному году, так и к предшествовавшим периодам (после ее утверждения), производятся в отчетности, составляемой за отчетным периодом, в котором были обнаружены искажения ее данных.

14.9. В бухгалтерской отчетности не допускается зачет между статьями активов и пассивов, статьями прибылей и убытков.

14.10. Бухгалтерская отчетность составляется на основании данных аналитического учета в сроки, установленные главным распорядителем средств бюджета, органом, организующим исполнение бюджета, и налоговым законодательством.

XV. Оценка статей бухгалтерской отчетности

15.1. Основные средства отражаются в бухгалтерском балансе по первоначальной (восстановительной) стоимости по фактическим расходам на их приобретение, сооружение и изготовление, а по объектам, которые подвергались переоценке, – по восстановительной стоимости и по остаточной стоимости, полученной расчетным путем как разница между первоначальной (восстановительной) стоимостью и начисленной амортизации по каждому объекту.

15.2. Объекты нематериальных активов отражаются в бухгалтерском балансе по первоначальной стоимости, а объекты, которые подвергались переоценке, по восстановительной стоимости.

15.3. Сданные работы и оказанные услуги отражаются в бухгалтерском учете по фактической полной себестоимости, включающей наряду с производственной себестоимостью затраты, связанные с реализацией работ, услуг, возмещаемых договорной ценой.

15.4. Расчеты с дебиторами и кредиторами отражаются в бухгалтерской отчетности в суммах, вытекающих из бухгалтерских записей и признаваемых правильными.

15.5. Отражаемые в бухгалтерской отчетности суммы по расчетам с бюджетом, ОФК должны быть согласованы с соответствующими организациями и тождественны.

15.6. Штрафы, пени и неустойки, признанные должником или по которым получены решения суда об их взыскании, относятся на увеличение внереализационных доходов или расходов.

15.7. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости.

15.8. Бухгалтерский учет доходов от продаж товаров, работ, услуг и внереализационных доходов по приносящей доход деятельности текущего года ведется на счете 2.401.10.100 в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления.

15.9. Бухгалтерский учет фактических расходов, связанных с производством и реализацией товаров, работ, услуг по приносящей доход деятельности ведется на счете 2.109.61.200 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления (за исключением амортизации по основным средствам, приобретенным за счет приносящей доход деятельности, которая начисляется на счет 2.109.81.271 «Общехозяйственные расходы»), с ежегодным закрытием себестоимости на результат текущего года (на счет 2.401.10.100).

15.10. Прибыль или убыток, выявленные в отчетном году, но относящиеся к операциям прошлых лет, включаются в финансовые результаты отчетного года.

15.11. Исправление ошибок прошлых лет на забалансовых счетах отражается следующим образом: бухгалтерская справка (ф. 0504833) по исправлению ошибки формируется датой обнаружения ошибки (текущей датой), а проводка по исправлению ошибки вносится межотчетным периодом.

XVI. Порядок учета событий после отчетной даты

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

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер по согласованию с руководителем на основании письменного обоснования такого решения.

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

Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие, либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

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

Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов.

XVII. Методика определения меры исполнения государственного задания

Ввиду сложной структуры показателей количественного исполнения государственного (муниципального) задания учреждение не видит способа точно рассчитать меру его исполнения. Поэтому классифицирует показатель меры исполнения как оценочное значение согласно подпункту «д» пункта 6 стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 13.12.2017 № 274н. Центр устанавливает следующую расчетную методику определения меры исполнения: по состоянию на 1 апреля, 1 июля, 1 октября считать меру исполнения 25, 50, 75 процентов соответственно. По окончании года мера исполнения устанавливается по итогам приема учредителем годового отчета об исполнении государственного (муниципального) задания.

XVIII. Налоговый учет

16.1. Основные положения.

16.1.1. Учетная политика для целей налогообложения разработана в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса РФ.

16.1.2. Система налогового учета создается в рамках существующей системы бухгалтерского учета, которая развивается и дорабатывается в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

16.1.3. Основными задачами налогового учета являются:

- ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения;
- представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые Центр обязан уплачивать. Уплачивают следующие налоги: налог на прибыль в части уплаты в бюджет субъекта РФ и Федеральный бюджет; налог на добавленную стоимость; налог на имущество; налог на землю; транспортный налог; местные целевые налоги.

16.1.4. Объектами налогового учета могут являться:

- операции по реализации услуг;
- имущество, доход;
- стоимость реализованных товаров;
- иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.

16.1.5. К приносящей доход деятельности относится:

- оказание платных услуг по программам профессиональной подготовки (не облагается НДС);
- услуги дополнительного профессионального образования (повышения квалификации, аттестация медработников и т.д.) (не облагается НДС);
- краткосрочные курсы профессиональной подготовки рабочим профессиям (не облагается НДС);
- проведение подготовительных курсов (не облагаются НДС);
- оказание платных услуг по проживанию (облагается НДС);
- возмещение коммунальных платежей (облагается НДС);
- издательская деятельность (облагается НДС);
- реализация учебно-методической литературы, в т.ч. на магнитных носителях (облагается НДС).

16.1.6. Для подтверждения данных налогового учета применяются:

- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ;
- аналитические регистры налогового учета.

16.1.7. Ответственность за правильность и полноту налогового учета возлагается на главного бухгалтера, либо лицо, уполномоченное на ведение налогового учета.

16.2. Налогообложение прибыли (глава 25 НК РФ).

16.2.1. Налоговым периодом по налогу на прибыль считается год, отчетными периодами – первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (ст. 285 НК РФ)

16.2.2. Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считается метод начисления в соответствии со статьями 271, 272 гл. 25 НК РФ. Дата получения дохода определяется в том отчетном (налоговом) периоде, в котором доходы имели место, независимо от фактической оплаты.

16.2.3. Доходами для целей налогообложения от предпринимательской деятельности признаются доходы Центра, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249 и 250 гл. 25 НК РФ. Внереализационные доходы включают в себя:

- признанные должником или подлежащие уплате должником суммы возмещения убытков или ущерба (п.3);
- безвозмездно полученное имущество (работы, услуги) или имущественные права (п.8);
- стоимость полученных материалов или иного имущества при демонтаже или разборке при ликвидации выводимых из эксплуатации основных средств (п.13);
- суммы кредиторской задолженности, списанной в связи и истечением срока исковой давности или по другим основаниям (п.18);
- стоимость излишков материально-производственных запасов и прочего имущества, которые выявлены в результате инвентаризации (п.20).

16.2.4. В части налога на прибыль в налоговой базе не учитываются средства целевого финансирования, которые поступают в виде предоставляемых субсидий из федерального бюджета (п. 14 ст. 251 НК РФ). С этой целью применяется отдельный учет доходов (расходов) с использованием кодов финансового обеспечения в части бухгалтерского учета.

16.2.5. Для признания доходов для целей налогообложения применяются следующие правила:

- доходами от услуг в сфере платного образования с длительным сроком обучения признаются средства, рассчитанные исходя из 1/10 годовой суммы за месяц (без учета июля, августа месяцев), причитающейся задолженности по заключенным договорам по ценам, утвержденным на текущий учебный год, за отчетный период (месяц, квартал, полугодие, год);
- право собственности на результаты НИОКР переходит к заказчику только после полной оплаты НИОКР, если это предусмотрено договором;
- разовые услуги отражаются в доходах по мере их оказания.

По доходам, относящимся к нескольким отчетным периодам, и в случае, если связь между доходами и расходами не может быть определена четко или определяется косвенным путем, доходы распределяются с учетом принципа равномерности признания по первичным документам и регистрам налогового учета.

16.2.6. По группам внереализационных доходов датой получения дохода считается дата подписания акта приема-передачи при безвозмездном получении имущества, дата поступления денежных средств при получении на счета учреждения пожертвований или сумм дивидендов от долевого участия в деятельности других организаций.

16.2.7. При определении налоговой базы (дохода), а также при учете расходов, связанных с ведением приносящей доход деятельности, необходимо руководствоваться положениями соответствующих статей НК РФ. Перечень доходов, поименованных в данных статьях, является исчерпывающим и полным.

16.2.8. Расходы, производимые в порядке исполнения локальных смет отдельных видов деятельности, сформированных и утвержденных в установленном порядке, признаются экономически обоснованными расходами, связанными с ведением данных видов деятельности, принимаемыми для целей налогообложения.

16.2.9. В целях реализации статьи 318 НК РФ расходы подразделяются на прямые и косвенные (накладные), которые приведены в приложении № 7.

К прямым расходам относятся расходы при изготовлении готовой продукции собственного производства, в т.ч.:

- заработная плата оператора-дубликатора;
- материальные расходы на изготовление методической литературы;
- расходы на полиграфические работы;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве товаров, работ, услуг;
- расходы, возникающие при оказании услуг, в т.ч. по оплате труда преподавателей; по оплате труда редакционно-издательского отдела; по оплате труда сотрудников общежития;

- по оплате труда по гражданско-правовым договорам соисполнителей при оказании услуг в части получения дохода.

Материальные расходы по обеспечению деятельности общежития и издательской деятельности относятся к прямым расходам.

Остальные расходы при изготовлении продукции собственного производства относятся **к косвенным расходам**.

Косвенные расходы списываются на себестоимость в момент их возникновения. Прямые расходы по услугам списываются на себестоимость также в момент их возникновения.

16.2.10. К внереализационным расходам относятся:

- расходы на ликвидацию выводимых из эксплуатации основных средств, на списание нематериальных активов, включая суммы недоначисленной в соответствии с установленным сроком полезного использования амортизации, в случае если указанное имущество учитывалось при определении налоговой базы по налогу на прибыль (п.8);
- расходы в виде признанных должником или подлежащих уплате на возмещение причиненного ущерба сумм (п.13);
- расходы на услуги ПАО Сбербанк;
- другие обоснованные расходы (п.20).

16.2.11. Для оценки стоимости материальных запасов и при списании в производство и реализацию покупных товаров применяется средняя стоимость приобретения. Основанием для списания являются акты на списание.

16.2.12. **Амортизация основных средств и нематериальных активов.**

- Амортизация начисляется в отношении имущества Центра, приобретенного в связи с осуществлением предпринимательской деятельности и используемого для осуществления такой деятельности.
- Классификация амортизационных групп применяется исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов.
- Начисление амортизации по амортизируемому имуществу производится следующим образом:
 - методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента 2 – на основные средства группы «Транспортные средства», а также на компьютерное оборудование и прочую оргтехнику (применяется для основных средств, поступивших с момента ввода в действие Федерального стандарта «Основные средства», утвержденному Приказом Минфина России от 31.12.16 №257н – 01 января 2018 года);
 - линейным методом – на остальные объекты основных средств.
- Суммы амортизации, начисленные по имуществу, приобретенному за счет средств, полученных от предпринимательской деятельности, и используемому для осуществления этой деятельности, относятся на расходы для целей налогообложения прибыли.
- При проведении Центром переоценки (уценки) стоимости объектов основных средств на рыночную стоимость в соответствии с Распоряжением Правительства РФ от 15.11.2002 № 1611-р положительная

(отрицательная) сумма такой переоценки не признается доходом (расходом), учитываемым для целей налогообложения, и не принимается при определении восстановительной стоимости амортизируемого имущества и при начислении амортизации имущества, учитываемого для целей налогообложения.

- Начисление суммы амортизации по объектам имущества, подлежащим амортизации, начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором объект был введен в эксплуатацию.
- Начисление суммы амортизации по объектам имущества, подлежащим амортизации, прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем полного списания стоимости или выбытия объекта основных средств и/или нематериальных активов по любым основаниям.

16.2.13. Расходы на ремонт основных средств, включая здания и сооружения, относятся к расходам учреждения для целей уменьшения налогооблагаемой базы в размере фактических затрат в соответствии со ст. 260 НК РФ.

16.2.14. Расходы на капитальный и текущий ремонт основных средств включаются в расходы отчетного (налогового) периода, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат на основании счетов-фактур, актов выполненных работ, при осуществлении данного ремонта в целях увеличения дохода от предпринимательской деятельности.

16.2.15. Распределение косвенных расходов производится пропорционально источникам финансирования. При составлении пропорции источника финансирования в налоговом учете учитываются начисленные доходы. К налоговому учету принимается только та сумма косвенных расходов, которая не превышает сумму расходов, рассчитанную согласно пропорции. Сумму превышения косвенных расходов, относящихся к предпринимательской деятельности, которые рассчитаны пропорционально источникам финансирования, над расходами, уменьшающими доходы от предпринимательской деятельности в целях налогообложения, следует отнести за счет прибыли бюджетного учреждения после уплаты налога на прибыль. Списание косвенных расходов производится ежеквартально.

16.2.16. При определении налогооблагаемой базы не учитываются расходы, поименованные в ст. 270 гл. 25 НК РФ. **Расходы, не учитываемые в целях налогообложения, не уменьшающие полученные доходы:**

- пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджет (в государственные внебюджетные фонды); проценты, подлежащие уплате в бюджет в соответствии со статьей 176.1 НК РФ, а также штрафы и другие санкции, взимаемые государственными организациями, которым законодательством Российской Федерации предоставлено право наложения указанных санкций;
- суммы налога, а также суммы платежей за выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух, сбросы загрязняющих веществ в составе сточных вод в водные объекты;
- расходы по приобретению и (или) созданию амортизируемого имущества, а также расходы, осуществленные в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, технического перевооружения объектов

основных средств, за исключением расходов, указанных в пункте 9 статьи 258 НК РФ;

- взносы на добровольное страхование, кроме взносов, указанных в статьях 255, 263 и 291 НК РФ;
- взносы на негосударственное пенсионное обеспечение, кроме взносов, указанных в статье 255 НК РФ;
- имущество, работы, услуги, имущественные права, переданные в порядке предварительной оплаты;
- суммы добровольных членских взносов (включая вступительные взносы) в общественные организации, суммы добровольных взносов участников союзов, ассоциаций, организаций (объединений) на содержание указанных союзов, ассоциаций, организаций (объединений);
- стоимость имущества, переданного в рамках целевого финансирования в соответствии с подпунктом 14 пункта 1 статьи 251 НК РФ;
- средства, перечисляемые профсоюзным организациям;
- расходы на любые виды вознаграждений, предоставляемых руководству или работникам помимо вознаграждений, выплачиваемых на основании трудовых договоров (контрактов);
- премии, выплачиваемые работникам за счет средств специального назначения или целевых поступлений;
- материальная помощь работникам;
- оплата дополнительно предоставляемых по коллективному договору (сверх предусмотренных действующим законодательством) отпусков работникам, в том числе женщинам, воспитывающим детей;
- надбавки к пенсиям, единовременные пособия уходящим на пенсию ветеранам труда;
- оплата проезда к месту работы и обратно транспортом общего пользования, специальными маршрутами, ведомственным транспортом, за исключением сумм, подлежащих включению в состав расходов в силу технологических особенностей услуги (работ), и за исключением случаев, когда расходы на оплату проезда к месту работы и обратно предусмотрены трудовыми договорами (контрактами) и (или) коллективными договорами;
- суммы налогов, начисленных в бюджеты различных уровней, в случае, если такие налоги ранее были включены налогоплательщиком в состав расходов, при списании кредиторской задолженности налогоплательщика по этим налогам в соответствии с пп. 21 п. 1 ст. 251 НК РФ;
- компенсация за использование для служебных поездок личных легковых автомобилей и мотоциклов сверх норм таких расходов, установленных Правительством Российской Федерации;
- плата государственному и (или) частному нотариусу за нотариальное оформление сверх тарифов, утвержденных в установленном порядке;
- замена бракованных, утративших товарный вид и недостающих экземпляров периодических печатных изданий, а также потери в виде стоимости утратившей товарный вид, бракованной и нереализованной продукции средств массовой информации и книжной продукции, помимо расходов и потерь, указанных в пп. 43 и 44 п. 1 ст. 264 НК РФ;

- представительские расходы в части, превышающей их размеры, предусмотренные п. 2 ст. 264 НК РФ;
- расходы на обучение сотрудников, связанные с организацией развлечения, отдыха или лечения (абз. 5 п.3 ст.264 НК РФ);
- иные расходы, не соответствующие критериям, указанным в п. 1 ст. 252 НК РФ.

16.2.17. Налогооблагаемая база определяется как разница между полученной суммой дохода от реализации товаров, выполненных работ, оказанных услуг, суммой внереализационных доходов (без учета налога на добавленную стоимость и акцизов по подакцизным товарам) и суммой фактически осуществленных расходов, связанных с ведением приносящей доход деятельности.

16.2.18. Суммы превышения доходов над расходами от предпринимательской деятельности до исчисления налога на прибыль не направляются на покрытие расходов, предусмотренных за счет средств целевого финансирования, выделенных по смете доходов и расходов.

16.2.19. Согласно ст. 286 НК РФ уплачивается исчисленный по результатам отчетного периода (квартал, полугодие, 9 месяцев) квартальный авансовый платеж, а налог на прибыль, исчисленный по итогам налогового периода (год), уплачивается с учетом ранее выплаченных авансовых платежей.

16.2.20. Исчисление и уплату сумм авансовых платежей и сумм налога в бюджет субъекта РФ производится по месту нахождения головной организации, а также по месту нахождения обособленного подразделения исходя из доли прибыли, приходящейся на это подразделение. Для определения удельного веса применяются показатели среднесписочной численности обособленного подразделения и остаточной стоимости основных средств по обособленному подразделению на конец отчетного (налогового) периода в соответствии со статьями 257, 288 гл. 25 НК РФ.

16.2.21. Порядок фактической уплаты налога на прибыль и авансовых платежей определен ст. 287 НК РФ. Авансовые платежи уплачиваются не позднее срока подачи налоговой декларации за соответствующий отчетный период (квартал, полугодие, 9 месяцев). Соответственно налог, исчисленный и подлежащий уплате по итогам налогового периода (год), уплачивается не позднее срока подачи налоговой декларации за соответствующий налоговый период согласно ст. 289 гл. 25 НК РФ.

16.2.22. Налоговые ставки применяются в соответствии с п. 1 ст. 284 НК РФ.

16.3. Налогообложение налогом на добавленную стоимость (НДС).

16.3.1. Налоговый период устанавливается как квартал.

16.3.2. Объектом налогообложения НДС следует считать операции, перечисленные в статье 146 НК РФ, по видам деятельности:

- возмещение коммунальных услуг;
- издательская деятельность;
- услуги по сдаче в пользование жилых помещений общежития;
- реализация покупных изделий и изделий собственного производства;

- прочие платные услуги, предоставляемые Центром, и не освобождаемые от налогообложения НДС (в т.ч. проведение семинаров в рамках заключенных договоров на оказание платных образовательных услуг).

16.3.3. Операции, не подлежащие налогообложению, перечислены в статье 149 НК РФ. Виды деятельности, освобождаемые от налогообложения:

- краткосрочные курсы профессиональной подготовки по рабочим профессиям;
- программы профессиональной подготовки;
- программы дополнительного образования;
- выполнение НИОКР.

16.3.4. При исчислении НДС применяется метод «по отгрузке».

16.3.5. Налоговые вычеты по НДС производятся согласно п. 4 ст. 170 гл.21 НК РФ, по товарам (работам, услугам), расходуемым или используемым при выполнении работ, производстве товаров, оказании услуг, облагаемых НДС.

16.3.6. В случае частичного использования приобретенных товаров (работ, услуг) для производства или выполнения облагаемых и не облагаемых НДС видов деятельности сумма налога учитывается в их стоимости либо принимается к налоговому вычету в долях. Для целей определения доли, пропорционально которой предъявленные продавцом товаров (работ, услуг) суммы налога учитываются в их стоимости или подлежат налоговому вычету, учитывается выручка от реализации товаров (работ, услуг) за налоговый период. Указанная пропорция определяется исходя из доли отгруженных товаров (работ, услуг), подлежащих налогообложению и освобожденных от налогообложения, в общей стоимости товаров (работ, услуг), отгруженных за налоговый период. Сумма НДС, не принятая к вычету, списывается на себестоимость.

16.3.7. В части налога на добавленную стоимость не учитываются средства целевого финансирования, которые поступают в виде предоставляемых субсидий из федерального бюджета.

16.3.8. Ведение раздельного учета НДС, уплачиваемого поставщикам товаров (работ, услуг), осуществляется в соответствии с требованиями п. 4 ст. 170 гл. 21 НК РФ.

16.3.9. НДС в федеральный бюджет по месту нахождения головной организации уплачивается в порядке и сроки, предусмотренные ст. 174 гл. 21 НК РФ.

16.3.10. Учет налога на добавленную стоимость ведется на основании входящих и исходящих счетов-фактур или универсальных передаточных документов, заполняемых в соответствии с порядком, установленным законодательством, и регистрируемых в книге покупок и книге продаж, которые хранятся в бухгалтерии Центра.

16.3.11. Книги покупок и продаж ведутся методом сплошной регистрации выписанных и принятых к учету счетов-фактур.

16.4. Налогообложение транспортным налогом.

16.4.1. В соответствии с главой 28 НК РФ «Транспортный налог» и региональным Законом «О транспортном налоге» налогооблагаемая база формируется

исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных на имя Центра в ГИБДД.

16.4.2. В налогооблагаемую базу включаются транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного судового реестра в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16.4.3. Для целей декларирования и уплаты транспортного налога за Центром закрепляются все виды транспортных средств, которые используются им в процессе хозяйственной деятельности.

16.5. Налогообложение налогом на имущество организаций.

16.5.1. К налоговому учету объекты основных средств, введенные в эксплуатацию с 01 января 2016 г., принимаются исходя из лимита 100 тыс.руб.

16.5.2. Налогооблагаемая база по налогу на имущество формируется согласно статьям 374, 375 гл. 30 НК РФ (а для головной организации также Закон г. Москвы № 64 от 05.11.2003, ст. 4).

16.5.3. Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона.

16.5.4. Налог и авансовые платежи по налогу на имущество уплачиваются в региональный бюджет по месту нахождения головной организации и обособленного подразделения в порядке и сроки, предусмотренные ст. 383 гл. 30 НК РФ.

16.6. Налогообложение земельным налогом.

16.6.1. В соответствии с главой 31 НК РФ «Земельный налог» и законом г. Москвы №74 от 24.11.2004 г. налогооблагаемой базой является кадастровая стоимость земельного участка по состоянию на 01 января года, являющегося налоговым периодом.

16.6.2. Центр определяет налоговую базу на основании сведений о кадастровой стоимости земли, выданных Территориальным Управлением Федерального агентства по управлению федеральным имуществом, в отношении каждого земельного участка, принадлежащего ему на праве собственности или праве оперативного управления федеральным имуществом.

16.6.3. Налоговая ставка определяется на основании статьи 2 Закона г.Москвы №74 от 24.11.2004 г.

16.6.4. В отношении земельного участка, принадлежащего Центру на праве оперативного управления, налоговая льгота, предусматриваемая пунктом 2 статьи 3.1. Закона г. Москвы №74 от 24.11.2004 г., с 01.01.2010 г. – отменена.

16.6.5. В отношении земельного участка, принадлежащего обособленному подразделению, – ставка налога, налоговая база, налоговый период, сроки уплаты определяются согласно ст. 390, 391, 393, 394, 397 главы 31 НК РФ.

16.6.6. Земельный налог по обособленному подразделению уплачивается по месту нахождения земельного участка.

16.7. Принципы налогообложения, применяемого в отношении обособленного подразделения.

16.7.1. В Центре имеется обособленное подразделение, находящееся в Московской области, Домодедовский район, д. Шишкино.

16.7.2. Начисление и уплата в Федеральный бюджет сумм налога на прибыль по итогам отчетного (налогового) периода производится по месту нахождения учреждения без распределения вышеуказанных сумм по обособленному подразделению.

16.7.3. Уплата сумм налога на прибыль, подлежащих зачислению в доходную часть субъектов Российской Федерации, производится по месту нахождения учреждения, а также по месту нахождения обособленного подразделения исходя из соответствующих долей прибыли (п.2 ст. 288 НК РФ). Для расчета налога на прибыль используются два показателя:

- среднесписочная численность сотрудников;
- остаточная стоимость амортизируемого имущества. Изменять показатели нельзя до конца года.

При расчете среднесписочной численности сотрудников определяется удельный вес среднесписочной численности сотрудников обособленного подразделения (ОП) по следующей формуле:

$$\frac{\text{среднесписочная численность сотрудников ОП}}{\text{среднесписочная численность сотрудников всего учреждения}} \times 100\%.$$

Удельный вес остаточной стоимости амортизируемых основных средств, используемых обособленным подразделением за отчетный (налоговый) период, определяется по формуле:

$$\frac{\text{средняя стоимость амортизируемых основных средств ОП}}{\text{средняя стоимость амортизируемых основных средств всего учреждения}} \times 100\%.$$

Средняя стоимость основных средств, как по обособленному подразделению, так и учреждению в целом, считается по данным налогового учета (п.4 ст. 376 НК РФ).

Доля прибыли обособленного подразделения за отчетный (налоговый) период производится по следующей формуле:

$$\frac{\text{Удельный вес среднесписочной численности сотрудников ОП} + \text{Удельный вес остаточной стоимости численности амортизируемых основных средств, используемых ОП}}{2}.$$

По истечении каждого отчетного (налогового) периода в налоговый орган по месту нахождения обособленного подразделения представляется налоговая декларация (п.1 ст. 289 НК РФ), включающая, в частности, расчет суммы налога, подлежащей уплате по месту нахождения обособленного подразделения.

Главный бухгалтер



Ю.Р. Литкенс

**Рабочий план счетов,
применяемый в бухгалтерском учете Центра**

Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0705 0140490059 000 0 100 00 000
Основные средства	0705 0140490059 000 0 101 00 000
Основные средства – недвижимое имущество учреждения	0705 0140490059 000 0 101 10 000
Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения	0705 0140490059 000 0 101 11 000
Увеличение стоимости жилых помещений – недвижимого имущества учреждения	0705 0140490059 000 0 101 11 310
Уменьшение стоимости жилых помещений – недвижимого имущества учреждения	0705 0140490059 000 0 101 11 410
Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	0705 0140490059 000 0 101 12 000
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	0705 0140490059 000 0 101 12 310
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	0705 0140490059 000 0 101 12 410
Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения	0705 0140490059 000 0 101 15 000
Увеличение стоимости транспортных средств – недвижимого имущества учреждения	0705 0140490059 000 0 101 15 310
Уменьшение стоимости транспортных средств – недвижимого имущества учреждения	0705 0140490059 000 0 101 15 410
Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	0705 0140490059 000 0 101 20 000
Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения	0705 0140490059 000 0 101 22 000
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	0705 0140490059 000 0 101 22 310
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	0705 0140490059 000 0 101 22 410
Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	0705 0140490059 000 0 101 24 000
Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	0705 0140490059 000 0 101 24 310
Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	0705 0140490059 000 0 101 24 410
Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	0705 0140490059 000 0 101 25 000

Увеличение стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	0705 0140490059 000 0 101 25 310
Уменьшение стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	0705 0140490059 000 0 101 25 410
Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения	0705 0140490059 000 0 101 26 000
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	0705 0140490059 000 0 101 26 310
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	0705 0140490059 000 0 101 26 410
Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения	0705 0140490059 000 0 101 27 000
Увеличение стоимости биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения	0705 0140490059 000 0 101 27 310
Уменьшение стоимости биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения	0705 0140490059 000 0 101 27 410
Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	0705 0140490059 000 0 101 28 000
Увеличение стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	0705 0140490059 000 0 101 28 310
Уменьшение стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	0705 0140490059 000 0 101 28 410
Основные средства – иное движимое имущество учреждения	0705 0140490059 000 0 101 30 000
Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения	0705 0140490059 000 0 101 32 000
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения	0705 0140490059 000 0 101 32 310
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения	0705 0140490059 000 0 101 32 410
Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	0705 0140490059 000 0 101 34 000
Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	0705 0140490059 000 0 101 34 310
Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	0705 0140490059 000 0 101 34 410
Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	0705 0140490059 000 0 101 35 000
Увеличение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	0705 0140490059 000 0 101 35 310
Уменьшение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	0705 0140490059 000 0 101 35 410
Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	0705 0140490059 000 0 101 36 000
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	0705 0140490059 000 0 101 36 310

Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	0705 0140490059 000 0 101 36 410
Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения	0705 0140490059 000 0 101 37 000
Увеличение стоимости биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения	0705 0140490059 000 0 101 37 310
Уменьшение стоимости биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения	0705 0140490059 000 0 101 37 410
Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	0705 0140490059 000 0 101 38 000
Увеличение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	0705 0140490059 000 0 101 38 310
Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	0705 0140490059 000 0 101 38 410
Нематериальные активы	0705 0140490059 000 0 102 00 000
Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения	0705 0140490059 000 0 102 20 000
Программное обеспечение и базы данных – особо ценное движимое имущество учреждения	0705 0140490059 000 0 102 21 000
Увеличение стоимости программного обеспечения и баз данных – особо ценного движимого имущества учреждения	0705 0140490059 000 0 102 21 320
Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных – особо ценного движимого имущества учреждения	0705 0140490059 000 0 102 21 420
Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	0705 0140490059 000 0 102 30 000
Программное обеспечение и базы данных – иное движимое имущество учреждения	0705 0140490059 000 0 102 31 000
Увеличение стоимости программного обеспечения и баз данных – иного движимого имущества учреждения	0705 0140490059 000 0 102 31 320
Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных – иного движимого имущества учреждения	0705 0140490059 000 0 102 31 420
Непроизведенные активы	0705 0140490059 000 0 103 00 000
Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	0705 0140490059 000 0 103 10 000
Земля – недвижимое имущество учреждения	0705 0140490059 000 0 103 11 000
Увеличение стоимости земли – недвижимого имущества учреждения	0705 0140490059 000 0 103 11 330
Уменьшение стоимости земли – недвижимого имущества учреждения	0705 0140490059 000 0 103 11 430
Прочие непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	0705 0140490059 000 0 103 13 000
Увеличение стоимости прочих непроизведенных активов – недвижимого имущества учреждения	0705 0140490059 000 0 103 13 330
Уменьшение стоимости прочих непроизведенных активов – недвижимого имущества учреждения	0705 0140490059 000 0 103 13 430
Амортизация	0705 0140490059 000 0 104 00 000

Амортизация недвижимого имущества учреждения	0705 0140490059 000 0 104 10 000
Амортизация жилых помещений – недвижимого имущества учреждения	0705 0140490059 000 0 104 11 000
Уменьшение за счет амортизации стоимости жилых помещений – недвижимого имущества учреждения	0705 0140490059 000 0 104 11 411
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	0705 0140490059 000 0 104 12 000
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	0705 0140490059 000 0 104 12 411
Амортизация транспортных средств – недвижимого имущества учреждения	0705 0140490059 000 0 104 15 000
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств – недвижимого имущества учреждения	0705 0140490059 000 0 104 15 411
Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	0705 0140490059 000 0 104 20 000
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	0705 0140490059 000 0 104 22 000
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	0705 0140490059 000 0 104 22 411
Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	0705 0140490059 000 0 104 24 000
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	0705 0140490059 000 0 104 24 411
Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	0705 0140490059 000 0 104 25 000
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	0705 0140490059 000 0 104 25 411
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	0705 0140490059 000 0 104 26 000
Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	0705 0140490059 000 0 104 26 411
Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	0705 0140490059 000 0 104 28 000
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	0705 0140490059 000 0 104 28 411
Амортизация программного обеспечения и баз данных – особо ценного движимого имущества учреждения	0705 0140490059 000 0 104 2I 000

Уменьшение стоимости за счет амортизации стоимости программного обеспечения и баз данных – особо ценного движимого имущества учреждения	0705 0140490059 000 0 104 2I 421
Амортизация иного движимого имущества учреждения	0705 0140490059 000 0 104 30 000
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения	0705 0140490059 000 0 104 32 000
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения	0705 0140490059 000 0 104 32 411
Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	0705 0140490059 000 0 104 34 000
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	0705 0140490059 000 0 104 34 411
Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	0705 0140490059 000 0 104 35 000
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	0705 0140490059 000 0 104 35 411
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	0705 0140490059 000 0 104 36 000
Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	0705 0140490059 000 0 104 36 411
Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	0705 0140490059 000 0 104 38 000
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств иного движимого имущества учреждения	0705 0140490059 000 0 104 38 411
Амортизация программного обеспечения и баз данных – иного движимого имущества учреждения	0705 0140490059 000 0 104 3I 000
Уменьшение стоимости за счет амортизации стоимости программного обеспечения и баз данных – иного движимого имущества учреждения	0705 0140490059 000 0 104 3I 421
Амортизация нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения	0705 0140490059 000 0 104 39 000
Уменьшение за счет амортизации стоимости нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения	0705 0140490059 000 0 104 39 421
Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	0705 0140490059 000 0 104 6I 452
Материальные запасы	0705 0140490059 000 0 105 00 000
Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	0705 0140490059 000 0 105 20 000

Лекарственные препараты и медицинские материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	0705 0140490059 000 0 105 21 000
Увеличение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов – особо ценного движимого имущества учреждения	0705 0140490059 000 0 105 21 340
Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов – особо ценного движимого имущества учреждения	0705 0140490059 000 0 105 21 440
Продукты питания – особо ценное движимое имущество учреждения	0705 0140490059 000 0 105 22 000
Увеличение стоимости продуктов питания – особо ценного движимого имущества учреждения	0705 0140490059 000 0 105 22 340
Уменьшение стоимости продуктов питания – особо ценного движимого имущества учреждения	0705 0140490059 000 0 105 22 440
Горюче-смазочные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	0705 0140490059 000 0 105 23 000
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов – особо ценного движимого имущества учреждения	0705 0140490059 000 0 105 23 340
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов – особо ценного движимого имущества учреждения	0705 0140490059 000 0 105 23 440
Строительные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	0705 0140490059 000 0 105 24 000
Увеличение стоимости строительных материалов – особо ценного движимого имущества учреждения	0705 0140490059 000 0 105 24 340
Уменьшение стоимости строительных материалов – особо ценного движимого имущества учреждения	0705 0140490059 000 0 105 24 440
Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения	0705 0140490059 000 0 105 25 000
Увеличение стоимости мягкого инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения	0705 0140490059 000 0 105 25 340
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения	0705 0140490059 000 0 105 25 440
Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	0705 0140490059 000 0 105 26 000
Увеличение стоимости прочих материальных запасов – особо ценного движимого имущества учреждения	0705 0140490059 000 0 105 26 340
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов – особо ценного движимого имущества учреждения	0705 0140490059 000 0 105 26 440
Готовая продукция – особо ценное движимое имущество учреждения	0705 0140490059 000 0 105 27 000
Увеличение стоимости готовой продукции – особо ценного движимого имущества учреждения	0705 0140490059 000 0 105 27 340
Уменьшение стоимости готовой продукции – особо ценного движимого имущества учреждения	0705 0140490059 000 0 105 27 440
Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	0705 0140490059 000 0 105 30 000

Лекарственные препараты и медицинские материалы – иное движимое имущество учреждения	0705 0140490059 000 0 105 31 000
Увеличение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов – иного движимого имущества учреждения	0705 0140490059 000 0 105 31 340
Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов – иного движимого имущества учреждения	0705 0140490059 000 0 105 31 440
Продукты питания – иное движимое имущество учреждения	0705 0140490059 000 0 105 32 000
Увеличение стоимости продуктов питания – иного движимого имущества учреждения	0705 0140490059 000 0 105 32 340
Уменьшение стоимости продуктов питания – иного движимого имущества учреждения	0705 0140490059 000 0 105 32 440
Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения	0705 0140490059 000 0 105 33 000
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов – иного движимого имущества учреждения	0705 0140490059 000 0 105 33 340
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов – иного движимого имущества учреждения	0705 0140490059 000 0 105 33 440
Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения	0705 0140490059 000 0 105 34 000
Увеличение стоимости строительных материалов – иного движимого имущества учреждения	0705 0140490059 000 0 105 34 340
Уменьшение стоимости строительных материалов – иного движимого имущества учреждения	0705 0140490059 000 0 105 34 440
Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения	0705 0140490059 000 0 105 35 000
Увеличение стоимости мягкого инвентаря – иного движимого имущества учреждения	0705 0140490059 000 0 105 35 340
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря – иного движимого имущества учреждения	0705 0140490059 000 0 105 35 440
Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	0705 0140490059 000 0 105 36 000
Увеличение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения	0705 0140490059 000 0 105 36 340
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения	0705 0140490059 000 0 105 36 440
Готовая продукция – иное движимое имущество учреждения	0705 0140490059 000 0 105 37 000
Увеличение стоимости готовой продукции – иного движимого имущества учреждения	0705 0140490059 000 0 105 37 340
Уменьшение стоимости готовой продукции – иного движимого имущества учреждения	0705 0140490059 000 0 105 37 440
Вложения в нефинансовые активы	0705 0140490059 000 0 106 00 000
Вложения в особо ценное движимое имущество	0705 0140490059 000 0 106 20 000

Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество	0705 0140490059 000 0 106 21 000
Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество	0705 0140490059 244 0 106 21 310
Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество	0705 0140490059 244 0 106 21 410
Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество	0705 0140490059 000 0 106 24 000
Увеличение вложений в материальные запасы – особо ценное движимое имущество	0705 0140490059 244 0 106 24 340
Уменьшение вложений в материальные запасы – особо ценное движимое имущество	0705 0140490059 244 0 106 24 440
Вложения в иное движимое имущество	0705 0140490059 000 0 106 30 000
Вложения в основные средства – иное движимое имущество	0705 0140490059 000 0 106 31 000
Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество	0705 0140490059 244 0 106 31 310
Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество	0705 0140490059 244 0 106 31 410
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	0705 0140490059 244 0 106 31 410
Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных	0705 0140490059 000 0 106 61 000
Увеличение стоимости права пользования	0705 0140490059 244 0 106 61 353
Уменьшение стоимости права пользования	0705 0140490059 244 0 106 61 453
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	0705 0140490059 000 0 109 60 000
Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг	0705 0140490059 100 0 109 60 200
Затраты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0705 0140490059 110 0 109 60 210
Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0705 0140490059 111 0 109 60 211
Затраты на прочие выплаты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0705 0140490059 112 0 109 60 212
Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0705 0140490059 119 0 109 60 213
Затраты по оплате работ, услуг в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0705 0140490059 244 0 109 60 220
Затраты на услуги связи в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0705 0140490059 244 0 109 60 221
Затраты на транспортные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0705 0140490059 244 0 109 60 222
Затраты на коммунальные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0705 0140490059 244 0 109 60 223
Затраты на работы, услуги по содержанию имущества в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0705 0140490059 244 0 109 60 225
Затраты на прочие работы, услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0705 0140490059 244 0 109 60 226

Затраты по расходованию материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0705 0140490059 244 0 109 60 272
Прочие затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0705 0140490059 800 0 109 60 290
Прочие затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0705 0140490059 851 0 109 60 290
Прочие затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0705 0140490059 852 0 109 60 290
Прочие затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0705 0140490059 853 0 109 60 290
Общехозяйственные расходы	0705 0140490059 000 0 109 80 000
Общехозяйственные расходы учреждений	0705 0140490059 000 0 109 80 200
Общехозяйственные расходы по оплате работ, услуг	0705 0140490059 000 0 109 80 220
Общехозяйственные расходы в части услуг связи	0705 0140490059 244 0 109 80 221
Общехозяйственные расходы в части транспортных услуг	0705 0140490059 244 0 109 80 222
Общехозяйственные расходы в части коммунальных услуг	0705 0140490059 244 0 109 80 223
Общехозяйственные расходы в части содержания имущества	0705 0140490059 244 0 109 80 225
Общехозяйственные расходы в части прочих работ, услуг	0705 0140490059 244 0 109 80 226
Общехозяйственные расходы по операциям с активами	0705 0140490059 000 0 109 80 270
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части амортизации основных средств и нематериальных активов	0705 0140490059 244 0 109 80 271
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части расходования материальных запасов	0705 0140490059 244 0 109 80 272
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части прочих расходов	0705 0140490059 851 0 109 80 290
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части прочих расходов	0705 0140490059 852 0 109 80 290
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части прочих расходов	0705 0140490059 853 0 109 80 290
Права пользования программным обеспечением и базами данных	0705 0140490059 244 0 111 61 353

РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0705 0140490059 000 0 200 00 000
Денежные средства учреждения	0705 0140490059 000 0 201 00 000
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	0705 0140490059 000 0 201 10 000
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	0705 0140490059 000 0 201 11 000
Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства	0705 0140490059 000 0 201 11 510

Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства	0705 0140490059 000 0 201 11 610
Денежные средства в кассе учреждения	0705 0140490059 000 0 201 30 000
Касса	0705 0140490059 000 0 201 34 000
Поступления средств в кассу учреждения	0705 0140490059 000 0 201 34 510
Выбытия средств из кассы учреждения	0705 0140490059 000 0 201 34 610
Денежные документы	0705 0140490059 000 0 201 35 000
Поступления денежных документов в кассу учреждения	0705 0140490059 000 0 201 35 510
Выбытия денежных документов из кассы учреждения	0705 0140490059 000 0 201 35 610
Расчеты по доходам	0705 0140490059 000 0 205 00 000
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	0705 0140490059 000 0 205 30 000
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	0705 0140490059 000 0 205 31 000
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	0705 0140490059 130 0 205 31 560
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	0705 0140490059 130 0 205 31 660
Расчеты по доходам от операций с активами	0705 0140490059 000 0 205 70 000
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	0705 0140490059 000 0 205 74 000
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	0705 0140490059 440 0 205 74 560
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	0705 0140490059 440 0 205 74 660
Расчеты по прочим доходам	0705 0140490059 000 0 205 80 000
Расчеты по субсидиям на иные цели	0705 0140490059 000 0 205 83 000
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по субсидиям на иные цели	0705 0140490059 180 0 205 83 560
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по субсидиям на иные цели	0705 0140490059 180 0 205 83 660
Расчеты по иным доходам	0705 0140490059 000 0 205 89 000
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	0705 0140490059 180 0 205 89 560
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	0705 0140490059 180 0 205 89 660
Расчеты по выданным авансам	0705 0140490059 000 0 206 00 000
Расчеты по авансам по работам, услугам	0705 0140490059 000 0 206 20 000
Расчеты по авансам по услугам связи	0705 0140490059 000 0 206 21 000
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0705 0140490059 244 0 206 21 560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0705 0140490059 244 0 206 21 660
Расчеты по авансам по транспортным услугам	0705 0140490059 000 0 206 22 000
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	0705 0140490059 244 0 206 22 560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	0705 0140490059 244 0 206 22 660
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	0705 0140490059 000 0 206 23 000

Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0705 0140490059 244 0 206 23 560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0705 0140490059 244 0 206 23 660
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0705 0140490059 000 0 206 25 000
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0705 0140490059 244 0 206 25 560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0705 0140490059 244 0 206 25 660
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	0705 0140490059 000 0 206 26 000
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0705 0140490059 244 0 206 26 560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0705 0140490059 244 0 206 26 660
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	0705 0140490059 000 0 206 30 000
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	0705 0140490059 000 0 206 31 000
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	0705 0140490059 244 0 206 31 560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	0705 0140490059 244 0 206 31 660
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	0705 0140490059 000 0 206 34 000
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	0705 0140490059 244 0 206 34 560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	0705 0140490059 244 0 206 34 660
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым перечислениям международным организациям	0705 0140490059 000 0 206 00 000
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым перечислениям международным организациям	0705 0140490059 000 0 206 00 000
Расчеты по авансам по социальному обеспечению	0705 0140490059 000 0 206 00 000
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению	0705 0140490059 000 0 206 00 000
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению	0705 0140490059 000 0 206 00 000
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению	0705 0140490059 000 0 206 00 000
Расчеты по авансам по прочим расходам	0705 0140490059 000 0 206 90 000
Расчеты по авансам по оплате иных расходов	0705 0140490059 000 0 206 96 000
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных расходов	0705 0140490059 853 0 206 96 560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных расходов	0705 0140490059 853 0 206 96 660
Расчеты с подотчетными лицами	0705 0140490059 000 0 208 00 000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0705 0140490059 000 0 208 10 000

Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	0705 0140490059 000 0 208 11 000
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате	0705 0140490059 111 0 208 11 560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате	0705 0140490059 111 0 208 11 660
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	0705 0140490059 000 0 208 12 000
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам	0705 0140490059 112 0 208 12 560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам	0705 0140490059 112 0 208 12 660
Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	0705 0140490059 000 0 208 11 000
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате труда	0705 0140490059 119 0 208 13 560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате труда	0705 0140490059 119 0 208 13 660
Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	0705 0140490059 000 0 208 20 000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	0705 0140490059 000 0 208 21 000
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	0705 0140490059 244 0 208 21 560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	0705 0140490059 244 0 208 21 660
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	0705 0140490059 000 0 208 22 000
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	0705 0140490059 244 0 208 22 560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	0705 0140490059 244 0 208 22 660
Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	0705 0140490059 000 0 208 23 000
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг	0705 0140490059 244 0 208 23 560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг	0705 0140490059 244 0 208 23 660
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0705 0140490059 000 0 208 25 000
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0705 0140490059 244 0 208 25 560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0705 0140490059 244 0 208 25 660
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	0705 0140490059 000 0 208 26 000
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0705 0140490059 244 0 208 26 560

Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0705 0140490059 244 0 208 26 660
Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	0705 0140490059 000 0 208 30 000
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	0705 0140490059 000 0 208 31 000
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0705 0140490059 244 0 208 31 560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0705 0140490059 244 0 208 31 660
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	0705 0140490059 000 0 208 34 000
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	0705 0140490059 244 0 208 34 560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	0705 0140490059 244 0 208 34 660
Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	0705 0140490059 000 0 208 90 000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	0705 0140490059 853 0 208 91 000
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов	0705 0140490059 853 0 208 91 560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов	0705 0140490059 853 0 208 91 660
Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	0705 0140490059 853 0 208 93 000
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	0705 0140490059 853 0 208 93 560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	0705 0140490059 853 0 208 93 660
Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	0705 0140490059 000 0 208 95 000
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате других экономических санкций	0705 0140490059 853 0 208 95 560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате других экономических санкций	0705 0140490059 853 0 208 95 660
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов	0705 0140490059 000 0 208 95 000
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных расходов	0705 0140490059 853 0 208 96 560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных расходов	0705 0140490059 853 0 208 96 660
Расчеты по ущербу и иным доходам	0705 0140490059 000 0 209 00 000
Расчеты по компенсации затрат	0705 0140490059 000 0 209 30 000

Расчеты по доходам от компенсации затрат	0705 0140490059 000 0 209 34 000
Увеличение дебиторской задолженности по компенсации затрат	0705 0140490059 180 0 209 34 560
Уменьшение дебиторской задолженности по компенсации затрат	0705 0140490059 180 0 209 34 660
Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	0705 0140490059 000 0 209 40 000
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0705 0140490059 000 0 209 41 000
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0705 0140490059 180 0 209 41 560
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0705 0140490059 180 0 209 41 660
Прочие расчеты с дебиторами	0705 0140490059 000 0 210 00 000
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	0705 0140490059 000 0 210 03 000
Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	0705 0140490059 130 0 210 03 560
Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	0705 0140490059 111 0 210 03 560
Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	0705 0140490059 112 0 210 03 560
Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	0705 0140490059 244 0 210 03 560
Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	0705 0140490059 130 0 210 03 660
Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	0705 0140490059 111 0 210 03 660
Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	0705 0140490059 112 0 210 03 660
Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	0705 0140490059 244 0 210 03 660
Расчеты с учредителем	0705 0140490059 000 0 210 06 000
Увеличение расчетов с учредителем	0705 0140490059 000 0 210 06 560
Уменьшение расчетов с учредителем	0705 0140490059 000 0 210 06 660
Расчеты по налоговым вычетам по НДС	0705 0140490059 000 0 210 10 000
Расчеты по НДС по авансам полученным	0705 0140490059 000 0 210 10 000
Увеличение дебиторской задолженности по НДС по авансам полученным	0705 0140490059 244 0 210 11 560

Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по авансам полученным	0705 0140490059 244 0 210 11 660
Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	0705 0140490059 000 0 210 12 000
Увеличение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	0705 0140490059 244 0 210 12 560
Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	0705 0140490059 244 0 210 12 660

РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	0705 0140490059 000 0 300 00 000
Расчеты по принятым обязательствам	0705 0140490059 000 0 302 00 000
Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0705 0140490059 000 0 302 10 000
Расчеты по заработной плате	0705 0140490059 000 0 302 11 000
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	0705 0140490059 111 0 302 11 730
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	0705 0140490059 111 0 302 11 830
Расчеты по прочим выплатам	0705 0140490059 000 0 302 12 000
Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам	0705 0140490059 112 0 302 12 730
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам	0705 0140490059 112 0 302 12 830
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0705 0140490059 000 0 302 13 000
Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0705 0140490059 119 0 302 13 730
Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0705 0140490059 119 0 302 13 830
Расчеты по работам, услугам	0705 0140490059 000 0 302 20 000
Расчеты по услугам связи	0705 0140490059 000 0 302 21 000
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	0705 0140490059 244 0 302 21 730
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	0705 0140490059 244 0 302 21 830
Расчеты по транспортным услугам	0705 0140490059 000 0 302 22 000
Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0705 0140490059 244 0 302 22 730
Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0705 0140490059 244 0 302 22 830
Расчеты по коммунальным услугам	0705 0140490059 000 0 302 23 000
Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0705 0140490059 244 0 302 23 730
Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0705 0140490059 244 0 302 23 830
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0705 0140490059 000 0 302 25 000
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0705 0140490059 244 0 302 25 730

Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0705 0140490059 244 0 302 25 830
Расчеты по прочим работам, услугам	0705 0140490059 000 0 302 26 000
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0705 0140490059 244 0 302 26 730
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0705 0140490059 244 0 302 26 830
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	0705 0140490059 000 0 302 30 000
Расчеты по приобретению основных средств	0705 0140490059 000 0 302 31 000
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0705 0140490059 244 0 302 31 730
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0705 0140490059 244 0 302 34 830
Расчеты по приобретению материальных запасов	0705 0140490059 000 0 302 34 000
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0705 0140490059 244 0 302 34 730
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0705 0140490059 244 0 302 34 830
Расчеты по прочим расходам	0705 0140490059 000 0 302 90 000
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0705 0140490059 000 0 302 93 000
Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0705 0140490059 853 0 302 93 730
Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0705 0140490059 853 0 302 93 830
Расчеты по другим экономическим санкциям	0705 0140490059 000 0 302 95 000
Увеличение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	0705 0140490059 853 0 302 95 730
Уменьшение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	0705 0140490059 853 0 302 95 830
Расчеты по иным расходам	0705 0140490059 000 0 302 96 000
Увеличение кредиторской задолженности по иным расходам	0705 0140490059 853 0 302 96 730
Уменьшение кредиторской задолженности по иным расходам	0705 0140490059 853 0 302 96 830
Расчеты по платежам в бюджеты	0705 0140490059 000 0 303 00 000
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	0705 0140490059 000 0 303 01 000
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0705 0140490059 111 0 303 01 730
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0705 0140490059 119 0 303 01 730
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0705 0140490059 244 0 303 01 730
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0705 0140490059 111 0 303 01 830
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0705 0140490059 119 0 303 01 830

Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0705 0140490059 244 0 303 01 830
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0705 0140490059 000 0 303 02 000
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0705 0140490059 119 0 303 02 730
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0705 0140490059 119 0 303 02 830
Расчеты по налогу на прибыль организаций	0705 0140490059 000 0 303 03 000
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	0705 0140490059 130 0 303 03 730
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	0705 0140490059 130 0 303 03 830
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	0705 0140490059 000 0 303 04 000
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	0705 0140490059 130 0 303 04 730
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	0705 0140490059 130 0 303 04 830
Расчеты по прочим платежам в бюджет	0705 0140490059 000 0 303 05 000
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0705 0140490059 852 0 303 05 730
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0705 0140490059 852 0 303 05 830
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0705 0140490059 000 0 303 06 000
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0705 0140490059 119 0 303 04 730
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0705 0140490059 119 0 303 04 830
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0705 0140490059 000 0 303 07 000
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0705 0140490059 119 0 303 07 730
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0705 0140490059 244 0 303 07 730
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное	0705 0140490059 119 0 303 07 830

медицинское страхование в Федеральный ФОМС	
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0705 0140490059 244 0 303 07 830
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0705 0140490059 000 0 303 10 000
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0705 0140490059 119 0 303 10 730
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0705 0140490059 244 0 303 10 730
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0705 0140490059 119 0 303 10 830
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0705 0140490059 244 0 303 10 830
Расчеты по налогу на имущество организаций	0705 0140490059 000 0 303 12 000
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0705 0140490059 851 0 303 12 730
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0705 0140490059 851 0 303 12 830
Расчеты по земельному налогу	0705 0140490059 000 0 303 13 000
Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу	0705 0140490059 851 0 303 13 730
Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу	0705 0140490059 851 0 303 13 830
Расчеты по единому налоговому платежу	0705 0140490059 000 0 303 14 000
Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу	0705 0140490059 000 0 303 14 730
Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу	0705 0140490059 000 0 303 14 830
Расчеты по единому страховому тарифу	0705 0140490059 000 0 303 15 000
Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу	0705 0140490059 000 0 303 15 730
Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу	0705 0140490059 000 0 303 15 830
Прочие расчеты с кредиторами	0705 0140490059 000 0 304 00 000
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	0705 0140490059 000 0 304 01 000
Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0705 0140490059 000 0 304 01 730

Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0705 0140490059 000 0 304 01 830
Расчеты с депонентами	0705 0140490059 000 0 304 02 000
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	0705 0140490059 111 0 304 02 730
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	0705 0140490059 111 0 304 02 830
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	0705 0140490059 000 0 304 03 000
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0705 0140490059 111 0 304 03 730
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0705 0140490059 111 0 304 03 830
Расчеты с прочими кредиторами	0705 0140490059 000 0 304 06 000
Увеличение расчетов с прочими кредиторами	0705 0140490059 111 0 304 06 730

РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	0705 0140490059 000 0 400 00 000
Финансовый результат экономического субъекта	0705 0140490059 000 0 401 00 000
Доходы текущего финансового года	0705 0140490059 000 0 401 10 000
Доходы экономического субъекта	0705 0140490059 000 0 401 10 100
Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	0705 0140490059 130 0 401 10 130
Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба	0705 0140490059 130 0 401 10 140
Доходы по операциям с активами	0705 0140490059 000 0 401 10 170
Доходы от переоценки активов	0705 0140490059 000 0 401 10 171
Доходы от операций с активами	0705 0140490059 000 0 401 10 172
Чрезвычайные доходы от операций с активами	0705 0140490059 000 0 401 10 173
Прочие доходы	0705 0140490059 180 0 401 10 180
Расходы текущего финансового года	0705 0140490059 000 0 401 20 000
Расходы экономического субъекта	0705 0140490059 000 0 401 20 200
Расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0705 0140490059 000 0 401 20 210
Расходы по заработной плате	0705 0140490059 111 0 401 20 211
Расходы по прочим выплатам	0705 0140490059 112 0 401 20 212
Расходы на начисления на выплаты по оплате труда	0705 0140490059 119 0 401 20 213
Расходы на оплату работ, услуг	0705 0140490059 000 0 401 20 220
Расходы на услуги связи	0705 0140490059 244 0 401 20 221
Расходы на транспортные услуги	0705 0140490059 244 0 401 20 221
Расходы на коммунальные услуги	0705 0140490059 244 0 401 20 223
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества	0705 0140490059 244 0 401 20 225
Расходы на прочие работы, услуги	0705 0140490059 244 0 401 20 226
Расходы по операциям с активами	0705 0140490059 000 0 401 20 270
Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов	0705 0140490059 000 0 401 20 271
Расходование материальных запасов	0705 0140490059 000 0 401 20 272

Чрезвычайные расходы по операциям с активами	0705 0140490059 000 0 401 20 273
Прочие расходы	0705 0140490059 000 0 401 20 290
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0705 0140490059 000 0 401 30 000
Расходы будущих периодов	0705 0140490059 000 0 401 50 000
Резервы предстоящих расходов	0705 0140490059 000 0 401 60 000

РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	0705 0140490059 000 0 500 00 000
Санкционирование по текущему финансовому году	0705 0140490059 000 0 500 10 000
Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	0705 0140490059 000 0 500 20 000
Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	0705 0140490059 000 0 500 30 000
Санкционирование по второму году, следующему за очередным	0705 0140490059 000 0 500 40 000
Обязательства	0705 0140490059 000 0 502 00 000
Обязательства на текущий финансовый год	0705 0140490059 000 0 502 10 000
Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	0705 0140490059 000 0 502 20 000
Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	0705 0140490059 000 0 502 30 000
Принятые обязательства	0705 0140490059 000 0 502 01 000
Принятые денежные обязательства	0705 0140490059 000 0 502 02 000
Принимаемые обязательства	0705 0140490059 000 0 502 07 000
Отложенные обязательства	0705 0140490059 000 0 502 09 000
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	0705 0140490059 000 0 504 00 000
Право на принятие обязательств	0705 0140490059 000 0 506 00 000
Утвержденный объем финансового обеспечения	0705 0140490059 000 0 507 00 000
Получено финансового обеспечения	0705 0140490059 000 0 508 00 000

Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09

Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
Экспериментальные устройства	13
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в доверительное управление	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Представленные субсидии на приобретение жилья	29
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30
Акции по номинальной стоимости	31
Активы в управляющих компаниях	40

Перечень регистров бухгалтерского учета

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра
Приказ Минфина России от 30 марта 2015 г. № 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»		
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам
6	0504036	Оборотная ведомость
7	0504037	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания
8	0504038	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания
9	0504039	Книга учета животных
10	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей
11	0504042	Книга учета материальных ценностей
12	0504043	Карточка учета материальных ценностей
13	0504044	Книга регистрации боя посуды
14	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности
15	0504046	Книга учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы, денежного довольствия и стипендий
16	0504047	Реестр депонированных сумм
17	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий
18	0504051	Карточка учета средств и расчетов
19	0504052	Реестр карточек
20	0504053	Реестр сдачи документов
21	0504054	Многографная карточка
22	0504055	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке
23	0504056	Реестр учета ценных бумаг
24	0504057	Карточка учета выданных кредитов, займов (ссуд)
25	0504058	Карточка учета государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям

26	0504059	Карточка учета государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах
27	0504061	Ведомость учета внутренних расчетов между органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджета
28	0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)
29	0504063	Карточка учета расчетных документов, ожидающих исполнения
30	0504064	Журнал регистрации обязательств
31	0504071	Журналы операций
32		Журнал операций по счету "Касса"
33		Журнал операций с безналичными денежными средствами
34		Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
35		Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
36		Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
37		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
38		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
39		Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет
40		Журнал операций межотчетного периода
41		Журнал по прочим операциям
42	0504072	Главная книга
43	0504081	Инвентаризационная опись ценных бумаг
44	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств
45	0504083	Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам)
46	0504084	Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах
47	0504085	Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям
48	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов
49	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов
50	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств
51	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
52	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям
53	0504092	Ведомость расходов по результатам инвентаризации
54	0504093	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых

		ордеров
55	0504094	Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами
Приказ Минфина России от 15 апреля 2021 г. № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений»		
56	0509213	Журнал операций по забалансовому счету
57	0509095	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами
58	0509097	Карточка учета имущества в личном пользовании
59	0509211	Карточка капитальных вложений
60	0509214	Карточка учета права пользования нефинансовым активом
61	0509215	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов
62	0509216	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов

График документооборота

1. Настоящий График документооборота (далее – График) разработан в целях совершенствования документационного обеспечения и повышения его эффективности.
2. График определяет порядок работы с документами, в том числе создания и оформления документов, их исполнение, контроль сроков исполнения, учет и хранение документов.
3. Документооборот организован с использованием программы учета 1С: Предприятие.
4. Положения Графика распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.
5. Ответственность за организацию и состояние документооборота, за соблюдение установленного настоящим Графиком порядка работы с документами в структурных подразделениях возлагается на руководителей структурных подразделений.
6. С содержанием документов могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению. Информация, раскрывающая содержание указанных документов, не подлежит разглашению (распространению) без разрешения руководителя.
7. Сотрудники несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящего Графика, сохранность находящихся у них документов и неразглашение содержащейся в них служебной информации.
8. Нумерация хозяйственных операций производится с соблюдением хронологической последовательности.

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА В БУХГАЛТЕРИИ ФГБУ ДПО ВУНМЦ Минздрава России

Наименование документа	Создание (получение) документа			Проверка документа			Обработка документа		Передача в архив	
	кол. экз.	Ответственный за оформление	срок исполнения	Ответственный за проверку	кто представляет	срок предоставления	Ответственный за обработку	срок исполнения	Ответственный за передачу в архив	срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
МЗ, Подотчетные лица, Основные средства										
Отчет о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520), Заявка-обоснование закупки товаров, работ услуг малого объема через подотчетное лицо	1	Подотчетное лицо	В течение трёх дней после получения денежных средств	Главный бухгалтер	Бухгалтер	В течение 3-х дней	Бухгалтер	2 рабочих дня	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Приходный ордер (ОКУД 0504207)	1	Бухгалтер	В момент принятия на учет ТМЦ	Главный бухгалтер	Бухгалтер	В день принятия на учет ТМЦ	Бухгалтер	В день принятия на учёт ТМЦ	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Акт о списании МЗ (ОКУД 0510460)	2	Бухгалтер	В момент списания с учета МЗ	Главный бухгалтер, председатель комиссии	Бухгалтер	В день списания с учета МЗ	Бухгалтер	В день списания с учета МЗ	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143)	2	Бухгалтер, ответственные лица	В момент списания с учета	Главный бухгалтер, председатель комиссии	Бухгалтер	В день списания с учета	Бухгалтер	В день списания с учета	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Требование-накладная (внутреннее перемещение МЗ) (ОКУД 0510451)	2	Бухгалтер, ответственные лица	В момент перемещения МЗ	Главный бухгалтер	Бухгалтер	В день перемещения МЗ	Бухгалтер	В день поступления	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Акт о списании бланков строгой отчетности (ОКУД 0510461)	2	Бухгалтер, ответственные лица	В момент списания с учета БСО	Главный бухгалтер, председатель комиссии	Бухгалтер	В день списания с учета БСО	Бухгалтер	В день списания с учета БСО	Бухгалтерия	По истечении трех лет
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448)	1	Бухгалтер	В момент ввода в эксплуатацию ОС	Главный бухгалтер, председатель комиссии	Бухгалтер	В день ввода в эксплуатацию ОС	Бухгалтер	В день ввода в эксплуатацию ОС	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Акт о списании объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510454)	1	Бухгалтер	В момент выбытия из эксплуатации ОС	Главный бухгалтер, председатель комиссии	Бухгалтер	В день выбытия с учета объекта ОС	Бухгалтер	В день выбытия с учета объекта ОС	Бухгалтерия	По истечении пяти лет

Акт о списании транспортного средства (ОКУД 0510456)	1	Бухгалтер	В момент выбытия из эксплуатации ОС	Главный бухгалтер, председатель комиссии	Бухгалтер	В день выбытия с учета объекта ОС	Бухгалтер	В день выбытия с учета объекта ОС	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510450)	2	Бухгалтер, ответственные лица	В момент перемещения ОС	Главный бухгалтер	Бухгалтер	В день перемещения ОС	Бухгалтер	В день поступления	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ОКУД 0504144)	2	Бухгалтер, ответственные лица	В день списания библиотечного фонда	Главный бухгалтер, председатель комиссии	Бухгалтер	В день списания библиотечного фонда	Бухгалтер	В день поступления	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (далее НФА) (ОКУД 0509215)	1	Бухгалтер	В момент ввода в эксплуатацию НФА	Главный бухгалтер	Бухгалтер	В день ввода в эксплуатацию НФА	Бухгалтер	В день ввода в эксплуатацию НФА	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ОКУД 0504087)	2	Инвентаризационная комиссия	По приказу	Главный бухгалтер, председатель комиссии	Бухгалтер	По приказу	Бухгалтер	По приказу	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Акт о результатах инвентаризации (ОКУД 0510463)	2	Инвентаризационная комиссия	По приказу	Главный бухгалтер, председатель комиссии	Бухгалтер	По приказу	Бухгалтер	По приказу	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Журнал учета за выполнением приказов о проведении инвентаризации (ОКУД 0317019)	1	Бухгалтер, ответственные лица	По приказу	Главный бухгалтер	Бухгалтер	По приказу	Бухгалтер	По приказу	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Банковские документы										
Договор банковского счета	1	Банк, директор	По мере заключения	Директор	Главный бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Бухгалтер	В день поступления	Бухгалтерия	После закрытия счета в банке
Заявка на кассовый расход (ОКУД 0531801)	1	Бухгалтер	В момент возникновения обязательства по оплате	Главный бухгалтер	Бухгалтер, УФК	В момент возникновения обязательства по оплате	Бухгалтер	В момент возникновения обязательства по оплате	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Заявка на кассовый расход (сокращенная) (ОКУД 0531851)	1	Бухгалтер	В момент возникновения обязательства по оплате	Главный бухгалтер	Бухгалтер, УФК	В момент возникновения обязательства по оплате	Бухгалтер	В момент возникновения обязательства по оплате	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Уведомление об уточнении операций клиента (КВД 0531852)	1	Бухгалтер	В момент уточнения реквизитов платежа	Главный бухгалтер	Бухгалтер	В момент уточнения реквизитов платежа	Бухгалтер	3 дня	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Заявка на возврат денежных средств (КВД 0531803)	1	Бухгалтер	В момент возврата денежных средств	Главный бухгалтер	Бухгалтер	В момент возврата денежных средств	Бухгалтер	3 дня	Бухгалтерия	По истечении пяти лет

Бухгалтерская справка к документу «Кассовое поступление» (ОКУД 0504833)	1	УФК	В момент поступления денежных средств на лицевой счет учреждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	В момент поступления денежных средств на лицевой счет учреждения	Бухгалтер	1 день	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на корпоративную карту (КФД 0531243)	1	Бухгалтер	В момент перечисления денежных средств на карту	Главный бухгалтер	Бухгалтер	В момент перечисления денежных средств на карту	Бухгалтер	1 день	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Расшифровка сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств) средств (КФД 0531251)	1	Бухгалтер	В момент зачисления денежных средств на лицевой счет учреждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	В момент зачисления денежных средств на лицевой счет учреждения	Бухгалтер	1 день	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Выписка из лицевого счета (КФД 0531962/0531964)	1	УФК	Ежедневно	Бухгалтер	УФК	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Отчет о состоянии лицевого счета (КФД 0531965/0531966)	1	УФК	Ежемесячно	Бухгалтер	УФК	2-е число месяца	Бухгалтер	2-е число месяца	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Касса										
Приходный кассовый ордер (ОКУД 0310001)	1	Кассир	В день приема денег	Главный бухгалтер	Кассир	В день приема денег	Кассир	Ежедневно	Касса	По истечении пяти лет
Расходный кассовый ордер (ОКУД 0310002)	1	Кассир	В день выдачи денег	Главный бухгалтер	Кассир	В день выдачи денег	Кассир	Ежедневно	Касса	По истечении пяти лет
Отчет кассира (ОКУД 0504514)	1	Кассир	Ежедневно	Главный бухгалтер	Кассир	Ежедневно	Кассир	Ежедневно	Касса	По истечении пяти лет
Отчет кассира (ОКУД 0504514) Фондовая касса	1	Кассир	В день совершения кассовой операции	Главный бухгалтер	Кассир	В день совершения кассовой операции	Кассир	В день совершения кассовой операции	Касса	По истечении пяти лет
Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ОКУД 0504088/0504086)	2	Инвентаризационная комиссия	По приказу	Главный бухгалтер, председатель комиссии	Кассир	По приказу	Кассир	По приказу	Касса	По истечении пяти лет
Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ОКУД 0510836)	2	Инвентаризационная комиссия	По приказу	Главный бухгалтер, председатель комиссии	Кассир	По приказу	Кассир	По приказу	Касса	По истечении пяти лет
Реализация. Поступление МТЦ. Документы по услугам (входящие/исходящие)										
Договор на оказание образовательной услуги (исх.)	2	Начальник отдела, методист	По мере заключения	Начальники отделов, Главный бухгалтер	Методист	Не позднее следующего дня после заключения	Бухгалтерия	В день поступления	Методист	По истечении пяти лет

Дополнительное соглашение к договору на оказание образовательной услуги (исх.)	2	Начальник отдела, методист	По мере необходимости	Начальники отделов, Главный бухгалтер	Методист	Не позднее следующего дня после заключения	Бухгалтерия	В день поступления	Методист	По истечении пяти лет
Договор поставки (вх.)	2	Поставщик	По мере заключения	Начальники отделов, Главный бухгалтер	Начальники отделов	В день заключения	Бухгалтерия	В день поступления	Секретарь руководителя	По истечении пяти лет
Дополнительное соглашение к договору поставки (вх.)	2	Поставщик	По мере необходимости	Начальники отделов, Главный бухгалтер	Начальники отделов	В день заключения	Бухгалтерия	В день поступления	Секретарь руководителя	По истечении пяти лет
Акт об оказании услуг (исх.)	2	Методист	В момент выполнения	Начальники отделов, Главный бухгалтер	Начальники отделов	В день подписания	Бухгалтерия	В день получения документа	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Товарная накладная (ОКУД 0330212)	2	Поставщик	В день получения документа	Начальник отдела технического и хозяйственного обеспечения	Бухгалтер ответственного лица	В день получения документа	Бухгалтер	В день получения документа	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Акт выполненных работ/услуг (вх.)	2	Поставщик	В момент принятия работ/услуг	Главный бухгалтер	Бухгалтер, ответственное лицо	По мере поступления	Бухгалтер	В день получения документа	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Счет - фактура, УПД (вх.)	2	Поставщик	В момент принятия работ/услуг	Главный бухгалтер	Бухгалтер, ответственное лицо	По мере поступления	Бухгалтер	В день получения документа	Бухгалтерия	По истечении шести лет
Счет - фактура (исх.)	2	Бухгалтер	В момент оказания услуги	Главный бухгалтер	Бухгалтер	В день оказания услуги	Бухгалтер	В день оказания услуги	Бухгалтер	По истечении шести лет
Бухгалтерская справка к документу «Услуги сторонних организаций» (ОКУД 0504833)	1	Бухгалтер	В момент принятия услуги	Главный бухгалтер	Бухгалтер	В день оказания услуги	Бухгалтер	В день оказания услуги	Бухгалтер	По истечении пяти лет
Доверенность (ОКУД 0315001)	1	Бухгалтер	По мере необходимости	Главный бухгалтер	Бухгалтер	В день оформления	Бухгалтер	В день оформления	Бухгалтер	По истечении пяти лет
Акт сверки взаимных расчетов	2	Поставщик, бухгалтер	Ежеквартально	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Не позднее 15-го числа месяца следующего за истекшим кварталом	Бухгалтер	Не позднее 15-го числа месяца, следующего за истекшим кварталом	Бухгалтер	По истечении пяти лет
Путевой лист транспортного средства	1	Водитель	Ежедневно	Начальник отдела технического и хозяйственного Обеспечения	Водитель	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	По истечении пяти лет

Договор о полной индивидуальной материальной ответственности	2	Бухгалтер, ответственное лицо	В день приема на работу	Главный бухгалтер	Бухгалтер	В день приема сотрудника	Бухгалтер	1 день	Бухгалтер	По истечении пяти лет после увольнения ответственного лица
Заработная плата										
Штатное расписание (форма № Т-3) (ОКУД 0301017)	1	Отдел кадров (далее ОК), главный бухгалтер	В день получения распоряжения от директора	Главный бухгалтер, Бухгалтер по з/п	ОК	В день подписания приказа об утверждении шт. расписания	Бухгалтер по заработной плате	До даты начисления заработной платы	Бухгалтерия	Постоянно
Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (форма № Т-1) (ОКУД 0301001)	1	ОК	В день приема на работу	Главный бухгалтер, Бухгалтер по з/п	ОК	В день издания приказа	Бухгалтер по з/п	Не позднее 30-го числа текущего месяца	ОК	50/75 лет
Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (форма № Т-5) (ОКУД 0301004)	1	ОК	В день издания приказа	Главный бухгалтер, Бухгалтер по з/п	ОК	В день издания приказа	Бухгалтер по з/п	Не позднее 30-го числа текущего месяца	ОК	50/75 лет
Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (форма № Т-8) (ОКУД 0301006)	1	ОК	В день издания приказа	Главный бухгалтер, Бухгалтер по з/п	ОК	В день издания приказа	Бухгалтер по з/п	За 4 дня до увольнения	ОК	50/75 лет
Приказ (распоряжение) о поощрении работника (форма № Т-11) (ОКУД 0301027)	1	ОК	В день издания приказа	Главный бухгалтер, Бухгалтер по з/п	ОК	В день издания приказа	Бухгалтер по з/п	Не позднее 30-го числа текущего месяца	ОК	50/75 лет
Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (форма № Т-6) (ОКУД 0301005)	1	ОК	За 14 дней до начала отпуска	Главный бухгалтер, Бухгалтер по з/п	ОК	В день издания приказа	Бухгалтер по з/п	За 4 дня до начала отпуска	ОК	5 лет
Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (форма № Т-9) (ОКУД 0301022)	1	ОК	В день издания приказа	Главный бухгалтер, Бухгалтер по з/п	ОК	В день издания приказа	Бухгалтер по з/п	Не позднее 30-го числа текущего месяца	ОК	5 лет
Табель учета рабочего времени (ОКУД 0504421)	1	ОК, начальники отделов	Не позднее 15 и 31 числа текущего месяца	Главный бухгалтер, Бухгалтер по з/п	ОК, начальники отделов	2 дня	Бухгалтер по з/п	До даты начисления зарплаты	Бухгалтерия	5 лет

Платежная ведомость (ОКУД 0504403)	1	Бухгалтер по з/п	Не позднее 25-го числа текущего месяца, не позднее 10-го числа месяца, следующего за истекшим	Главный бухгалтер	Бухгалтер по з/п	Не позднее 25-го числа текущего месяца, не позднее 10-го числа месяца, следующего за истекшим	Бухгалтер по з/п	Не позднее 25-го числа текущего месяца, не позднее 10-го числа месяца, следующего за истекшим	Бухгалтерия	6 лет
Список на зачисление денежных средств держателей карт	1	Бухгалтер по з/п	Не позднее 25-го числа текущего месяца, не позднее 10-го числа месяца, следующего за истекшим	Главный бухгалтер	Бухгалтер по з/п	Не позднее 17-го числа текущего месяца, не позднее 2-го числа месяца, следующего за истекшим	Бухгалтер по з/п	Не позднее 25-го числа текущего месяца, не позднее 10-го числа месяца, следующего за истекшим	Бухгалтерия	6 лет
Лицевой счет (форма Т-54) (ОКУД 0301013)	1	Бухгалтер по з/п	С начала календарного года, в день приема на работу	Главный бухгалтер	Бухгалтер по з/п	1 день	Бухгалтер по з/п	1 день	Бухгалтерия	50/75 лет
Акт сдачи-приемки оказанных услуг по договору ГПХ с физическим лицом	1	Начальники отделов	После выполнения услуги	Главный бухгалтер	Бухгалтер по з/п	1 день	Бухгалтер по з/п	От 5 до 10 рабочих дней после подписания акта	Бухгалтерия	50/75 лет
Информация о периоде нетрудоспособности	1	ОК	в течение болезни, после болезни	Бухгалтер по з/п	ОК	1 день	Бухгалтер по з/п	Не позднее 30-го числа текущего месяца	Бухгалтерия	5 лет

Сроки проведения инвентаризации по ФГБУ ДПО ВУНМЦ Минздрава России

В целях осуществления контроля сохранности государственного имущества, выявления и устранения возможности ошибок, как в бухгалтерском учете, так и в работе ответственных лиц проводится инвентаризация имущества, числящегося на балансе и забалансовых счетах бухгалтерского учета, остатков материальных ценностей, денежных средств, прочих финансовых активов (в том числе и дебиторской задолженности) и обязательств.

Порядок проведения ежегодной инвентаризации определяется руководителем отдельным приказом.

Инвентаризация основных средств может проводиться один раз в три года, а библиотечных фондов – один раз в пять лет; товарно-материальных ценностей (включая бланки строгой отчетности) – один раз в год; денежных средств и документов – ежемесячно в разные дни.

Кроме того, проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества организации в аренду, выкупе, продаже, а также в случаях, предусмотренных законодательством при преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при ликвидации (реорганизации) организации перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации.

Постоянно действующая инвентаризационная комиссия создается приказом по учреждению.

Приложение № 5 к Учетной политике

Утверждаю

Руководитель учреждения

_____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ г.

РЕЕСТР № _____

Товарно-материальные ценности, поступившие во время инвентаризации

Учреждение ФГБУ ДПО ВУНМЦ Минздрава России

Комиссия в составе: _____

назначенная приказом (распоряжением) от _____ г. № _____, произвела проверку принятых на склад материальных запасов.

Наименование материала	Единица измерения	количество	цена, руб.	Сумма без учета НДС, руб. коп.	Сумма НДС, руб. коп.	Всего с учетом НДС, руб. коп.	Дата поступления материала	Наименование поставщика	Дата и номер приходного документа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
.....									
ИТОГО									

Председатель комиссии

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

.....

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Перечни прямых, накладных и общехозяйственных затрат

1. Перечень прямых затрат, осуществляемых в процессе оказания услуг (выполнения работ), которые сразу относятся на себестоимость

1.1. Оплата труда:

1) Расходы на оплату труда сотрудников, участвующих в процессе оказания услуг (выполнения работ) – основного персонала, в том числе:

- по образовательной деятельности – методисты, преподаватели, начальники отделов, отвечающих за оказание образовательных услуг;
- услуги общежития – заведующий общежитием, дежурные администраторы.

2) Расходы на обязательное пенсионное страхование, идущие на финансирование страховой и накопительной частей трудовой пенсии, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, начисленные на суммы расходов на оплату труда вышеуказанных категорий работников.

3) Командировочные расходы вышеуказанных категорий работников.

1.2. Материальные расходы:

1) Сырье и материалы, используемые при оказании услуг (выполнении работ) или образующих их основу.

2) Инструменты, приспособления, инвентарь, приборы, лабораторное оборудование, спецодежда и другие средства индивидуальной и коллективной защиты, имеющие непосредственное отношение к оказанию услуги (выполнению работы).

3) Работы и услуги производственного характера, выполняемые сторонними организациями или индивидуальными предпринимателями, а также структурными подразделениями учреждения.

1.3. Суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при оказании услуги (выполнении работы).

2. Перечень накладных расходов:

2.1. Затраты на содержание административно-управленческого персонала, в т.ч. заработная плата с отчислениями в фонд социального страхования, Пенсионный Фонд и пр.; затраты на обучение, аттестацию и повышение квалификации управленческого звена; командировочные расходы вышеуказанных категорий работников.

2.2. Затраты на покупку компьютеров, канцелярских принадлежностей, расходы на офисные потребности, в том числе почтовые, телефонные, телеграфные и другие подобные услуги, услуги связи, вычислительных центров и банков, включая факсимильную и спутниковую связь, электронную почту, а также информационные системы (СВИФТ, информационно-телекоммуникационная

- сеть Интернет и иные аналогичные системы).
- 2.3. Сертификация продукции и услуг.
 - 2.4. Консультационные, юридические, информационные, аудиторские и иные аналогичные услуги.
 - 2.5. Суммы налогов и сборов, таможенных пошлин и сборов, начисленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, за исключением перечисленных в статье 270 НК.
 - 2.6. Договоры гражданско-правового характера (включая договоры подряда), заключенные с индивидуальными предпринимателями, не состоящими в штате организации.
 - 2.7. Пособия по временной нетрудоспособности вследствие заболевания или травмы (за исключением несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний) за первые три дня временной нетрудоспособности сотрудника в соответствии с законодательством Российской Федерации в части, не покрытой страховыми выплатами.
 - 2.8. Прочие расходы, связанные с деятельностью учреждения.

3. Общехозяйственные расходы:

- 3.1. Затраты на содержание общехозяйственного персонала, в том числе заработная плата с отчислениями в фонд социального страхования, Пенсионный Фонд и пр.; затраты на обучение, аттестацию и повышение квалификации соответствующей категории работников.
- 3.2. Топливо (ГСМ), спецодежда и спецобувь, прочие материалы, используемые для управленческих нужд.
- 3.3. Электроэнергия для общехозяйственных (управленческих) нужд.
- 3.4. Амортизация основных фондов общехозяйственного (управленческого) назначения.
- 3.5. Прочие общехозяйственные (управленческие) расходы:
 - автострахование;
 - канцелярские, типографские, почтово-телеграфные, телефонные расходы, стоимость бланков строгой отчетности;
 - расходы на содержание зданий и помещений Центра (отопление, освещение, ремонт, водоснабжение, дезработы, содержание в чистоте);
 - расходы на ремонт зданий, инвентаря, легкового транспорта, предназначенных для использования в управленческих (общехозяйственных) целях;
 - затраты на охрану труда и мероприятия по соблюдению техники безопасности;
 - транспортный налог;
 - расходы на обеспечение пожарной безопасности, обслуживанию охранно-пожарной сигнализации, расходы на приобретение услуг пожарной охраны и иных услуг охранной деятельности;
 - расходы на управление организацией и отдельными ее подразделениями;
 - расходы на содержание очистных сооружений, фильтров и других природоохранных объектов, очистку сточных вод;
 - другие общехозяйственные расходы.

Способ распределения накладных и общехозяйственных расходов
Накладные и общехозяйственные (распределяемые) расходы, произведенные

за отчетный период (квартал), распределяются на себестоимость оказанных услуг пропорционально полученным доходам по видам приносящей доход деятельности, то есть доле соответствующего дохода в суммарном объеме всех доходов от вышеуказанной деятельности. Он применяется одновременно в целях бухгалтерского и налогового учета.

Записи по распределению расходов в бухгалтерском учете производятся на основании расчетов (калькуляций) бухгалтером, осуществляющим налоговый учет и являющийся лицом, ответственным за достоверность данных сведений и формирование соответствующих регистров учета. Данная операция оформляется бухгалтерской справкой.

Издержки обращения

К издержкам обращения относятся затраты, произведенные в результате реализации услуг, в т. ч. в процессе их продвижения – расходы на рекламные мероприятия.

Положение о внутреннем контроле в учреждении

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля учреждения.

1.2. Внутренний контроль направлен на то, чтобы обеспечить:

- соблюдение требований законодательства России в области бухгалтерского учета, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- целесообразность осуществления фактов хозяйственной жизни; наличие и движение имущества и обязательств;
- соблюдение финансовой дисциплины;
- эффективное использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами (нормативами);
- повышение качества ведения бухгалтерского учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования субсидий и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

1.3. Внутренний контроль осуществляется всеми сотрудниками учреждения в соответствии с их полномочиями и функциями.

1.4. Основной целью внутреннего контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установить соответствие финансовых операций, которые проводятся в части финансово-хозяйственной деятельности, и их отражения в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства России;
- установить соответствие проводимых операций регламентам и полномочиям сотрудников;
- соблюдать установленные технологические процессы и операции при осуществлении деятельности, ради которой создано учреждение;
- анализировать системы внутреннего контроля учреждения, которые позволят выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении

своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Организация системы внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений и отделов учреждения.

2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.

2.4. Внутренний контроль в учреждении проводится тремя типами контрольных мероприятий: предварительный, текущий и последующий.

2.4.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Целью предварительного контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер, специалисты юридической службы.

На стадии предварительного контроля уделяется внимание следующему:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в финансовых средствах, плана финансово-хозяйственной деятельности и др.) руководителем, главным бухгалтером, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов договоров (контрактов) специалистами юридической службы и главным бухгалтером;
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием финансовых и материальных средств, осуществляемая заместителем руководителя по административно-хозяйственной части, главным бухгалтером, руководителями подразделений.

2.4.2. Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- ведения бухгалтерского учета;
- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению,

оценки эффективности и результативности их расходования.

Методами текущего внутреннего контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка наличия денежных средств в кассе;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии.

2.4.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, ревизий и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

Методами последующего внутреннего контроля являются:

- внезапная проверка кассы;
- ревизия;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

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

Проверка оформляется приказом (распоряжением) руководителя учреждения, в котором указываются:

- тема проверки;
- вид и форма проверки;

- проверяемый период;
 - срок проведения проверки;
 - состав комиссии по проведению внутреннего контроля;
 - прочие необходимые сведения.
- 2.5. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.
- 2.6. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.
- 2.7. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:
- характер и состояние систем бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности;
 - методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
 - анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
 - выводы о результатах проведения контроля;
 - описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.
- 2.8. Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.
- 2.9. По результатам проведения проверки лицами, назначенными приказом руководителя Центра, разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.
- По истечении установленного срока уполномоченное руководителем лицо незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

3. Субъекты внутреннего контроля

- 3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:
- руководитель учреждения и его заместители;
 - руководители подразделений, отделов и работники учреждения на всех уровнях.
- 3.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

4. Функции и права службы внутреннего контроля

- 4.1. Служба внутреннего контроля определяется приказом руководителя Центра. На службу внутреннего контроля возложены следующие функции:

- принимать непосредственное участие в проведении контроля всех типов; осуществлять методическое обеспечение системы внутреннего контроля;
- координировать деятельность подразделений в рамках внутреннего контроля;
- проводить оценку внутреннего контроля.

4.2. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля служба внутреннего контроля имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением, проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры; проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими учреждениями, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, мониторинг, обследование, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий, анкетирование, тестирование и т. п.);
- проверять состояние и сохранность материальных ценностей у ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности службы и иными факторами.

5. Ответственность субъектов внутреннего контроля

5.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность

за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

5.2. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

6. Оценка состояния системы внутреннего контроля

6.1. Оценка эффективности, непосредственная оценка адекватности, достаточности системы внутреннего контроля в учреждении, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

6.2. Уполномоченные лица представляют руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и, в случае необходимости, разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

7. Заключительные положения

7.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

7.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

График проведения плановых проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

Приложение 8
к учетной политике

Разрешаю

(дата, подпись,
расшифровка подписи)

Директору
ФГБУ ДПО ВУНМЦ
Минздрава России

от (должность)
(ФИО сотрудника)

Заявление
на выдачу наличных денег

Прошу выдать мне из кассы под отчет денежные средства на закупку
(услугу):

№ п/п	Направление (цель) использования	Сумма, руб.	КОСГУ
1.			
	ИТОГО		

Сумма прописью: _____

На срок: ____ (_____ прописью) рабочих дней.

/расшифровка подписи, дата/

Состояние расчетов по ранее полученным под отчет денежным средствам:

Главный бухгалтер (подпись) (ФИО)

16.11.2018
/дата/

Заявление принято кассиром: _____
/дата/

(ФИО)

Разрешаю _____ ФИО
Подпись дата

Директору
ФГБУ ДПО ВУНМЦ
Минздрава России

от (должность)
(ФИО сотрудника)

Заявление
о возмещении служебных расходов

Прошу возместить мне фактически произведенные расходы за услугу

_____ /наименование покупки/
у _____
_____ /наименование продавца/
на общую сумму _____ (_____)
_____ /прописью/

Данные товары предназначены для нужд Центра и оплачены мною за счет собственных денежных средств.

Документы, подтверждающие служебные расходы, прилагаются.

Приложение:

- Товарная накладная (товарный чек) от _____ № _____
- Счет-фактура от _____ № _____ .
- Кассовый чек от _____ № _____,
на сумму _____

_____ /расшифровка подписи, дата/

Расходы подтверждаю.

Главный бухгалтер

(ФИО)

_____ /дата/

Заявление принято кассиром: _____ /дата/

(ФИО)

Разрешаю

(дата, подпись,
расшифровка подписи)

Директору
ФГБУ ДПО ВУНМЦ
Минздрава России

от (должность)
(ФИО сотрудника)

Заявление
о возмещении командировочных расходов

В период с _____ по _____ я находился в служебной командировке в _____ по вопросу _____
/город назначения/

/цель командировки/
(приказ от _____ № ____). Выплат подотчетных сумм в связи с поездкой в мой адрес не осуществлялось.

Прошу возместить мне фактически произведенные расходы с учетом суточных расходов, осуществленных мной в служебных целях в общей сумме _____ коп.

/прописью/

Документы, подтверждающие служебную командировку, прилагаются.

Приложение:

1. Проездные билеты – _____ шт.
2. Гостиничная квитанция – _____ шт.
3. Суточные – _____ руб.

/расшифровка подписи, дата/

Расходы подтверждаю.

Главный бухгалтер

(ФИО)

/дата/

Заявление принято кассиром: _____
/дата/

(ФИО)

Форма акта приема-передачи дел при смене главного бухгалтера

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____

(дата утверждения)

АКТ приема-передачи дел при смене главного бухгалтера

г. Москва

_____ (дата)

Согласно приказу от _____ № _____ в период с _____ по _____ произведена передача дел от главного бухгалтера _____ к _____ (фамилия, должность принимающего), результаты которой отражены в настоящем акте.

Настоящим актом подтверждается передача материальных ценностей, регистрационных и иных документов, находящихся в сфере ответственности главного бухгалтера, в том числе:

- учетная политика учреждения для целей налогового и бухгалтерского учета;
- учредительные и регистрационные документы;
- договоры (контракты, соглашения), связанные с финансово-хозяйственной деятельностью учреждения;
- бухгалтерская и налоговая отчетность;
- регистры бухгалтерского и налогового учета;
- инвентаризационные описи и акты;
- акты ревизий и проверок;
- документы по учету труда и заработной платы;
- гербовая печать, штампы;
- программы, логины, пароли.

Последняя проверка контролирующим органом проводилась _____ (срок проведения). Результаты проверки оформлены актом от _____.

К акту прилагается оборотно-сальдовая ведомость по бухгалтерским счетам на дату _____.

В передаваемых документах выявлены следующие замечания: замечания прилагаются.

С информацией, изложенной в акте, согласны в полном объеме.

Председатель комиссии:

Члены Комиссии:

График электронного документооборота

№ п/п	Наименование документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Составление документа			Проверка, дооформление документа		Принятие документа к учету	
			Ответственный за подготовку / направление информации	Вид представления документа	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Учет расчетов с подотчетными лицами									
1.1	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504512) Решение о командировании на территории иностранного государства (ОКУД 0504515) Применяется с 01.01.2023	Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо Специалист отдела кадров Подотчетное лицо Бухгалтер по работе с подотчетными лицами Главный бухгалтер (или лицо его замещающее) Руководитель (или лицо его замещающее)	Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо	Электронный	Не менее чем за три(пять) дней до отъезда сотрудника в командировку оформляет Решение в учетной программе «БГУ», подписывает его простой ЭП и направляет: в отдел кадров; подотчетному лицу; бухгалтеру по работе с подотчетными лицами	специалист отдела кадров: проверяет и подписывает подраздел 1.1 простой электронной подписью (дале - ПЭП) и направляет Решение подотчетному лицу; оформляет приказ на командирование	в день получения Уведомления о поступлении Решения	1) не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
						2) подотчетное лицо подписывает подразделы 1.1-1.3 раздела 1 и раздел 2 ПЭП и направляет Решение в бухгалтерию	в день получения Уведомления о поступлении Решения	2) не менее чем за один день до отъезда сотрудника	2) формирование платежных документов, в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств выплата командировочных
						3) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами: проверяет отсутствие задолженности по ранее выданным подотчетным суммам и заполняет в Решении «Справочную информацию» о суммах задолженности по ранее выданным работнику денежным средствам под отчет и подписывает информацию ПЭП; заполняет раздел 3 Решения и направляет главному бухгалтеру	в день получения Уведомления о поступлении Решения		
						4) Главный бухгалтер подписывает информацию, указанную в разделе 3 ПЭП и направляет на утверждение руководителю учреждения	в день получения Уведомления о поступлении Решения		
						5) Руководитель утверждает Решение ЭЦП и направляет бухгалтеру по работе с подотчетными лицами	не менее чем за три дня до отъезда сотрудника в командировку		

1.2	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504513) Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ОКУД 0504516) Применяется с 01.01.2023	Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо Специалист отдела кадров Подотчетное лицо Бухгалтер по работе с подотчетными лицами Главный бухгалтер (или лицо его замещающее) Руководитель (или лицо его замещающее)	Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо	электронный	Не менее чем за два дня до начала командировки оформляет Изменение Решения в учетной программе «БГУ», подписывает его простой ЭП и направляет: -в отдел кадров; -подотчетному лицу; -бухгалтеру по работе с подотчетными лицами Изменение Решения со статусом «Аннулирующий» оформляется в любой момент до начала командировки	1) специалист отдела кадров: проверяет и подписывает подраздел 1.1 ПЭП и направляет Решение подотчетному лицу; оформляет приказ об изменении условий командирования 2) подотчетное лицо подписывает подразделы 1.1-1.3 раздела 1 и раздел 2 ПЭП и направляет Решение в бухгалтерию 3) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами: Подписывает Справочную информацию о суммах задолженности по ранее выданным работнику денежным средствам под отчет ПЭП; заполняет раздел 3 Решения и направляет главному бухгалтеру 4) Главный бухгалтер подписывает информацию, указанную в разделе 3 ПЭП и направляет на утверждение руководителю учреждения 5) Руководитель утверждает Изменение Решения ЭЦП и направляет бухгалтеру по работе с подотчетными лицами	в день получения Уведомления о поступлении Изменения Решения в день получения Уведомления о поступлении Изменения Решения в день получения Уведомления о поступлении Изменения Решения в день получения Уведомления о поступлении Изменения Решения в день получения Уведомления о поступлении Изменения Решения	не менее чем за один день до отъезда сотрудника Документ со статусом «Аннулирующий» – в день получения Уведомления о поступлении Решения	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071) 2) формирование платежных документов, в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств выплата командировочных
1.3	Отчет о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520) с приложением электронных образов (скан-копий) подтверждающих документов Применяется с 01.01.2023	Подотчетное лицо Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо Бухгалтер по работе с подотчетными лицами Главный бухгалтер (или лицо его замещающее) Руководитель (или лицо его замещающее)	Подотчетное лицо	Электронный	В течение трех рабочих дней по прибытии из командировки	1) Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо: проверяет подтверждающие документы и их соответствие скан-копиям, прикрепленным к Отчету (ф. 0504520) и подписывает ПЭП «Уведомление о поступлении отчета на проверку» и раздел 1.2. «Отчет о расходах на закупку товаров, работ, услуг малого объема»; проверяет разделы 2 «Отчет о выполненной работе в командировке» и 3 «Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов» и подписывает их ПЭП; 2) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами подписывает «Отметка бухгалтерской службы о проверке»	не позднее следующего дня со дня получения Уведомления о поступлении Отчета (ф. 0504520) в день Уведомления о поступлении Отчета (ф. 0504520) на проверку	не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071) 2) формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств

						3) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами: проверяет Отчет (ф. 0504520) и подписывает отчет ПЭП; направляет Отчет (ф. 0504520) главному бухгалтеру;	не позднее следующего дня со дня получения Уведомления о поступлении Отчета (ф. 0504520) на проверку		
						4) Главный бухгалтер подписывает раздел 4 «Обязательства» Отчета (ф. 0504520) ПЭП и направляет на утверждение руководителю учреждения	не позднее следующего дня со дня получения Уведомления о поступлении Отчета (ф. 0504520) на проверку		
						5) Руководитель утверждает Отчет (ф. 0504520) ЭЦП	не позднее следующего дня со дня получения Уведомления о поступлении Отчета (ф. 0504520)		
1.4	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ОКУД 0504518) Применяется с 01.01.2023	Подотчетное лицо Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо Бухгалтер по работе с подотчетными лицами Руководитель (или лицо его замещающее)	Подотчетное лицо	электронный	Не менее чем за три дня до необходимости приобретения (в случаях чрезвычайных ситуаций: срочный ремонт и т.д.) документ оформляется после приобретения	1) Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо -подписывают раздел 1, 2 и 3 ПЭП	в день Уведомления о поступлении заявки(ф. 0504518) на проверку	1) не позднее следующего дня со дня получения документа	
						2) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами: подписывает Справочную информацию о суммах задолженности по ранее выданным работнику денежным средствам под отчет ПЭП;	в день Уведомления о поступлении заявки (ф. 0504518) на проверку		
						3) Руководитель утверждает заявку-обоснование (ф. 0504518) ЭЦП	в день Уведомления о поступлении заявки (ф. 0504518) на проверку	1) не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	
2. ЭД по финансовым и нефинансовым активам									
2.1	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510440)	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии; Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризацию	электронный	по результатам инвентаризации нефинансовых активов в отношении соответствующего ответственного лица и места хранения	1)Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами: заполняют и проверяют информацию раздела 1,2 на основании Инвентарной карточки учета нефинансовых активом (ф. 0504031), сформированной по состоянию на второй день месяца,	в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510440) на проверку	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)

	Применяется с 01.01.2023	инвентаризационной комиссии Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами Руководитель (или лицо его замещающее	нной комиссии:			в котором формируется Решение комиссии (ф. 0510440)			
						2) После голосования Решение комиссии (ф. 0510440) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП.	в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510440)	не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	
						3) Руководитель утверждает Решение комиссии (ф. 0510440) ЭЦП	на утверждение в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510440)		
2.2	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510441) Применяется с 01.01.2023	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов; Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, Ответственное лицо из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, Ответственный исполнитель (работник бухгалтерии по работе с нефинансовыми активами)	Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)	электронный	После положительного голосования Комиссии. Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем: завершения капвложений; регистрации права оперативного управления; подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; безвозмездного получения объектов нефинансовых активов; принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме	1) Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами):	в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510441) на проверку	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) Не позднее 1 дня после выгрузки отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
						2) После голосования Решение комиссии (ф. 0510441) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП	В день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510441) на проверку		
2.3	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии;	Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники	электронный	После определения справедливой стоимости нефинансовых активов оценщиком	1) Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами):	1) день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510442)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале

	не в пользу организаций бюджетной сферы (ОКУД 0510442) Применяется с 01.01.2023	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) Руководитель (или лицо его замещающее)	бухгалтерии на участке работы с нефинансовым и активами)		или Комиссией	2) После голосования Решение комиссии (ф. 0510442) подписывается членами Комиссии ПЭП, председателем Комиссии - ЭЦП. 3) Руководитель утверждает Решение комиссии (ф. 0510442) ЭЦП	на проверку в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510442) на Утверждение в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510442) на проверку	документа	операций (ОКУД 0504071)
2.4	Акт о консервации объекта (расконсервации) объекта основных средств (ОКУД 0510433) Применяется с 01.01.2023	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии; Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии Ответственный исполнитель Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами Руководитель (или лицо его замещающее)	Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовым и активами)	электронный	После подачи служебной записки ответственного лица в Комиссию	1) Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) 2) По итогам обсуждения резолюции и голосования Акт о консервации (расконсервации) (ф. 0510433) подписывается членами Комиссии ПЭП, председателем Комиссии - ЭЦП. 3) Руководитель утверждает Акт о консервации (расконсервации) (ф. 0510433) ЭЦП	в день Уведомления о поступлении Акта (ф. 0510433) на проверку в день Уведомления о поступлении Акта (ф. 0510433) 3) на проверку в день Уведомления о поступлении Акта (ф. 0510433) на проверку	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
2.5	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ОКУД 0510434) 01.01.2023	Бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами Ответственное лицо за выдачу; Лицо, получившее (вернувшее) имущество из личного пользования	Бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами	электронный	По разнарядке до момента выдачи (возврата) имущества в (из) личного (ого) пользования	Ответственный исполнитель подписывает Акт ЭЦП Лицо, ответственное за выдачу (возврат) имущества подписывает Акт ЭП, лицо получившее (вернувшее) имущество подписывает Акт простой ЭП	в день Уведомления о поступлении Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) на проверку	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
2.6	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ОКУД 0510435)	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии; Члены комиссии по	Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники бухгалтерии на	электронный	После проведения мероприятий по утилизации (уничтожению) имущества (в том числе	1) Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)	в день Уведомления о поступлении Акта об утилизации (ф. 0510435) на проверку	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД

	Применяется с 01.01.2023	поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии Ответственное за сохранность или использование по назначению имущества Ответственный исполнитель Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами Руководитель (или лицо его замещающее)	участке работы с нефинансовым и активами)		собственными силами), в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации)	2) Лист голосования, являющийся неотъемлемой частью указанного Акта (ф. 0510435) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП. 3) Руководитель утверждает Акт об утилизации (ф. 0510435) ЭЦП	в день Уведомления о поступлении Акта об утилизации (ф. 0510435) на проверку в день Уведомления о поступлении Акта об утилизации (ф. 0510435) на проверку		0504071)
2.7	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ОКУД 0510436) Применяется с 01.01.2023	Председатель комиссии по инвентаризации доходов; Члены комиссии по инвентаризации доходов Ответственный исполнитель из состава комиссии по инвентаризации доходов (Работники бухгалтерии на участке Доходы) Руководитель (или лицо его замещающее)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по инвентаризации и доходов (Работники бухгалтерии на участке Доходы)	Электронный	В момент проведения годовой инвентаризации расчетов на основании данных Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091), либо в день, когда вывили:- завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству;- ликвидацию организации-должника;- банкротство гражданина;- смерть должника – физлица и т.д.	1) Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники бухгалтерии на участке Доходы) 2) По итогам обсуждения резолюции и голосования Акт (ф. 0510436) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП 3) Руководитель утверждает Акт (ф. 0510436) ЭЦП	в день Уведомления о поступлении Акта (ф. 0510436) на проверку В день Уведомления о поступлении Акта (ф. 0510436) на проверку В день Уведомления о поступлении Акта (ф. 0510436) на проверку	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
2.8	Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами со счета (ОКУД 0510437) Применяется с 01.01.2023	Председатель комиссии по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками прочими дебиторами и кредиторами Члены комиссии по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами Ответственный исполнитель из состава комиссии по инвентаризации расчетов с	Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники бухгалтерии на участке Расчеты)	электронный	На основании Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) и данных Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами ф. 0504089, либо в	Ответственный исполнитель из состава комиссии по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками прочими дебиторами и кредиторами Ответственный исполнитель из состава комиссии (Работники бухгалтерии на участке Расчеты)	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) 1 рабочий день после появления документа в СЭД (ф. 0510437) на проверку	В день выгрузки документа Решение (ф. 0510437) формируется не позднее рабочего дня, следующего за _____ днем	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)

		покупателями, поставщиками прочими дебиторами и кредиторами (Работники бухгалтерии на участке Расчеты) Руководитель (или лицо его замещающее)			день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен:- находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ;- находится в процедуре банкротства;- зарегистрирован по адресу массовой регистрации;- участвует в качестве должника в исполнительном производстве;- не имеет активов, чтобы погасить долги т.д.	По итогам обсуждения резолюции и голосования Решение (ф. 0510437) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП Руководитель (или лицо его замещающее) утверждает Решение (ф. 0510437) ЭЦП	в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510437) на проверку в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510437) на проверку	утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	
2.9	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ОКУД 0510445) Применяется с 01.01.2023	Председатель комиссии по инвентаризации доходов; Члены комиссии по инвентаризации доходов Ответственный исполнитель из состава комиссии по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (Работники бухгалтерии на участке Расчеты) Руководитель (или лицо его замещающее)	Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники бухгалтерии на участке Доходы)	электронный	В момент проведения годовой инвентаризации расчетов на основании данных Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091), либо в день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен:- находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ;- находится в процедуре банкротства;- зарегистрирован по адресу массовой регистрации;- участвует в	Ответственный исполнитель из состава комиссии по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (Работники бухгалтерии на участке Доходы) По итогам обсуждения резолюции и голосования Решение (ф. 0510445) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП Руководитель (или лицо его замещающее) утверждает Решение (ф. 0510445) ЭЦП	в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510445) на проверку	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)

					качестве должника в исполнительном производстве;- не имеет активов, чтобы погасить долги т.д.				
2.10	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ОКУД 0510446) Применяется с 01.01.2023	Ответственным исполнителем (работник бухгалтерии на участке Расчеты) Главный бухгалтер (или лицо его замещающее) Руководитель (или лицо его замещающее)	Ответственным исполнителем (работник бухгалтерии на участке Расчеты)	электронный	Не позднее трех рабочих дней на основании представленных Заявителем документов, подтверждающих право требования в отношении задолженности Учреждения (например, судебное решение), а также данных регистров бухгалтерского учета по забалансовому счету 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" и Решений (ф. 0510437)	Ответственным исполнителем (работник бухгалтерии на участке Расчеты) Подписывает Решение (ф. 0510446) простой ЭП	в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510446) на проверку	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
						Главный бухгалтер (или лицо его замещающее) подписывает Решение (ф. 0510446) простой ЭП	в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510446) на проверку		
						Руководитель (или лицо его замещающее) утверждает Решение (ф. 0510446) ЭЦП	в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510446) на проверку		
2.11	Ведомость группового начисления доходов (ОКУД 0510431) Применяется с 01.01.2023	Исполнитель (бухгалтер на участке Доходы) Ответственным исполнителем главный бухгалтер	Исполнитель (бухгалтер на участке Доходы)	электронный	На основании персонифицированных регистров по доходам, утвержденным Учетной политикой Учреждения не позднее следующего рабочего дня за днем получения доходов	Исполнитель (бухгалтер на участке Доходы)	В день создания персонифицированного реестра по Доходам в день Уведомления о поступлении Ведомости(ф. 0510431) на проверку	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
						Главный бухгалтер подписывает Ведомость (ф. 0510431) ЭЦП			
2.12	Ведомость начисления доходов бюджета (ОКУД 0510837) Применяется с 01.01.2023	Учреждение не является администратором доходов Форма в Учреждении не применяется		электронный					

2.13	Извещение о начисление доходов (уточнении начисления) (ОКУД 0510432) Применяется с 01.01.2023	Учреждение не является администратором доходов Форма в Учреждении не применяется	Извещение заполняется на основании данных ведомости 0510837	электронный					
2.14	Ведомость выпадающих доходов (ОКУД 0510838) Применяется с 01.01.2023	Исполнитель (бухгалтер на участке Доходы) Ответственным исполнителем главный бухгалтер	Исполнитель (бухгалтер на участке Доходы)	электронный	На основании Решения об уменьшении дохода в соответствии с законодательством Российской Федерации	Исполнитель (бухгалтер на участке Доходы) Главный бухгалтер подписывает Ведомость (ф. 0510431) ЭЦП	В день подписания Решения в день Уведомления о поступлении Ведомости(ф. 0510838) на проверку	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
2.15	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ОКУД 0509095) Применяется с 01.01.2023	Исполнитель (бухгалтер на участке Заработная плата) Ответственный исполнитель - главный бухгалтер	Исполнитель (бухгалтер на участке Заработная плата)	электронный	формируется на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), приказа (решения) руководителя, договора дарения, ведомости выдачи подарков, иных документов, подтверждающих полученные доходы.	Исполнитель (бухгалтер на участке Заработная плата) Главный бухгалтер подписывает Ведомость (ф. 0509095) ЭЦП	На последний день отчетного месяца в день Уведомления о поступлении Ведомости(ф. 0509095) на проверку	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	

2.16	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ОКУД 0510448) Применяется с 01.01.2024	От передающей стороны – ответственный исполнитель (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) От принимающей стороны: Члены комиссии по принятию к учету нефинансовых активов; Председатель комиссии; Руководитель учреждения (руководитель)	От передающей стороны – ответственный исполнитель (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми и активами)	На бумаге	В течение трех дней с момента издания приказа о передаче нефинансового актива	<p>Заголовочную часть, раздел 1,2,4 заполняет Ответственный исполнитель (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) Раздел 3 «Сведения об ограничениях (обременении)» заполняет начальник юридического отдела Ответственный исполнитель подписывает Акт (ф. 0510448) простой ЭП К Акту (ф. 0510448) в обязательном порядке подготавливаются следующие документы: -выписка из реестра имущества об объекте (группе объектов) имущества, по которым ведется реестр имущества; - выписка из Единого Государственного Реестра Недвижимости (ЕГРН); - копии инвентарных карточек; - копии карточек капитальных вложений при передаче объектов незавершенного строительства.</p> <p>Члены комиссии принимающей стороны подписывают Акт (ф.0510448) простой ЭП</p> <p>Председатель комиссии подписывает Акт (ф. 0510448) квалифицированной ЭП</p> <p>Руководитель (или лицо его замещающее) Утверждает Акт квалифицированной ЭП</p>	<p>В течение трех дней с момента издания приказа о передаче нефинансового актива</p> <p>В день поступления Акта (ф. 0510448)</p> <p>В течение трех дней с момента поступления в Учреждение нефинансовых активов В течение трех дней с момента поступления в Учреждение нефинансовых активов В день поступления Акта (ф. 0510448)</p>	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
2.17	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510450) Применяется с 01.01.2024	Ответственный исполнитель (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами); «Ответственное лицо-отправитель» – фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, ответственного за передачу материальных; «Ответственное лицо-получатель» - фамилия, имя,	Ответственный исполнитель (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми и активами)	На бумаге	Не позднее трех дней с момента получения Документа-Основания	<p>Ответственный исполнитель (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) Подписывает Накладную (ф. 0510450) простой ЭП</p>	<p>В день получения накладной (ф. 0510450)</p> <p>В день получения накладной (ф. 0510450)</p>	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни производится: - Данные о движении инвентарных объектов отражаются в Инвентарной

		отчество (при наличии) ответственного лица, получающего материальные ценности			<p>«Ответственное лицо-отправитель» – фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, ответственного за передачу материальных ценностей. Подписывает накладную (ф. 0510450) квалифицированной ЭП</p>	В день получения накладной (ф. 0510450)	<p>карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или в Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032).</p> <p>- Данные о перемещении объектов (группы объектов) капитальных вложений отражаются в Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211).</p> <p>- Данные о перемещении материальных запасов отражаются в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) или ином регистре учета материальных запасов</p>
					<p>«Ответственное лицо-получатель» – фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного лица, получающего материальные ценности подписывает накладную (ф. 0510450) простой ЭП</p>		

2.18	<p>Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) Форма по ОКУД 0510454 Применяется с 01.01.2024</p>	<p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии; Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) Руководитель (или лицо его замещающее) Руководитель-учредитель (уполномоченным им лицом)</p>	<p>Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии</p>	На бумаге	<p>В случае утраты потребительских свойств в результате физического, морального износа Акт о списании (ф. 0510454) формируется на основании Решения комиссии (ф. 0510440). Вследствие гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций, Акт о списании (ф. 0510454) заполняется на основании документов, подтверждающих факт гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций.</p>	<p>Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами: Заполняют и проверяют информацию раздела 1 на основании Инвентарной карточки учета нефинансового активом (ф. 0504031), сформированной по состоянию на второй день месяца, в котором формируется Решение комиссии (ф. 0510454)</p> <p>Члены комиссии заполняют раздел 2 (ф. 0510454) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП</p> <p>руководитель-учредитель (уполномоченным им лицом) подписывает ф.0510454 ЭЦП</p> <p>Руководитель (или лицо его замещающее)</p>	<p>1 рабочий день после утверждения руководителем, выбытие с забалансового счета 02 «Материальные ценности на хранении» осуществляется только после утверждения руководителем учреждения (уполномоченным им лицом) Акта (ф. 0510435)</p> <p>1 рабочий день после утверждения руководителем</p> <p>1 рабочий день после появления документа в СЭД</p> <p>Акт о списании (ф. 0510454) утверждается главным врачом (или лицом его замещающим) с применением ЭЦП, после согласования документа с руководителем-учредителем (уполномоченным лицом)</p>	<p>1 рабочий день после утверждения руководителем</p> <p>1 рабочий день после утверждения руководителем</p> <p>после согласования документа с руководителем-учредителем (уполномоченным лицом)</p>	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
------	---	---	---	-----------	--	---	---	--	---

2.19	<p>Акт о списании транспортного средства Форма по ОКУД 0510456 Применяется с 01.01.2024</p>	<p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии; Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) Руководитель-учредитель (уполномоченным им лицом) Руководитель (или лицо его замещающее)</p>	<p>Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии</p>	<p>На бумаге</p>	<p>В случае утраты потребительских свойств в результате физического, морального износа Акт о списании (ф. 0510454) формируется на основании Решения комиссии (ф. 0510440). Вследствие гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций, Акт о списании (ф. 0510456) заполняется на основании документов, подтверждающих факт гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций.</p>	<p>Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами: Заполняют и проверяют информацию раздела 1 на основании Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0504031), сформированной по состоянию на второй день месяца, в котором формируется Решение комиссии (ф. 0510456)</p> <p>Члены комиссии заполняют раздел 2 (ф. 0510456) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП</p> <p>руководитель-учредитель (уполномоченным им лицом) подписывает ф.0510456 ЭЦП</p>	<p>1 рабочий день после утверждения руководителем, выбытие с забалансового счета 02 «Материальные ценности на хранении» осуществляется только после утверждения руководителем учреждения (уполномоченным им лицом) Акта (ф. 0510435) При выбытии транспортного средства информация с забалансового счета 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" выбывает.</p> <p>1 рабочий день после утверждения руководителем</p> <p>1 рабочий день после появления документа в СЭД</p>	<p>1 рабочий день после утверждения руководителем</p>	<p>отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)</p>
------	---	---	--	------------------	--	--	---	---	--

						Руководитель (или лицо его замещающее)	Акт о списании (ф. 0510456) утверждается руководителем (лицом его замещающим) с применением ЭЦП, после согласования документа с руководителем-учредителем (уполномоченным лицом)	после согласования документа с руководителем (уполномоченным лицом)	
2.20	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону Форма по ОКУД 0510458 Применяется с 01.01.2024	ответственное лицо, отпускающее материальные ценности – сотрудник подразделения-отправителя, лицо, получающее материальные ценности - сотрудник контрагента-получателя или физическое лицо; ответственный исполнитель (бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами); руководитель (или лицо его замещающее)	ответственный исполнитель (бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами)	На бумаге	Не позднее трех дней с момента получения Документа-Основания	ответственный исполнитель (бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами), подписывает накладную (ф. 0510458) простой ЭП ответственное лицо , отпускающее материальные ценности – сотрудник подразделения-отправителя, подписывает накладную (ф. 0510458) ЭЦП лицо, получающее материальные ценности - сотрудник контрагента-получателя или физическое лицо, подписывает накладную (ф. 0510458) простой ЭЦП руководитель (или лицо его замещающее) утверждает накладную (ф. 0510458) ЭЦП	В день отгрузки товара В день отгрузки товара В день отгрузки товара В день отгрузки товара	1 рабочий день после утверждения руководителем	Данные о движении инвентарных объектов отражаются в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0510215) или в Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0510216). Данные о движении материальных запасов отражаются в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)

2.21	Акт о списании материальных запасов Форма по ОКУД 0510460 Применяется с 01.01.2024	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии; Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) Руководитель (или лицо его замещающее	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии	На бумаге	Не позднее двух рабочих дней с принятия решения о списании (выбытии) материальных запасов, учитываемых на балансовых и забалансовых счетах.	<p>Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) подписывает акт о списании (ф. 0510460) простой ЭП</p> <p>Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии подписывают акт о списании (ф. 0510460) простой ЭП</p> <p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии подписывает акт о списании (ф. 0510460) ЭЦП</p> <p>Руководитель (или лицо его замещающее(, утверждает Акт о списании (ф. 0510460) ЭЦП</p>	<p>В день подписания решения</p> <p>В день подписания решения</p> <p>В день подписания решения</p> <p>В день подписания решения членами комиссии</p>	1 рабочий день после утверждения главным врачом Выбытие балансовых счетов, с забалансового счета 02 «Материальные ценности на хранении» осуществляется только после утверждения руководителем учреждения (уполномоченным лицом) Акта (ф. 0510435)	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
2.22	Акт о списании бланков строгой отчетности Форма по ОКУД 0510461 Применяется с 01.01.2024	Председатель комиссии по списанию бланков строгой отчетности; Члены комиссии по списанию бланков строгой отчетности ; Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами; Руководитель (или лицо его замещающее	Ответственный исполнитель из состава комиссии по списанию бланков строгой отчетности (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) Члены комиссии по списанию бланков строгой отчетности	На бумаге	Не позднее двух рабочих дней с принятия решения о списании (выбытии) БСО, учитываемых на балансовых и забалансовых счетах	<p>Ответственный исполнитель из состава комиссии по списанию бланков строгой отчетности (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) подписывает акт о списании (ф. 0510461) простой ЭП</p> <p>Члены комиссии по списанию бланков строгой отчетности подписывают акт о списании (ф. 0510461) простой ЭП</p> <p>Председатель комиссии по по списанию бланков строгой отчетности подписывает акт о списании (ф. 0510461) ЭЦП</p> <p>Руководитель (или лицо его замещающее(, утверждает Акт о списании (ф. 0510461) ЭЦП</p>	<p>В день подписания решения</p> <p>В день подписания решения</p> <p>В день подписания решения</p> <p>В день подписания решения членами комиссии</p>	1 рабочий день после утверждения главным врачом	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)

2.23	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов Форма по ОКУД 0509215 Применяется с 01.01.2024 применяется для индивидуального учета объектов основных средств стоимостью свыше 10 000,00 рублей, произведенных и нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами, объектов библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000,00 рублей за объект, признаваемых инвентарными объектами нефинансовых активов	Ответственный исполнитель (Работник бухгалтерии и на участке работы с нефинансовыми активами)	Ответственный исполнитель (Работник бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)	На бумаге	Формируется по требованию и (или) на дату закрытия Инвентарной карточки	Ответственный исполнитель (Работник бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)	Формируется по требованию и (или) на дату закрытия Инвентарной карточки и подписывается простой ЭП	В день требования или закрытия карточки (ф. 0509215)	
2.24	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов Форма по ОКУД 0509216 Применяется с 01.01.2024 Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов применяется для учета группы однородных объектов основных средств стоимостью свыше 10 000,00 рублей, относящихся к движимому имуществу, прав пользования нематериальными активами, признаваемых инвентарными объектами нефинансовых активов, имеющих одно и то же назначение, технические характеристики и принятых к учету одновременно по одной балансовой (остаточной) стоимости. Для объектов библиотечных фондов стоимостью до 100 000,00 рублей включительно открывается одна Инвентарная карточка группового учета (ф. 0509216). Учет в ней ведется только в денежном выражении общей суммой	Ответственный исполнитель (Работник бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)	Ответственный исполнитель (Работник бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)	На бумаге	Формируется по требованию и (или) на дату закрытия Инвентарной карточки	Ответственный исполнитель (Работник бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)	Формируется по требованию и (или) на дату закрытия Инвентарной карточки и подписывается простой ЭП	В день требования или закрытия карточки (ф. 0509216)	
2.25	Требование-накладная (ОКУД 0510451) Применяется с 01.01.2024	Ответственный исполнитель (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами); «Ответственное лицо-отправитель» – фамилия, имя, отчество (при наличии)	Ответственный исполнитель (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми	На бумаге	Не позднее трех дней с момента получения Документа-Основания	Ответственный исполнитель (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) Подписывает Требование(ф. 0510451) простой ЭП	В день получения Требования (ф. 0510451)	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Данные о движении инвентарных объектов отражаются в Инвентарной карточке учета

		лица, ответственного за передачу материальных; «Ответственное лицо-получатель» - фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного лица, получающего материальные ценности;	и активами)			«Ответственное лицо-отправитель» – фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, ответственного за передачу материальных Подписывает накладную (ф. 0510451) простой ЭП			нефинансовых активов (ф. 0504031) или в Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032). Данные о движении материальных запасов и об объектах основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, переданных в эксплуатацию, отражаются в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)
		сотрудником учреждения, затребовавшим материальные ценности;				«Ответственное лицо-получатель» – фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного лица, получающего материальные ценности подписывает накладную (ф. 0510451) простой ЭП			
		лицом, санкционировавшим выдачу материальных ценностей (руководитель или уполномоченное лицо)				сотрудник учреждения, затребовавшим материальные ценности простой ЭП			
						лицо, санкционировавшее выдачу материальных ценностей (руководитель или уполномоченное лицо) квалифицированной ЭП			

3. ЭД по инвентаризации

3.1	Решение о проведении инвентаризации (ОКУД 0510439) Применяется с 01.01.2023	Ответственный исполнитель (работники бухгалтерии) Руководитель или лицо его замещающее	Ответственный исполнитель (работники бухгалтерии)	электронный	Основанием принятия решения о проведении инвентаризации являются: Смена ответственного лица, внезапная ревизия кассы, основания инвентаризации, поименованные в Положении об инвентаризации	Ответственный исполнитель (работники бухгалтерии) подписывает Решение (ф. 0510439) простой ЭП	В день поступления подписанного листа согласования – приложения 2 к ф. 0510439	не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанного Листа согласования к ф. 0510439	
						Руководитель или лицо его замещающее Утверждает Решение ф. 0510439 ЭЦП	В день поступления уведомления о Решении о проведении инвентаризации, с подписанным Листом согласования		
3.1.1	Приложение 2 к ф. 0510439 «Лист согласования» Применяется с	Председатель инвентаризационной комиссии Члены инвентаризационной комиссии	Ответственный исполнитель (работники бухгалтерии)	электронный	В течение трех дней с момента поступления уведомления о Листе	Председатель инвентаризационной комиссии подписывает лист согласования простой ЭП Члены инвентаризационной комиссии подписывают Лист	В течение трех дней с момента поступления уведомления о Листе согласования		

	01.01.2023	Главный бухгалтер			согласования к ф. 0510439	согласования простой ЭП Главный бухгалтер подписывает Лист согласования простой ЭП	к ф. 0510439		
3.1.2	Приложение 3 к ф. 0510439 «Лист ознакомления» Применяется с 01.01.2023	Председатель инвентаризационной комиссии Члены инвентаризационной комиссии Ответственные лица за учет и хранение нефинансовых и финансовых активов Главный бухгалтер (или лицо его замещающее)	Ответственный исполнитель (работники бухгалтерии)	электронный	В течение трех дней с момента поступления уведомления о Решении о проведении инвентаризации ф. 0510439	Председатель инвентаризационной комиссии подписывает Лист ознакомления простой ЭП Члены инвентаризационной комиссии подписывают Лист ознакомления простой ЭП Ответственные лица за учет и хранение нефинансовых и финансовых активов подписывают Лист ознакомления простой ЭП Главный бухгалтер подписывает Лист ознакомления простой ЭП	В течение трех дней с момента поступления уведомления о Решении о проведении инвентаризации ф. 0510439		
3.2	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ОКУД 0510447) Применяется с 01.01.2023	Ответственный исполнитель (работники бухгалтерии) Руководитель (или лицо его замещающее)	Ответственный исполнитель (работники бухгалтерии)	электронный	В момент принятия решения об изменении к ф. 0510439	Ответственный исполнитель (работники бухгалтерии) подписывает Решение (ф. 0510447) простой ЭП Руководитель или лицо его замещающее Утверждает Решение ф. 0510447 ЭЦП	В день поступления подписанного листа согласования – приложения 2 к ф. 0510447 В день поступления уведомления об Изменении Решении о проведении инвентаризации ф. 0510447, с подписанным Листом согласования	не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанного Листа согласования к ф. 0510439	
3.2.1	Приложение 2 к ф. 0510447 «Лист согласования» Применяется с 01.01.2023	Председатель инвентаризационной комиссии Члены инвентаризационной комиссии Главный бухгалтер (или лицо его замещающее)	Ответственный исполнитель (работники бухгалтерии)	электронный	В течение трех дней с момента поступления уведомления о Листе согласования к ф. 0510447	Председатель инвентаризационной комиссии подписывает лист согласования простой ЭП Члены инвентаризационной комиссии подписывают Лист согласования простой ЭП Главный бухгалтер подписывает Лист согласования простой ЭП	В течение трех дней с момента поступления уведомления о Листе согласования к ф. 0510447		
3.2.2	Приложение 3 к ф. 0510447 «Лист ознакомления» Применяется с 01.01.2023	Председатель инвентаризационной комиссии Члены инвентаризационной комиссии Ответственные лица за учет и хранение нефинансовых и финансовых активов Главный бухгалтер (или лицо его замещающее)	Ответственный исполнитель (работники бухгалтерии)	электронный	В течение трех дней с момента поступления уведомления о Решении о проведении инвентаризации ф. 0510447	Председатель инвентаризационной комиссии подписывает Лист ознакомления простой ЭП Члены инвентаризационной комиссии подписывают Лист ознакомления простой ЭП Ответственные лица за учет и хранение нефинансовых и финансовых активов подписывают Лист ознакомления простой ЭП	В течение трех дней с момента поступления уведомления о Решении о проведении инвентаризации ф. 0510447		

						Главный бухгалтер подписывает Лист ознакомления простой ЭП			
3.3	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ОКУД 0510836) Применяется с 01.01.2023	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии (бухгалтер на участке касса) Ответственное лицо Председатель инвентаризационной комиссии Члены инвентаризационной комиссии Руководитель (или лицо его замещающее)	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии (бухгалтер на участке касса)	электро нный	В день проведения инвентаризации наличных денежных средств	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии (бухгалтер на участке касса) подписывает Акт (ф. 0510836) простой ЭП	В день проведения инвентаризации наличных денежных средств		
						Ответственное лицо подписывает Акт (ф. 0510836) простой ЭП Председатель инвентаризационной комиссии подписывает Акт (ф. 0510836) ЭЦП Члены инвентаризационной комиссии подписывают Акт (ф. 0510836) простой ЭП	В день проведения инвентаризации наличных денежных средств		
						Руководитель или лицо его замещающее Утверждает Акт (ф. 0510836) ЭЦП	В день проведения инвентаризации наличных денежных средств		
3.4	Акт о результатах инвентаризации Форма по ОКУД 0510463 Применяется с 01.01.2023 применяется для обобщения результатов проведенной инвентаризационной комиссией инвентаризации и ее документального оформления	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии (бухгалтер) Председатель инвентаризационной комиссии Члены инвентаризационной комиссии Руководитель (или лицо его замещающее)	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии (бухгалтер)	электро нный	После обобщения результатов проведенной инвентаризации и документального оформления ее результатов	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии (бухгалтер) подписывает простой ЭП	не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией	1 рабочий день после утверждения главным врачом	
						Члены инвентаризационной комиссии подписывают акт (ф. 0510463) простой ЭП			
						Председатель инвентаризационной комиссии подписывает акт (ф. 0510463) ЭЦП			
						Руководитель (или лицо его замещающее) утверждает акт (ф. 0510463) ЭЦП			
4 Прочие формы и регистры ЭД									
4.1	Журнал операций по забалансовому счету № 11 (ОКУД 0509213) Применяется с 01.01.2023	Ответственный Главный бухгалтер (или лицо его замещающее)	Ответственный исполнитель	электро нный	Отражение фактов хозяйственной жизни в Журнале операций (ф. 0509213) производится по мере принятия первичных	Ответственный исполнитель () подписывает простой ЭП	Не позднее пятого рабочего дня после окончания каждого месяца		Отражение фактов хозяйственной жизни в Журнале операций (ф. 0509213) производится по мере принятия

					(сводных) учетных документов к бухгалтерскому учету (по мере подписания электронных документов ЭЦП)	Главный бухгалтер или лицо его замещающее подписывает Журнал операций (ф. 0509213) ЭЦП	В течение трех рабочих дней после Уведомления о поступлении Журнала (ф. 0509213) на проверку		первичных (сводных) учетных документов к бухгалтерскому учету (по мере подписания электронных документов ЭЦП)
4.2	Карточка учета имущества в личном пользовании (ОКУД 0509097) Применяется с 01.01.2023	Лицо, осуществляющее контроль за обеспечением имуществом	Заведующий хозяйством	электронный	Карточка открывается	Заведующий хозяйством Лицо, осуществляющее контроль за обеспечением имуществом подписывает Карточку простой ЭП	В день выдачи имущества		
4.3	Акт приемки товаров, работ, услуг (ОКУД 0510452) (Для приемки товаров, работ, услуг, если закупка не проходит через ЕИС-прямые договора) Применяется с 01.01.2024	Ответственный исполнитель – инициатор закупки; Председатель комиссии; Члены комиссии Руководитель (или лицо его замещающее)	Ответственный исполнитель – инициатор закупки	На бумаге	Не позднее следующего дня с момента приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, предусмотренной договором	Бухгалтер проверяет составленный документ и подписывает простой ЭП Председатель приемочной комиссии подписывает Акт (ф. 0510452) ЭЦП Члены приемочной комиссии подписывают Акт (ф. 0510452) простой ЭП Ответственный исполнитель – инициатор закупки подписывает Акт (ф. 0510452) простой ЭП Руководитель или лицо его замещающее Утверждает Акт (ф. 0510452) ЭЦП Копия электронного документа Акт приемки (ф. 0510452), сформированная на бумажном носителе, подписывается собственноручно представителем поставщика (подрядчика).	В день получения Акта приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) В день составления Акта (ф. 0510452), после проверки его Бухгалтером	не позднее следующего дня со дня получения подписанного Акта (ф. 0510452)	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
4.4	Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ОКУД 0510453) Извещение (ф. 0510453) используется вместо Извещения (ф.	ответственными лицами стороны трансферта, составившей Извещение о трансферте (ф. 0510453), ответственный	Ответственный исполнитель	На бумаге	Не позднее следующего дня с момента получения извещения	Ответственный исполнитель заполняет Извещение ф. 0510453 со своей стороны и подписывает простой ЭП Бухгалтер проверяет составленный документ и подписывает простой ЭП	В день получения Извещения ф. 0510453 В день получения Извещения ф. 0510453	В день получения Извещения ф. 0510453	Отражение факта хозяйственной жизни в учете

	0504805), чтобы отразить взаимосвязанные показатели по признанию субсидий госучреждениям, чтобы закрыть расчеты по субсидии и подтвердить потребность в остатке. Также, применяется для сверки взаиморасчетов между сторонами соглашения. Применяется с 01.01.2024	исполнитель, подготовивший документ, бухгалтер, руководитель (Извещение ф. 0510453) по предоставлению трансферта и признанию доходов формируют обе стороны одновременно.				Руководитель подписывает Извещение ф. 0510453 квалифицированной ЭЦП	В день получения Извещения ф. 0510453		
4.5	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо(ОКУД 0510521) Применяется с 01.01.2023	Подотчетное лицо Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо Начальник отдела экономики, планирования и организации закупок (или лицо его замещающее) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами Руководитель (или лицо его замещающее)	Подотчетное лицо	электронный	Не менее чем за три дня до необходимости приобретения (в случаях чрезвычайных ситуаций: срочный ремонт и т.д.) документ оформляется после приобретения	1) Начальник отдела экономики, планирования и организации закупок (или лицо его замещающее) - проверяет и подписывает раздел 1 и 2 ПЭП 4) Руководитель утверждает заявку-обоснование (ф. 0510521) ЭЦП 3) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами: подписывает Справочную информацию о суммах задолженности по ранее выданным работнику денежным средствам под отчет ПЭП 4) Руководитель утверждает заявку-обоснование (ф. 0510521) ЭЦП	в день Уведомления о поступлении заявки(ф. 0510521) на проверку	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни
4.6	Карточка капитальных вложений (ОКУД 0509211) Карточка открывается для отражения вложений на счете 106.00 на покупку или создание основных средств, НМА, НПА, МЗ со	Ответственный исполнитель - бухгалтер	Ответственный исполнитель - бухгалтер	На бумаге	Карточка (ф. 0509211) открывается датой начала формирования вложений (инвестиций) в объект (группу объектов) капитальных вложений	Ответственный исполнитель - бухгалтер	В день Уведомления о начале капитальных вложений На объект (группу объектов) капитальных вложений, по которому в бухгалтерском учете имеется остаток по состоянию на 1	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни

	сроком полезного использования, биоактивов, имущества казны, прав пользования НМА. Карточка открывается также при модернизации или реконструкции имущества Применяется с 01.01.2024				Карточка (ф. 0509211) закрывается датой прекращения признания в учете капитальных вложений в объекты нефинансовых активов, но не ранее даты государственной регистрации права собственности на объекты нефинансовых активов, на которые в соответствии с законодательством Российской Федерации требуется такая регистрация.	Ответственный исполнитель - бухгалтер	января 2023 года, формирование Карточки (ф. 0509211) осуществляется с учетом следующих особенностей в графе "Дата открытия карточки" указывается значение "01.01.2023"; В день Уведомления о прекращении признания в учете капитальных вложений	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	
4.7	Карточка учета права пользования нефинансовым активом(ОКУД 0509214) Применяется с 01.01.2024	Ответственный исполнитель - бухгалтер	Ответственный исполнитель - бухгалтер	На бумаге	Не позднее трех рабочих дней с момента поступления договора аренды	Ответственный исполнитель - бухгалтер	Карточка права пользования НФА (ф. 0509214) открывается при признании (принятии к бухгалтерскому учету) объекта права пользования активом	Не позднее трех рабочих дней с момента поступления договора аренды	Отражение факта хозяйственной жизни

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА № _____

« ____ » _____ г.

Срок действия с « ____ » _____ г. по « ____ » _____ г.

Сведения о юридическом лице _____ по ОКПО

наименование, адрес, номер телефона

Код
36529974

Тип, марка, модель транспортного средства _____

Государственный регистрационный номер _____

Водитель _____ Табельный номер _____

фамилия, имя, отчество

Водительское удостоверение: серия _____ № _____ дата выдачи ____ . ____ . ____ Категория : _____ СНИЛС ____ - ____ - ____

Предрейсовый медосмотр

_____ место штампа _____ дата, время _____ должность медработника _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Послереисовый медосмотр

_____ место штампа _____ дата, время _____ должность медработника _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Вид перевозки: _____ Вид сообщения: _____ (нужное подчеркнуть)

Задание водителю

В распоряжение _____

Дата, время выезда с парковки, ч. мин _____

Дата, время возвращения на парковку, ч. мин _____

Опоздания, ожидания, простои, прочие отметки _____

Сведения о маршруте транспортного средства:

ТС в технически исправном состоянии принял:
водитель _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Транспортное средство сдал:
водитель _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Пройдено ТС, км _____

Состояние транспортного средства

Предрейсовый (предсменный) контроль _____
дата _____ время _____

Показания одометра, при выезде ТС с парковки, км _____

Выпуск на линию разрешен _____
дата _____ время _____

Должность лица, ответственного за техническое состояние и безопасную эксплуатацию ТС _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Горючее

Марка	Код

Движение горючего

	количество, л
Выдано: по заправочному листу	
Остаток: при выезде	
при возвращении	
Расход по норме	
фактически	
Экономия	
Перерасход	
Обогрев салона	

Автомобиль возвращен _____
дата, время _____

Автомобиль принял Показания одометра при возвращении ТС на парковку, км _____

Должность лица, ответственного за техническое состояние и безопасную эксплуатацию ТС _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

