

**ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ИНФЕКЦИОННАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА № 2**

П Р И К А З

« 30 » 12. 2022 года

№ 435

**«Об утверждении учетной политики
для целей бухгалтерского учета»**

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция к Единому плану счетов № 157н)

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Учетную политику Государственного бюджетного учреждения здравоохранения города Москвы «Инфекционная клиническая больница № 2 Департамента здравоохранения города Москвы» на 2023 год с приложениями, указанными в п.п. 1.1.-1.4 настоящего приказа для целей бухгалтерского учета согласно приложению.

1.1. Приложение 1 «Единый рабочий план счетов бухгалтерского и налогового учета для медицинских учреждений амбулаторно-поликлинического типа Департамента здравоохранения города Москвы».

1.2. Приложение 2 «График документооборота первичных документов».

1.3. Приложение 3 «Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях».

1.4. Приложение 4 «Формы аналитических налоговых регистров налогового учета».

2. Применять учетную политику с 01 января 2023 года.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя главного бухгалтера Исееву Т.Т.

Главный врач



С.В. Краснова

Согласовано:

Главный бухгалтер



Т.Т. Исеева

Ведущий юрист-консульт



Е.В. Трушина

Приложение
к приказу ГБУЗ ИКБ №2 ДЗМ
от 30.12.2022 № 435

**Учетная политика Государственного бюджетного
учреждения здравоохранения «Инфекционная клиническая
больница № 2 Департамента здравоохранения города
Москвы» на 2023 год**

- Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организации государственного сектора «Обесценение активов», утверждённый приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 259н (далее - СГС «Обесценение активов»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утверждённый приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 260н (далее - СГС «Представление отчётности»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Отчёт о движении денежных средств», утверждённый приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 278н (далее - СГС «Отчёт о движении денежных средств»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Учётная политика, оценочные значения и ошибки», утверждённый приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н (далее - СГС «Учётная политика»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «События после отчётной даты», утверждённый приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 275н (далее - СГС «События после отчётной даты»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Доходы», утверждённый приказом Минфина России от 27 февраля 2018 г. № 32н (далее - СГС «Доходы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют», утверждённый приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 мая 2018 г. № 122н (далее - СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Запасы», утверждённый приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 декабря 2018 г. № 256н (далее - СГС «Запасы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утверждённый приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 февраля 2018 г. № 37н (далее - СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утверждённый приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 мая 2018 г. № 124н (далее - СГС «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утверждённый приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 июня 2018 г. № 145н (далее - СГС «Долгосрочные договоры»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения», утверждённый приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 июня 2018 г. № 146н (далее - СГС «Концессионные соглашения»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора "Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность" утверждённый приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.10.2020 N 255н (далее – СГС "Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора "Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам" утверждённый приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.09.2020 N 223н (далее – СГС " Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам ");
- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учёта для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утверждённая приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н (далее - Инструкция № 157н);
- План счетов бюджетного учёта, утверждённый приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. № 162н (далее - План счетов бюджетного учёта);
- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учёта, утверждённая приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. № 162н (далее - Инструкция № 162н);

- План счетов бухгалтерского учёта бюджетных учреждений, утверждённый приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16 декабря 2010 г. № 174н (далее - План счетов бухгалтерского учёта);
- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учёта бюджетных учреждений, утверждённая приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16 декабря 2010 г. № 174н (далее - Инструкция № 174н);
- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учётных документов и регистров бухгалтерского учёта, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;
- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 N 184н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу";
- Указание Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощённом порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее - Указание № 3210-У);
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утверждённые приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 г. № 49;
- Методические рекомендации «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введённые в действие распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 14 марта 2008г. № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);
- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчётности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утверждённая приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н (далее - Инструкция № 191н);
- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчётности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утверждённая приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 г. № 33 н (далее - Инструкция № 33н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утверждённый приказом Министерства финансов Российской Федерации от 24 мая 2022 г. N 82н (далее - Порядок № 82н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утверждённый приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 г. № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

- Приказ Департамента здравоохранения г. Москвы от 25 марта 2021 г. N 266 "О порядке осуществления внутреннего финансового контроля в структурных подразделениях Департамента здравоохранения города Москвы и в государственных казенных учреждениях города Москвы, подведомственных Департаменту здравоохранения города Москвы";

- других нормативных правовых актов, входящих в систему нормативного регулирования бухгалтерского учета государственных учреждений Российской Федерации.

1.1.4 Учетная политика отражает особенности работы учреждения в части вопросов, которые не урегулированы законодательством или в отношении которых законодательство предоставляет право выбора.

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

1.1.6 Изменение учетной политики может производиться при следующих условиях:

1.1.6.1 Изменение требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами.

1.1.6.2 Разработка или выбор нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета.

1.1.6.3 Существенное изменение условий деятельности учреждения.

1.2 Организация бухгалтерского учета

1.2.1 Ответственным за организацию ведения бухгалтерского учета в учреждении является руководитель учреждения.

1.2.2 Ведение бухгалтерского учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения. Бухгалтерия учреждения подчиняется главному бухгалтеру учреждения.

1.2.3 Бухгалтерский учет всех операций, совершаемых территориально обособленными структурными подразделениями, ведется бухгалтерией учреждения.

1.2.4 Деятельность работников бухгалтерии учреждения регламентируется их должностными инструкциями.

1.2.5 Бухгалтерский учет в учреждении ведется автоматизированным способом в Общегородском информационном сервисе Консолидированного управленческого учета «Единой медицинской информационно-аналитической системы города Москвы (СКУУ ЕМИАС)».

1.2.6 Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бухгалтерского учета, содержащим синтетические и аналитические счета. Рабочий план счетов разработан на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденного Инструкцией № 157н, и Инструкцией № 174н. Рабочий план счетов приведен в Приложении 1 к настоящей учетной политике.

1.2.7 Номер счета бухгалтерского учета состоит из двадцати шести разрядов. В целях организации и ведения учета установлен следующий порядок отражения аналитических кодов в номере счета Рабочего плана счетов (таблица 1):

Таблица 1 - Порядок отражения аналитических кодов в номере счета Рабочего плана счетов

Номер разряда номера счета	Применяемая информация для отражения
В разрядах с 1 по 17 - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	1-3 разряды – код учредителя 4-17 разряды – указывается «0»
В 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности)	«2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); «3» – средства во временном распоряжении; «4» – субсидия на выполнение государственного задания; «5» – субсидии на иные цели; «6» – субсидии на цели осуществления капитальных вложений; «7» - средства по обязательному медицинскому страхованию
В разрядах с 19 по 25	Синтетический код счета
В разрядах с 24 по 26 - аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета	Отражаются коды классификации операций сектора государственного управления (далее - КОСГУ)

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

К таким средствам, получаемым учреждением, относятся:

- средства, получаемые от Фонда социального страхования (ФСС) медицинскими учреждениями за услуги, оказываемые женщинам в периоды беременности, родов и послеродовой период;
- средства военных комиссариатов;
- штрафы, пени и неустойки к получению (уплате) за нарушение договорных обязательств;
- пожертвования от юридических и физических лиц;
- арендная плата;
- возмещение коммунальных и эксплуатационных услуг арендаторами.

1.2.8.1 Лимит остатка кассы утверждается отдельным приказом руководителя учреждения и определяется в следующем порядке:

- лимит остатка наличных денег определяется расчетным путем в соответствии с порядком, установленным Банком России, исходя из характера деятельности учреждения с учетом объемов поступлений или объемов выдачи наличных денег;

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

1.2.8.3 Отдельным приказом руководителя утверждаются следующие нормы и правила:

- норма расхода топлива на каждый имеющийся у учреждения автомобиль (в зависимости от марки, модели и модификации);
- размер надбавок к норме расхода топлива в соответствии с нормами расхода топлива и смазочных материалов;
- размер надбавок в зимний и летний периоды в соответствии с районом, в котором эксплуатируется автомобиль.

1.2.8.4 Перечень должностей работников, имеющих право получать денежные документы и наличные денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг), утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

1.2.8.5 Выдача наличных денежных средств и денежных документов под отчет производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных средств и денежных документов, о составлении и представлении отчетов подотчетными лицами.

1.2.8.6 Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливается в соответствии с Положением о служебных командировках.

1.2.8.7 Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения.

1.2.8.8 Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов учреждения осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов учреждения.

1.3 Правила документооборота и технология обработки учетной информации

1.3.1 Для ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом №52н;
- унифицированные формы первичных документов, утвержденные Госкомстатом РФ (в случае их отсутствия в Приказе №52н);
- формы документов, приведенные в Приказе Минздрава СССР от 02.06.1987 №747 «Об утверждении Инструкции по учету медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения в лечебно-профилактических учреждениях здравоохранения, состоящих на Государственном бюджете СССР» - для организации учета специфичных для учреждения здравоохранения операций в части, не противоречащей действующему законодательству;
- самостоятельно разработанные учреждением формы документов, содержащие обязательные реквизиты, указанные в ч.2 ст.9 Федерального закона № 402-ФЗ, образцы которых приведены в Приложении 2 к настоящей Учетной политике.

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

- документ составлен лицом, ответственным за его оформление;
- документ содержит все реквизиты, предусмотренные унифицированной формой документа (при отсутствии унифицированной формы - обязательных реквизитов, предусмотренных п. 7 Инструкции № 157н и п.2 ст. 9 Федерального закона № 402-ФЗ);
- документ содержит подписи руководителя учреждения или уполномоченного им на то лица.

1.3.3 Перечень должностей работников, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, устанавливается отдельным приказом руководителя учреждения.

1.3.4 Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, приведенным в Приложении 3 к настоящей Учетной политике.

1.3.5 Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом № 52н.

1.3.6 Регистры бухгалтерского учета формируются в автоматизированном порядке с использованием программного продукта по ведению бухгалтерского учета, с обязательным выводом на бумажных носителях. Формы регистров бухгалтерского учета и сроки вывода на бумажные носители приведены в Приложении 4 к настоящей Учетной политике.

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

1.3.8 Хранение первичных документов и бухгалтерских регистров учреждения осуществляется в течение сроков, установленных разд. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

1.3.9 В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов в бухгалтерии или структурном подразделении учреждения руководитель учреждения приказом назначает комиссию по расследованию причин происшествия. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждает руководитель учреждения.

1.4 Порядок проведения инвентаризации

1.4.1 Инвентаризация в учреждении проводится в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

1.4.2 Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств, а также запасы и другие виды имущества, не принадлежащие учреждению, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные (переданные в аренду), полученные (переданные) в безвозмездное пользование и др.).

1.4.3 Для проведения инвентаризаций имущества и финансовых обязательств в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения.

1.4.4 Для подтверждения данных бухгалтерского учета и показателей годовой бухгалтерской отчетности инвентаризация имущества и финансовых обязательств проводится:

- основных средств, непроизведенных активов один раз в год не позднее 1 ноября отчетного года;
- материальных запасов, нематериальных активов один раз в год не позднее 1 ноября отчетного года;
- наличные денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности – ежемесячно на произвольную дату;
- дебиторской и кредиторской задолженности один раз в год по состоянию на 31 декабря с оставлением Акта сверки взаимных расчетов с контрагентами;
- с налоговой инспекцией по расчетам с бюджетом ежегодно по состоянию на 31 декабря;
- с внебюджетными фондами:
 - ПФР – ежеквартально в день предоставления персонифицированного отчета;
 - ФСС, ОМС - ежеквартально в день сдачи отчетности;
- при смене материально-ответственных лиц – на день приемки-передачи дел,
- при передаче имущества в аренду, продаже;
- при реорганизации или ликвидации;
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества.

1.4.5 Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются приказом руководителя учреждения, за исключением случаев, предусмотренных в п. 1.4.4.

1.5 Порядок списания дебиторской (кредиторской) задолженности

1.5.1 Списание безнадежной дебиторской (кредиторской) задолженности производится:

- по истечении общего срока исковой давности (ст. 196, ст.197 ГК РФ);
- в связи с прекращением исполнения обязательства вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);
- в связи с прекращением исполнения обязательства на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК РФ);
- на основании акта о ликвидации организации (ст. 419 ГК РФ).

1.5.2 При прерывании срока исковой давности срок начинается заново со дня прерыва. Прерывание срока исковой давности осуществляется:

- в связи с предъявлением иска в установленном законодательством порядке;
- в связи с совершением должником определенных действий по признанию своего долга: частичная оплата задолженности, обращение к кредитору с просьбой об отсрочке платежа, подписание акта сверки задолженности и др.

1.5.3 Дебиторская (кредиторская) задолженность, нереальная для взыскания, списывается по каждому обязательству на основании данных проведенной инвентаризации и решения инвентаризационной комиссии:

1) дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается на основании документов:

- докладная записка руководителю учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф.0504089);

- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

- решение инвентаризационной комиссии;

- решение руководителя (приказ) о списании задолженности;

2) кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами (в том числе не подтвержденная кредитором по результатам инвентаризации), списывается в течение срока исковой давности на основании документов:

- докладная записка руководителю учреждения о выявлении кредиторской задолженности, в том числе просроченная (с истекшим сроком исковой давности);

- решение инвентаризационной комиссии;

- решение руководителя (приказ) о списании задолженности;

- акт о ликвидации организации;

- решение суда.

1.5.4 Учет списанной дебиторской задолженности ведется на забалансовом счете 04 «Списание задолженности неплатежеспособных дебиторов» в течение пяти лет для контроля за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

1.5.5 Учет списанной кредиторской задолженности на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, не востребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (три года).

1.6 Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля

1.6.1 Внутренний финансовый контроль в учреждении производится посредством предварительного и текущего контроля.

1.6.2 Предварительный и текущий финансовый контроль осуществляется, соответственно, перед или в момент совершения хозяйственной операции должностными лицами, на которых возложены такие обязанности.

1.6.3 Предварительный и текущий финансовый контроль реализуется сотрудниками учреждения согласно своим должностным обязанностям посредством следующих процедур:

– для целей контроля правильности составления и полноты комплекта подтверждающих первичных документов, соответствия их нормативным требованиям, своевременного их формирования осуществляется проверка:

- на соответствие документов операции по существу (содержания и формы);
- на соответствие формы документа утвержденным типовым формам;
- на наличие всех установленных реквизитов документа;
- на отсутствие арифметических несоответствий;
- на правильность указания реквизитов контрагентов - названия, адреса, ИНН, КПП;
- соблюдения порядка и срока передачи первичных учетных документов в соответствии с утвержденным графиком документооборота.

– для целей подготовки достоверной бухгалтерской отчетности и предотвращения ошибок и искажений:

- обеспечение постоянного и действенного контроля за состоянием дебиторской и кредиторской задолженности, проведение инвентаризации имущества и обязательств, в том числе регулярное проведение сверки расчетов с дебиторами и кредиторами;

- сверка данных главной книги (других регистров бухгалтерского учета) о начисленных и уплаченных налогах и сборах, страховых взносах во внебюджетные фонды с данными налоговой отчетности, расчетами, представленными в соответствующие фонды;

- регулярное проведение сверки регистров бухгалтерского учета с показателями счетов в разрезе аналитики;

- регулярное проведение анализа законодательных и нормативных актов по бухгалтерскому учету и отчетности;

- систематическое повышения профессионального уровня, квалификации работников бухгалтерской и экономической службы учреждения;

– с целью сохранности имущества учреждения:

- проведение инвентаризации имущества;
- постоянная работа комиссии по движению нефинансовых активов;
- регулярная сверка остатков материальных ценностей у материально ответственных лиц с данными бухгалтерского учета.

1.6.4 Периодичность проведения сверок данных по счетам бухгалтерского учета материальных запасов с записями, которые ведут материально ответственные лица по местам хранения материальных ценностей: ежеквартально по состоянию на последнее число квартала.

1.6.5 Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни учреждения определен в Положении о внутреннем финансовом контроле.

1.7 Порядок отражения в учете событий после отчетной даты

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

1.7.2 Ответственным за принятие решения об отражении операций после отчетной даты является главный бухгалтер учреждения.

1.7.3 Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

1.7.4 Перечень событий после отчетной даты, информация о которых включается в показатели отчетного периода:

1.7.4.1 События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность:

- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения;
- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);
- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым учреждение имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;

– обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

1.7.4.2 События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность:

- принятие решения о реорганизации организации;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения.

1.7.5 При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, события отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода. Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом событий после отчетной даты.

1.7.6 При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, в отчетном периоде никакие записи в бухгалтерском (синтетическом и аналитическом) учете не производятся.

2 МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

2.1 Учет нефинансовых активов

2.1.1 Основные средства

2.1.1.1 В случае невозможности определения срока полезного использования объекта основных средств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» срок полезного использования, а также отнесение объектов имущества к категории особо ценного движимого имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно в порядке, определенном Положением о комиссии (Приложение Л).

2.1.1.2 Объекты основных средств (ОС), полученные безвозмездно, в том числе в результате проведения инвентаризации, по договорам дарения, пожертвования (в случаях, если жертвователь не указал цену, и нет документа, подтверждающего стоимость имущества), а также стоимость ликвидируемых частей ОС и амортизации, начисленной на эти части, определяется по оценочной стоимости.

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

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

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

2.1.1.3 Земельные участки, используемые учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 0.103.00.000 «Непроизведенные активы» на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости.

2.1.1.4 В соответствии с Письмом Департамента здравоохранения города Москвы № 64-18-111 от 06.05.2013 г. каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 3 000 руб. включительно, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (выбрать вариант из Таблицы 2):

Таблица 2 - Варианты структуры инвентарного номера

Очередность знаков инвентарного номера	Количество знаков инвентарного номера	Обозначение знаков инвентарного номера
Для объектов ОС стоимостью свыше 100000,00 руб.		
1	1-3	амортизационная группа
2	4	код финансового обеспечения
3	5-9	синтетический счет объекта учета
4	10-16	порядковый номер объекта
Для объектов ОС стоимостью менее 100000,00 руб.		
1	1	Код финансового обеспечения
2	2-6	Синтетический счет объекта учета
3	7	амортизационная группа
4	8-12	Порядковый номер объекта

2.1.1.5 Нанесение инвентарных номеров производится:

– на объекты недвижимого имущества - краской;

2.1.1.6 на объекты движимого имущества – краской, либо перманентным маркером⁷.

2.1.1.7 На основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов присвоенный инвентарный номер не наносится на следующие объекты основных средств:

- *транспортные средства,*
- *стоматологические инструменты;*
- *мелкое медицинское оборудование и инструментарий (эндоскоп и т.п.)*
- *и т.д.*

2.1.1.8 Комплекс конструктивно - сочлененных предметов в учреждениях учитывается следующим образом:

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

– если для отдельных предметов, входящих в состав комплекса конструктивно сочлененных предметов, установлены разные сроки полезного использования, составные предметы учитываются как отдельные самостоятельные инвентарные объекты. Определение наличия нескольких частей, имеющих существенно отличающиеся сроки полезного использования, производится при приеме объектов в эксплуатацию комиссией по поступлению и выбытию имущества учреждения.

2.1.1.9 Особенности учета единых функционирующих систем:

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

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

– в качестве отдельных объектов основных средств к учету принимаются приборы и аппаратура пожарной, охранной сигнализации (оконечные устройства (передающие и приемные), приборы объектовых систем передачи извещений), отвечающие критериям отнесения их к объектам основных средств.

2.1.1.10 Особенности учета программного обеспечения:

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

– учет программного обеспечения, полученного в пользование учреждением (лицензиатом) по отдельным договорам, ведется на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в договоре.

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

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

– учет драгоценных металлов и содержащих их объектов основных средств осуществляется в Журнале учета объектов основных средств, содержащих драгоценные металлы. Форма Журнала приведена в Приложении М к учетной политике;

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

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

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

2.1.1.14 В Инвентарных карточках учета основных средств:

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

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

- в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф.0504031) зданий дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой;

- отражаются сведения о произведенных изменениях при модернизации, реконструкции, дооборудовании, достройке основных средств;

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

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

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

2.1.1.16 Порядок ведения перечня особо ценного движимого имущества (ОЦДИ):

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

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

Изменения в соответствующие перечни вносятся в случае:

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

2.1.1.17 Безвозмездная передача объектов основных средств органам государственной власти, государственным и муниципальным учреждениям осуществляется по согласованию с Департаментом здравоохранения города Москвы.

2.1.1.18 Забалансовый учет объектов основных средств:

- полученные в безвозмездное или возмездное пользование без закрепления права оперативного управления (хозяйственного ведения) ОС учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, указанной (определенной) собственником (балансодержателем) имущества. В случаях не указания собственником (балансодержателем) стоимости - в условной оценке: один объект, один рубль;

- учет программного обеспечения, полученного в пользование учреждением (лицензиатом), ведется на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в договоре;

- объекты ОС, принимаемые учреждением на ответственное хранение, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение» по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае одностороннего оформления акта учреждением в условной оценке: один объект, один рубль;

На данном счете учитываются:

▪ выбывшее из эксплуатации имущество до момента его демонтажа и (или) утилизации;

▪ ОС, принятые на хранение от сторонних организаций;

▪ ОС, изъятые в возмещение ущерба и т.п.

- учет основных средств на счете 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации» ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта;

- объекты ОС, переданные учреждением в безвозмездное или возмездное пользование (аренду), учитываются на соответствующих забалансовых счетах 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» и 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» по их балансовой стоимости;

- объекты ОС, выданные в личное пользование работниками (сотрудникам), учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» по их балансовой стоимости.

2.1.2 Нематериальные активы

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

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

2.1.2.2 В составе НМА учитываются исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации:

- *исключительное право на использование программы для ЭВМ, базы данных (в том числе веб-сайт);*

2.1.2.3 Результаты научно-исследовательской работы и опытно-конструкторские работы (НИОКР) относятся к НМА, если работы закончены, имеют положительный результат и оформлены в установленном порядке (наличие у учреждения исключительных прав на результат НИОКР).

Результаты НИОКР могут быть выражены в форме специальной научно-технической литературы, документации и интеллектуальных прав, материальных носителей.

Произведенные вложения, сформированные при осуществлении научно-исследовательских, опытно-конструкторских работ, по которым не получены положительные результаты, списываются на финансовый результат текущей деятельности учреждения в дебет счета 0.401.10.172 «Доходы от операций с активами».

2.1.2.4 Срок полезного использования НМА в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно в порядке, определенном Положением о комиссии (Приложение Л к Учетной политике). В случае невозможности надежно установить срок полезного использования НМА срок устанавливается из расчета десяти лет.

2.1.2.5 Комиссия ежегодно определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, и в случае его существенного изменения уточняет и срок его полезного использования. Возникшая в связи с этим корректировка суммы начисляемой ежемесячно амортизации осуществляется, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором произведено уточнение срока полезного использования.

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

2.1.2.7 Каждому инвентарному объекту НМА присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах учета. Структура инвентарного номера для объекта НМА аналогична структуре для объекта ОС (п. 2.1.1.4.).

2.1.3 Запасы

2.1.3.1 Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При наличии в сопроводительном документе поставщика нескольких наименований материальных запасов, расходы по их приобретению (доставка, консультационные или посреднические услуги и др.) распределяются пропорционально стоимости каждого наименования материального запаса в их общей стоимости.

2.1.3.2 Единицей бухгалтерского учета материальных запасов в зависимости от характера материальных запасов, порядка их приобретения и использования единицей материальных запасов может быть номенклатурный номер, партия, однородная группа и т.п.

2.1.3.3 Аналитический учет материальных запасов в бухгалтерском учете медицинских учреждений ведется:

– по наименованиям, количеству, в разрезе материально ответственных лиц и местам хранения;

2.1.3.4 Учет лекарственных средств, перечень которых утвержден приказом Министерства здравоохранения РФ от 22.04.2014 № 183н «Об утверждении перечня лекарственных средств для медицинского применения, подлежащих предметно-количественному учету», осуществляется в следующем порядке:

– предметно-количественный учет медикаментов - у материально ответственных лиц;

– в суммовом выражении - в регистрах бухгалтерского учета.

2.1.3.5 Особенности учета материальных запасов.

- мягкий инвентарь, медикаменты и медицинские материалы, продукты питания, строительные материалы, прочие материальные запасы, поступающие в аптеку, на пищеблок, на материальный склад или склад службы эксплуатации учреждения, в структурные лечебные подразделения, принимаются к учету и списываются на основании учетных документов, предоставленных соответствующими подразделениями;

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

2.1.3.6 Принятие к учету ветоши, полученной от списания объектов мягкого инвентаря, осуществляется по оценке 1 руб. за 1 кг и отражается по коду источника финансирования «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

2.1.3.7 Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

2.1.3.9 Забалансовый учет материальных запасов:

– материальные запасы, принимаемые учреждением на ответственное хранение, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение» по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае одностороннего оформления акта учреждением в условной оценке: один объект, один рубль;

- учет бланков строгой отчетности ведется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк, один рубль. К бланкам строгой отчетности относятся бланки:

- трудовых книжек;
- вкладышей к трудовым книжкам;
- квитанций ф. 0504510,
- больничные листы;
- родовые сертификаты;
- другие бланки, изготовленные типографским способом по форме,

утвержденной правовым актом органа власти, содержащей номер, серию, имеющие степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению.

К счету 03 введены дополнительные субсчета, указанные в Рабочем плане счетов.

- на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются: двигатели, аккумуляторы, шины, диски, карбюраторы, коробки передач, фары, турбокомпрессоры (дополнить или удалить пункт);

- объекты материальных запасов, переданные учреждениями в безвозмездное или возмездное пользование (аренду), учитываются на соответствующих забалансовых счетах 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» и 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» по их балансовой стоимости;

- объекты материальных запасов, имеющие нормативный срок эксплуатации (носки), выданные в личное (индивидуальное) пользование работникам (сотрудникам) для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей (специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь, а также спортивная одежда и обувь и др.), учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» по их балансовой стоимости с одновременным отражением на счетах бухгалтерского учета по дебету счетов 0.401.20.272 «Расходование материальных запасов», 0.109.00.272 «Расходование материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0.105.00.000 «Материальные запасы»;

– возврат материальных запасов из личного пользования работника (сотрудника) при условии дальнейшего их использования в деятельности учреждения производится на основании Требования-накладной (ф. 0315006) по стоимости, по которой материальные запасы были ранее приняты к забалансовому учету, с кредита забалансового счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» с одновременным отражением на счетах бухгалтерского учета по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0.105.00.000 «Материальные запасы» и кредиту счета 0.401.10.180 «Прочие доходы»;

– топливные карты, талоны на ГСМ без стоимостной оценки учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» по их стоимости изготовления с одновременным отражением на счетах бухгалтерского учета по дебету счетов 0.401.20.226 «Расходы на прочие работы, услуги», 0.109.00.226 «Затраты на прочие работы, услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг» и кредиту счета 0.302.26.730 «Расчеты по прочим работам, услугам».

2.1.4 Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

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

- оказание медицинских услуг в рамках обязательного медицинского страхования (ОМС);
- в рамках выполнения государственного задания;
- в рамках приносящей доход деятельности:
 - платные медицинские услуги (работы) по видам;
 - платные немедицинские услуги (работы).

2.1.4.2 К прямым затратам при формировании себестоимости оказания услуги, выполнения работы, непосредственно связанных с их оказанием (выполнением), относятся:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы);
- стоимость списанных материальных запасов, израсходованных непосредственно на оказание услуги (выполнение работы), естественная убыль, а также пришедшие в негодность в результате их использования для оказания услуги (выполнении работы);

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств, стоимостью до 3 000 рублей включительно в случае их использования при оказании услуги (выполнении работы);

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

- расходы, связанные с оплатой аренды помещений, основных средств, в случае их использования для оказания услуги (выполнения работы);

- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов, в случае их использования для оказания услуги (выполнения работы);

- другие аналогичные затраты.

2.1.4.3 В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуги (работы) учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании нескольких видов услуг (выполнении работ);

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

- другие затраты.

2.1.4.4 Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг (работ) по окончании квартала пропорционально:

- *объему дохода от оказания платных услуг (выполнения работ).*

2.1.4.5 В целях бухгалтерского учета в составе общехозяйственных расходов учитываются:

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

- списанные материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения, в том числе в качестве естественной убыли, а также пришедшие в негодность, на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (выполнением работ);

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно, на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (выполнением работ);

- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ);

- коммунальные расходы;
- расходы услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- на охрану учреждения;
- на оплату консультационных, нотариальных, информационных услуг и прочие;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

2.1.4.6 Общехозяйственные расходы распределяются на себестоимость услуг (работ) по окончании квартала пропорционально:

- *объему дохода от оказания платных услуг (выполнения работ);*

2.1.4.7 По окончании каждого квартала себестоимость услуг, работ относится:

- в рамках ОМС: в дебет счета 7.401.20.200 «Расходы текущего финансового года» с кредита счета 7.109.60.000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» по каждому КОСГУ;

- в рамках выполнения государственного задания: в дебет счета 4.401.20.200 «Расходы текущего финансового года» с кредита счета 4.109.60.000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» по каждому КОСГУ;

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

2.2 Учет финансовых активов

2.2.1 Денежные средства

2.2.1.1 Учет движения денежных средств на лицевых счетах учреждения по кассовым поступлениям и выбытиям ведется в разрезе источников средств (таблица 3).

Таблица 3 - Виды источников финансирования по кодам лицевых счетов

Код лицевого счета (1 и 2 разряды)	Тип лицевого счета	КФО	Вид источника финансирования
21	Лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение	3	Средства, поступающие во временное распоряжение
26	Лицевой счет бюджетного учреждения	4	Субсидия на выполнение государственного задания
		2	Средства от оказания платных услуг; Пожертвования; Доходы от аренды; Возмещение стоимости коммунальных и эксплуатационных работ; Средства, получаемые от ФСС; Средства от военных комиссариатов; Реализация НФА; иные доходы
27	Отдельный лицевой счет бюджетного учреждения	5	Субсидия на иные цели
36	Лицевой счет бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС	7	Средства ОМС

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

а) с разными лицевыми счетами («2» и «7») порядок отражен в таблице 4:

Таблица 4 - Порядок отражения в учете операций по заимствованию средств (разные лицевые счета)

Наименование операции	Вид деятельности «2»	Вид деятельности «7»	Первичный документ
Заимствование денежных средств «7» на исполнение обязательств по «2»			
Привлечение денежных средств на исполнение обязательств по виду деятельности «2», за счет остатка денежных средств по виду деятельности «7» Одновременно:	Дт 2 201 11 510 Кт 2 304 06 730	Дт 7 304 06 830 Кт 7 201 11 610	Справка ф. 0504833; Выписка с лицевого счета; Платежное поручение
	Уменьшение забалансового счета 18 по аналитическому коду поступления (КОСГУ)730	Увеличение забалансового счета 18 по аналитическому коду поступления (КОСГУ) 830	
Возмещение источника финансового обеспечения, направленного на исполнение обязательств Одновременно:	Дт 2 304 06 830 Кт 2 201 11 610	Дт 7 201 11 510 Кт 7 304 06 730	Справка ф. 0504833; Выписка с лицевого счета; Платежное поручение
	Увеличение забалансового счета 18 по аналитическому коду поступления (КОСГУ) 830	Уменьшение забалансового счета 18 по аналитическому коду поступления (КОСГУ) 730	

б) в рамках остатков на одном лицевом счете («2» и «4») порядок отражен в таблице 5:

Таблица 5 - Порядок отражения в учете операций по заимствованию средств (на одном лицевом счете)

Наименование операции	Вид деятельности «2»	Вид деятельности «4»	Первичный документ
Заимствование денежных средств «4» на исполнение обязательств по «2»			
Привлечение денежных средств на исполнение обязательств по виду деятельности «2», за счет остатка денежных средств по виду деятельности «4» Одновременно:	Дт 2 201 11 510 Кт 2 304 06 730	Дт 4 304 06 830 Кт 4 201 11 610	Справ ка ф. 0504833
	Уменьшение забалансового счета 3.18.01 по аналитическому коду поступления (КОСГУ) 730	Увеличение забалансового счета 3.18.01 по аналитическому коду поступления (КОСГУ) 830	
Возмещение источника финансового обеспечения, направленного на исполнение обязательств Одновременно:	Дт 2 304 06 830 Кт 2 201 11 610	Дт 4 201 11 510 Кт 4 304 06 730	Справ ка ф. 0504833
	Увеличение забалансового счета 3.18.01 по аналитическому коду поступления (КОСГУ) 830	Уменьшение забалансового счета 3.18.01 по аналитическому коду поступления (КОСГУ) 730	
Заимствование денежных средств «2» на исполнение обязательств по «4»			
	Дт 2 304 06 830 Кт 2 201 11 610	Дт 4 201 11 510 Кт 4 304 06 730	

Наименование операции	Вид деятельности «2»	Вид деятельности «4»	Первичный документ
Привлечение денежных средств на исполнение обязательств по виду деятельности «4», за счет остатка денежных средств по виду деятельности «2» Одновременно:	Увеличение забалансового счета 3.18.01 по аналитическому коду поступления (КОСГУ) 830	Уменьшение забалансового счета 3.18.01 по аналитическому коду поступления (КОСГУ) 730	Справ ка ф. 0504833
Возмещение источника финансового обеспечения, направленного на исполнение обязательств Одновременно:	Дт 2 201 11 510 Кт 2 304 06 730	Дт 4 304 06 830 Кт 4 201 11 610	Справ ка ф. 0504833
	Уменьшение забалансового счета 3.18.01 по аналитическому коду поступления (КОСГУ) 730	Увеличение забалансового счета 3.18.01 по аналитическому коду поступления (КОСГУ) 830	

2.2.1.3 Порядок отражения в учете операций по восстановлению средств одного источника за счет другого при пропорциональном распределении расходов между источниками финансирования по результатам периода (*квартала*) в рамках остатков на разных лицевых счетах («2» и «7») представлен в таблице 6:

Таблица 6 - Порядок отражения в учете операций по восстановлению средств

Наименование операции	Вид деятельности «2»	Вид деятельности «7»	Первичный документ
В доле расходов, приходящихся на оказание услуг, работ в рамках приносящей доход деятельности			
Восстановление средств по виду деятельности «7», за счет денежных средств по виду деятельности «2»	Дт 2 109 хх 2хх Кт 2 201 11 610	Дт 7 201 11 510 Кт 7 109 хх 2хх	Справка ф. 0504833
	Увеличение забалансового счета 3.18.01 по аналитическому коду поступления (КОСГУ) 2хх	Уменьшение забалансового счета 3.18.01 по аналитическому коду поступления (КОСГУ) 2хх	
Одновременно:			

2.2.1.4 Кассовая книга учреждения ведется автоматизированным способом.

– При реализации работ, услуг населению учреждение осуществляет наличные денежные расчеты:

– с использованием ККТ, зарегистрированного в налоговых органах;

2.2.2 Денежные документы.

2.2.2.1 В составе денежных документов учитываются:

– почтовые марки;

– маркированные конверты;

– карты экспресс-оплаты услуг связи;

– оплаченные талоны на бензин и масла;

– проездные билеты на отдельные виды транспорта: авиа- и железнодорожные билеты;

– единые проездные билеты и др.

2.2.2.2 Денежные документы принимаются в «Фондовую» кассу учреждения и учитываются по фактической стоимости.

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

2.2.3 Расчеты с подотчетными лицами

2.2.3.1 Выдача денежных средств под отчет в учреждении производится:

- путем перечисления на банковские счета работников, открытые в рамках «зарплатных» проектов, в части оплаты командировочных расходов, компенсации сотрудникам документально подтвержденных расходов, в части выдачи наличных денежных средств на хозрасходы;

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

- Приложение В - Перечень должностей работников, имеющих право получать денежные документы и наличные денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг);

- Приложение Г - Положение о выдаче под отчет денежных средств и денежных документов, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами;

- Приложение К - Положение о служебных командировках.

2.2.4 Расчеты с прочими дебиторами

2.2.4.1 Порядок отражения операций по приему оплаты услуг (товаров, работ) с использованием расчетных карт получателя услуг (товаров, работ) через платежный терминал, установленный в кассе учреждения, отражен в Таблице 7.

Таблица 7 - Порядок отражения операций с использованием расчетных карт через платежный терминал

Наименование операции	Дебет	Кредит
Проведена оплата за оказанные услуги с использованием платежной карты получателя услуг	2 201 23 560 увеличение забалансового счета 3.17.01 (КОСГУ 130)	2 205 31 660
Поступление денежных средств на лицевой счет учреждения за вычетом удержанного банком вознаграждения	2 210 03 510	2 201 23 660
	2 201 11 560 увеличение забалансового счета 3.17.01 (КОСГУ 130)	2 210 03 610
Зачет комиссионного вознаграждения банка	2 302 26 830	2 201 23 660 увеличение забалансового счета 3.18.01 (КОСГУ 226)

2.2.5 Расчеты по НДС

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

- 0.210.Н2.000 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам услугам» (НДС к распределению);
- 0.210.Р2.000 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам услугам» (НДС к вычету).

2.2.5.2 Порядок учета и распределения «входного» НДС:

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

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

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

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

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

- в стоимость приобретаемых работ, услуг - в дебет счета 0.109.60.000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» по соответствующему КОСГУ;
- в стоимость приобретаемых нефинансовых активов - в дебет счетов 0.106.00.000 «Вложения в нефинансовые активы», 0.101.00.000 «Основные средства», 0.102.00.000 «Нематериальные активы».

2.2.6 Расчеты по ущербу и иным доходам

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

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

2.2.6.3 Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

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

2.2.6.5 Порядок отражения в учете операций по зачету штрафных санкций от договоров или иных гражданско-правовых сделок представлен в Таблице 8.

Таблица 8 - Порядок отражения в учете операций по зачету штрафных санкций от договоров или иных гражданско-правовых сделок

Хозяйственная операция	Первичный документ	Дебет	Кредит
Прекращение встречного требования зачетом:			
В сумме исполненного денежного обязательства	Договор; Справка ф. 0504833	2(4,5) 302 хх 830	2(4,5) 304 06 730
В сумме исполненного требования по санкциям		2 304 06 830	2 209 40 660
Перевод средств с одного КФО на другой			
Перечислены денежные средства с отдельного лицевого счета (с признаком 27) на лицевой счет по учету собственных средств (26)	Платежное поручение ф. 0401060; Выписка из лицевого счета	5 304 06 830	5 201 11 610
		-	Увеличение забалансового счета 3.18.01 по КОСГУ расхода в соответствии с Договором
		2 201 11 510	2 304 06 730
		Увеличение забалансового счета 3.17.01 по КОСГУ 140	-
Перевод денежных средств в рамках одного лицевого счета по учету собственных средств (26) с одного источника на другой	Справка ф. 0504833	4 304 06 830	4 201 11 610
		-	Увеличение забалансового счета 3.18.01 по КОСГУ расхода в соответствии с Договором

Хозяйственная операция	Первичный документ	Дебет	Кредит
		2 201 11 510	2 304 06 730
		Увеличение забалансового счета 3.17.01 по КОСГУ 140	-

2.2.7 Расчеты с учредителем

2.2.7.1 Изменение показателей, отраженных на счетах 4.210.06.000 «Расчеты с учредителем», осуществляется учреждением один раз в год при составлении годовой бухгалтерской отчетности.

2.2.7.2 Изменение показателей счета 7.210.06.000 «Расчеты с учредителем», сформированные на дату изменения типа учреждения, в объеме прав по распоряжению особо ценным имуществом в стоимостной оценке, равной балансовой стоимости ОЦИ (Письмо Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798), осуществляются один раз в год при составлении годовой бухгалтерской отчетности только в части выбывшего из распоряжения учреждения ОЦИ, приобретенного за счет средств ОМС до изменения типа учреждения.

2.2.7.3 Изменение показателей, отраженных на счетах 2.210.06.000 «Расчеты с учредителем», осуществляется учреждением один раз в год при составлении годовой бухгалтерской отчетности:

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

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

2.3 Учет обязательств

2.3.1 Операции по уплате НДС и налога на прибыль организаций отражаются:

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

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

- по статье 172 «Доходы от операций с активами» в отношении доходов от реализации нефинансовых активов;

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

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

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

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

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

2.3.3 Порядок отражения зачисления денежных средств, полученных в качестве обеспечения заявки и не подлежащих возврату, в состав собственных доходов учреждения, представлен в таблице 9:

Таблица 9 - Порядок отражения зачисления денежных средств, полученных в качестве обеспечения заявки и не подлежащих возврату

Хозяйственная операция	Первичный документ	Дебет	Кредит
Поступление денежных средств во временное распоряжение учреждения	Платежное поручение ф. 0401060; Выписка из лицевого счета	3.201.11	3.304.
		.510	01.730
Зачисление денежных средств, полученных в качестве обеспечения заявки и не подлежащих возврату, в состав собственных доходов учреждения	Протокол об отказе от заключения контракта, Конкурсная документация, Справка ф. 0504833	3.17.01.	3.304.01
		КОСГУ 510	3.201.
		.830	11.610
		2.201.11	3.17.0
		.510	1. КОСГУ
		3.17.01.	610
		КОСГУ 140	2.209.
Начисление доходов от принудительного изъятия	Справка ф. 0504833	2.209.40	2.401.
		.560	10.140

2.4 Финансовый результат

2.4.1 Доходы текущего финансового года

2.4.1.1 Организация раздельного учета в бухгалтерском учете доходов по видам деятельности с учетом следующих подходов:

- обособленный учет средств организован на уровне 18 разряда номера счета бухгалтерского учета;
- доходы учреждений группируются на счетах по видам доходов в разрезе КОСГУ;
- аналитический учет доходов ведется на счете 0.401.10.000 «Доходы текущего финансового года» учреждения.

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

2.4.1.3 КОСГУ 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)»

- по КФО 7: начисление дохода, полученного за счет средств ОМС, производится в соответствии с условиями Договора между организацией и ТФОМС на дату выставленного счета на оплату медицинской помощи и реестра счетов;
- по КФО 2: начисление дохода от оказания платных медицинских и немедицинских услуг ((бытовые, сервисные, транспортные и иные), представленные дополнительно при оказании медицинской помощи) производится на дату их оказания;
- по КФО 2: начисление дохода за оказание медицинских услуг по родовым сертификатам отражается в соответствии с договором с ФСС и на основании талонов родовых сертификатов, реестров родовых сертификатов на последнюю дату каждого месяца;
- по КФО 2: начисление дохода от реализации товаров отражается на дату их реализации (перехода права собственности);
- по КФО 2: начисление дохода в виде взимания стоимости бланков трудовых книжек при выдаче работнику трудовой книжки производится на момент выдачи трудовой книжки работнику на основании подписи получившего их лица в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045);
- по КФО 2: начисление доходов от средств комиссариатов в части возмещения расходов учреждения начисление доходов от средств комиссариатов в части возмещения расходов учреждения за работу медицинских работников в призывных комиссиях отражается на дату выставленного учреждением счета, с приложением первичных документов (Табель учета рабочего времени, расчетно-платежные ведомости);
- отражается на дату счета, выставленного учреждением, с приложением первичных документов (Табель учета рабочего времени, расчетно-платежные ведомости);
- по КФО 2: начисление дохода в виде сумм возмещения арендаторами расходов арендодателя на оплату жилищно-коммунальных и других услуг в рамках учета доходов от сдачи в аренду имущества государственными учреждениями отражается по фактическому потреблению коммунальных услуг арендаторами на момент возникновения требований учреждения.

2.4.1.4 КОСГУ 140 «Суммы принудительного изъятия» по КФО 2:

- в составе доходов от приносящей доход деятельности учитываются доходы в виде предъявленной неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, в том числе договоров, заключенных в рамках предоставленных субсидий по кодам вида деятельности «4», «5» и «7»;

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

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

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

– начисление доходов от реализации нефинансовых активов, в том числе активов, приобретенных за счет средств по кодам вида деятельности «4» и «7», отражается на дату реализации активов (перехода права собственности);

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

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

2.4.1.6 КОСГУ 180 «Прочие доходы»:

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

– по КФО 5: начисление доходов в виде субсидий на иные цели отражается на дату принятия учредителем отчета об использовании средств субсидии в сумме произведенных кассовых расходов;

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

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

– по КФО 2, 4, 7: начисление дохода в виде неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных в результате инвентаризации, отражаются на дату утверждения руководителем учреждения итогов инвентаризации.

2.4.2 Расходы текущего финансового года

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

- расходы, произведенные за счет субсидии на иные цели;
- расходы, произведенные за счет средств пожертвования;
- расходы, произведенные за счет субсидии на выполнение государственного задания, не формирующих себестоимость работ, услуг;
- расходы, произведенные за счет средств от приносящей доход деятельности, не формирующие себестоимость работ, услуг;
- расходы по обслуживанию сданного в аренду имущества;
- расходы для компенсации от комиссариатов;
- расходы, связанные с оплатой услуг учреждения по медицинской помощи, оказываемой женщинам в период беременности и послеродовой период.

2.5 Расходы будущих периодов

2.5.1 В составе расходов будущих периодов на счете 0.401.50 000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы на:

- *выплату отпускных;*
- *неисключительные права на программные продукты и базы данных;*
- *страхование имущества;*
- *страхование гражданской ответственности;*
- *добровольное медицинское страхование сотрудников и пр.*

2.5.2 В составе расходов будущих периодов (РБП) по отпускам учитываются выплаты работникам в отчетном периоде за дни отпусков, относящиеся к следующему отчетному периоду. Списание РБП производится пропорционально дням отпуска, приходящимся на следующий отчетный период. Суммы отпускных, приходящиеся на отчетный период учитываются при формировании затрат отчетного периода.

2.5.3 Страхование имущества, страхование гражданской ответственности.

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

2.5.3.2 Приобретение неисключительных прав пользования программным продуктом.

Платежи учреждения (лицензиата) за предоставление ему неисключительных прав пользования программным продуктом, производимые в виде периодических платежей (единовременного фиксированного платежа) согласно условиям договора, относятся на финансовый результат в составе:

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

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

2.6 Резервы предстоящих расходов

2.6.1 В учреждении формируется резерв для предстоящей выплаты персоналу, в том числе для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный .

2.6.2 Оценка обязательства в связи с предстоящей оплатой отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск на следующий финансовый год определяется до 31 декабря текущего года.

2.6.3 Предельный размер резерва и ежемесячный процент отчислений в резерв определяются на основании показателей:

В части предстоящих расходов на оплату отпусков - в сумме предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и (или) компенсаций за неиспользованные отпуска, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование. Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу производится раз в год и устанавливается следующим методом:

Расчет производится персонафицированно по каждому сотруднику (исходя из его среднедневного заработка) по следующей формуле:

Резерв отп. = $K \times ЗПср.$,

где K - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года);

$ЗПср.$ - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

Сумма страховых взносов, включаемая в резерв рассчитывается с учетом предельной величины базы для начисления страховых взносов на основании информации за предшествующий период и применяемого к нему повышающего коэффициента.

Резерв взн. = $K \times ЗП \times N$,

где N - ставка страховых взносов.

2.6.4 Отчисления в резерв производятся на последнее число каждого месяца в сумме, равной фактическим расходам на оплату труда за соответствующий месяц, умноженным на установленный процент (показатель 3).

2.6.5 Ежегодно по состоянию на 31 декабря проводится инвентаризация резерва.

Если накопленная сумма превышает фактические обязательства организации по оплате отпусков, не использованных на конец года, резерв уменьшается на излишне начисленную сумму.

Если в результате инвентаризации установлено, что накопленная сумма меньше обязательств организации по оплате отпусков, не использованных на конец года, производится дополнительное начисление в резерв.

2.6.6 Операции по начислению сумм резервов отражаются следующими бухгалтерскими записями:

- начисление сумм резерва на оплату отпусков (отложенных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время) - по дебету счетов 0.109.60.211 «Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг», 0.401.20.211 «Расходы по заработной плате» и кредиту счета 0.401.60.211 «Резервы предстоящих расходов по оплате отпусков»;

- начисление сумм резерва на оплату отпусков в части страховых взносов (отложенных обязательств по перечислению страховых взносов) - по дебету счетов 0.109.60.213 «Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг», 0.401.20.213 «Расходы на начисления на выплаты по оплате труда» и кредиту счета 0.401.60.213 «Резервы предстоящих расходов».

2.7 Санкционирование расходов

2.7.2 Порядок отражения обязательств в целях бухгалтерского учета по хозяйственным операциям представлен в таблице 10.

Таблица 10 - Порядок отражения обязательств в целях бухгалтерского учета

п/ п	Хозяйственные операции	Принятие обязательств	
		Момент отражения в учете	Документ-основание
Приобретение товаров, работ, услуг			
1	Путем заключения договора на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом)	В день подписания договора	Договор, Расчет плановой суммы
2	Путем заключения договора гражданско-правового характера с физическим лицом о выполнении работ, оказании услуг (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет)	В день подписания договора	Договор, Расчет плановой суммы
Приобретение товаров, работ, услуг с использованием процедур размещения заказов			
1	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг в виде запроса котировок	Размещение извещения о проведении запроса котировок на официальном сайте	Извещение о проведении запроса котировок

п/п	Хозяйственные операции	Принятие обязательств	
		Момент отражения в учете	Документ-основание
2	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с помощью проведения торгов (конкурс, аукцион)	Размещение извещения о проведении торгов на официальном сайте (публикация извещения о проведении открытого конкурса в официальном печатном издании)	Извещение о проведении торгов
Расчеты с работниками			
1	По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом РФ на основании: <ul style="list-style-type: none"> – трудовых договоров; – листков нетрудоспособности (за первые три дня нетрудоспособности); – заявлений о предоставлении отпуска и т.п. 	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности)	Расчетно-платежная ведомость, Записка-расчет, Листок нетрудоспособности

п/п	Хозяйственные операции	Принятие обязательств	
		Момент отражения в учете	Документ-основание
2	По командировочным расходам	На дату подписания письменного заявления подотчетного лица, содержащего назначение аванса, расчет (обоснование) размера аванса и срок, на который он выдается	Заявление подотчетного лица
3	По компенсационным выплатам (оплате проезда к месту отпуска, компенсации стоимости путевок и т.д.)	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы
4	По подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды	На дату утверждения авансового отчета	Авансовый отчет
Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам			
1	По начисленным страховым взносам, налогам и сборам	На дату образования кредиторской задолженности	Налоговые карточки, налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная ведомость
Расчеты по прочим хозяйственным операциям			

п/ п	Хозяйственные операции	Принятие обязательств	
		Момент отражения в учете	Документ-основание
1	По штрафам, пеням и т.п.	Дата принятия решения руководителем об уплате	Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате

2.7.3 Порядок отражения денежных обязательств в целях бухгалтерского учета по хозяйственным операциям представлен в таблице 11.

Таблица 11 - Порядок отражения денежных обязательств в целях бухгалтерского учета

п/п	Хозяйственные операции	Принятие денежных обязательств	
		Момент отражения в учете	Документ-основание
	Приобретение товаров, работ, услуг		
1	По договорам на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом)	Дата принятия к оплате счетов, на предоплату Дата акта приемки услуг, работ Дата получения товарных накладных	Предоплата на основании Счета, договора, Справки ф. 0504833 На основании актов приемки в соответствии с условиями договора На основании товарных накладных
2	По договорам гражданско-правового характера с физическим лицом о выполнении работ, оказании услуг (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет)	Дата принятия к оплате счетов на предоплату Дата акта приемки услуг, работ	Предоплата на основании Счета, договора, Справки ф. 0504833 На основании актов приемки в соответствии с условиями договора
	Расчеты с работниками		

п/п	Хозяйственные операции	Принятие денежных обязательств	
		Момент отражения в учете	Документ-основание
1	По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом РФ на основании: - трудовых договоров; - листков нетрудоспособности (за первые три дня нетрудоспособности); - заявлений о предоставлении отпуска и т.п.	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Расчетно-платежная ведомость
2	По командировочным расходам	На дату подписания письменного заявления подотчетного лица, содержащего назначение аванса, расчет (обоснование) размера аванса и срок, на который он выдается На дату утверждения авансового отчета	Заявление подотчетного лица Авансовый отчет
3	По компенсационным выплатам (оплате проезда к месту отпуска, компенсации стоимости путевок и т.д.)	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы

п/п	Хозяйственные операции	Принятие денежных обязательств	
		Момент отражения в учете	Документ-основание
4	По подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды	На дату подписания руководителем заявления о выдаче денежных средств под отчет; На дату утверждения авансового отчета	Заявление сотрудника о выдаче ему денежных средств под отчет Авансовый отчет
Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам			
1	По начисленным страховым взносам, налогам и сборам	На дату начисления налога	Налоговые карточки, налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная ведомость
Расчеты по прочим хозяйственным операциям			
1	По штрафам, пеням и т.п.	Дата начисления штрафов, пеней и т.п.	Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате

2.7.4 Отражение полученного финансового обеспечения по дебету счету 0.508.10.000 «Получено финансового обеспечения текущего финансового года» и кредиту соответствующего счета аналитического учета счета 0.507.10.000 «Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год» осуществляется в учете учреждения одновременно с получением доходов (денежных средств) на лицевые счета учреждения в органе казначейства, кассу учреждения и в результате некассовых операций.

НАЛОГОВЫЙ УЧЕТ

3 ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ АСПЕКТЫ НАЛОГОВОГО УЧЕТА

3.6 Общие положения

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

3.6.3 Учетная политика разработана на основе положений Налогового кодекса Российской Федерации, законов города Москвы о налогах.

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

3.6.5 Выбранные учреждением в учетной политике способы учета применяются последовательно от одного налогового периода к другому.

3.7 Организация налогового учета

3.7.2 Ответственным за постановку и ведение налогового учета в учреждении и филиале является главный бухгалтер.

3.7.3 Ведение налогового учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения.

3.7.4 Деятельность работников бухгалтерии учреждения регламентируется их должностными инструкциями.

3.7.5 Налоговый учет в учреждении ведется автоматизированным способом в Общегородском информационном сервисе Консолидированного управленческого учета Единой медицинской информационно-аналитической системы города Москвы (СКУУ ЕМИАС).

3.7.6 Хозяйственные операции по приносящей доход деятельности (КФО 2) отражаются одновременно и в бухгалтерском, и в налоговом учете.

3.7.7 Налоговый учет в части налога на прибыль в учреждении ведется в соответствии с Рабочим планом счетов, который приведен в Приложении Т к настоящей учетной политике.

3.7.8 Основы формирования рабочего плана счетов налогового учета.

3.7.8.1 Для ведения налогового учета в плане счетов применяются забалансовые счета налогового учета с префиксом «Н».

3.7.8.2 Для счетов налогового учета установлено соответствие счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета, представленное в таблице 12.

Таблица 12 - Соответствие Рабочего плана счетов для налогового и бухгалтерского учета

Счета НУ	Счета БУ
Н.101.00 «Основные средства»	2.101.00.000 «Основные средства» за исключением ОС стоимостью до 40 000 руб. включительно
Н.102.00 «Нематериальные активы»	2.102.00.000 «Нематериальные активы»
Н.104.00 «Амортизация основных средств»	2.104.00.000 «Амортизация», исключая счет 2.104.х9.000 «Амортизация нематериальных активов»
Н.104.09 «Амортизация нематериальных активов»	2.104.х9.000 «Амортизация нематериальных активов»
Н.105.00 «Материалы»	2.105.00.000 «Материальные запасы» за исключением: 2.105.08.000 «Товары» и 2.105.09.000 «Наценка на товары» 2.101.00.000 «Основные средства» в части ОС стоимостью до 40 000 руб. включительно
Н.106.01 «Вложения в основные средства»	2.106.01.000 «Вложения в основные средства»
Н.106.02 «Вложения в нематериальные активы»	2.106.02.000 «Вложения в нематериальные активы»
Н.106.04 «Вложения в материальные запасы»	2.106.00.000 «Вложения в материальные запасы»
Н.105.08 «Товары»: Н.105.С8 «Товары на складе» Н.105.Р8 «Товары в рознице»	2.105.08.000 «Товары»
Н.105.09 «Наценка на товары»	2.105.09.000 «Наценка на товары»
Н.109.60 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»:	2.109.60.000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»

Счета НУ	Счета БУ
<p>Н.109.61 «Прямые расходы производства»</p> <p>Н.109.62 «Косвенные расходы производства»</p>	
<p>Н.109.70 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг»:</p> <p>Н.109.71 «Прямые накладные расходы»</p> <p>Н.109.72 «Косвенные накладные расходы»</p>	2.109.70.000 «Накладные расходы»
<p>Н.109.80 «Общехозяйственные расходы»:</p> <p>Н.109.71 «Прямые общехозяйственные расходы»</p> <p>Н.109.82 «Косвенные общехозяйственные расходы»</p>	2.109.80.000 «Общехозяйственные расходы»
<p>Н.401.00 «Доходы и расходы:</p>	
<p>Н.401.00 «Доходы и расходы:</p> <p>Н.401.11 «Доходы от реализации товаров, работ, услуг собственного производства»</p> <p>Н.401.12 «Доходы от реализации покупных товаров»</p> <p>Н.401.13 «Внереализационные доходы»</p> <p>Н.401.14 «Стоимость реализованных товаров, работ, услуг собственного производства»</p> <p>Н.401.15 «Стоимость реализованных покупных товаров»</p>	2.401.10.000 «Доходы текущего финансового года»
<p>Н.401.20 «Внереализационные расходы»</p>	2.401.20.000 «Расходы текущего финансового года»

Счета НУ	Счета БУ
Н.401.50 «Расходы будущих периодов»	2.401.50.000 «Расходы будущих периодов»
Н.401.30 «Прибыли и убытки»	2.401.30.000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»

3.7.9 В качестве корреспондирующих счетов в проводках с другими счетами налогового учета используются также забалансовые счета НПВ «Поступление и выбытие имущества, работ, услуг, прав», Н.303.00 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению», Н.302.10 «Расходы на оплату труда». Остаток по счетам НПВ, Н.303.00, Н.302.10 «обнуляется» в конце года. Корреспондирующие счета НПВ, Н.303.00, Н.302.10 и аналитика необходимы для отражения причины признания доходов и расходов в налоговом учете.

3.7.10 Учреждение применяет общую систему налогообложения.

3.7.11 Контроль за исчислением налогов и иных обязательных платежей, их уплатой, а также предоставлением налоговой отчетности, осуществляет главный бухгалтер учреждения.

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

3.8 Первичные учетные документы, аналитические регистры налогового учета

3.8.2 Для подтверждения данных налогового учета используются:

- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку ф. 0504833), оформленные в соответствии с законодательством РФ;
- аналитические регистры бухгалтерского и налогового учета.

3.8.3 Право подписи налоговой отчетности принадлежит руководителю учреждения или доверенному лицу.

3.8.4 В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета (для учета показателей налога на имущество, транспортного налога, НДС) и регистры налогового учета по налогу на прибыль.

3.8.5 Регистры налогового учета формируются в автоматизированном порядке по формам, предусмотренным используемым программным продуктом с учетом специфики деятельности учреждения. Формы аналитических налоговых регистров налогового учета приведены в Приложении Т.

3.8.6 Налоговые регистры на бумажных носителях формируются учреждением ежеквартально.

3.8.7 Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на заместителя главного бухгалтера.

4 МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ

4.6 Налог на добавленную стоимость

4.6.2 Учреждение не использует право на освобождение организации от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой НДС, в порядке, установленном ст. 145 Налогового кодекса РФ.

4.6.3 Не признаются объектом налогообложения следующие операции учреждения:

- выполнение работ (оказание услуг) в рамках государственного задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (п.п.4.1 п.2 ст.146 НК РФ);

- передача на безвозмездной основе, оказание услуг по передаче в безвозмездное пользование объектов основных средств органам государственной власти и управления и органам местного самоуправления, а также государственным и муниципальным учреждениям, государственным и муниципальным унитарным предприятиям (п.п.5 п.2 ст.146 НК РФ);

- передача имущественных прав учреждения ее правопреемнику (правопреемникам) (п.п.7 п.2 ст.146 НК РФ).

4.6.4 Учреждение осуществляет отдельный учет операций, освобожденных от налогообложения НДС согласно ст. 149 Налогового кодекса РФ:

- оказание медицинских услуг медицинскими организациями, осуществляющими медицинскую деятельность, за исключением косметических, ветеринарных и санитарно-эпидемиологических услуг. В данном случае к медицинским услугам относятся:

- услуги, определенные перечнем услуг, предоставляемых по обязательному медицинскому страхованию;

- услуги, оказываемые населению, по диагностике, профилактике и лечению независимо от формы и источника их оплаты по перечню, утверждаемому Правительством Российской Федерации. Перечень таких услуг утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 20.02.2001 № 132, в частности:

- услуги по диагностике, профилактике и лечению, непосредственно оказываемые населению в рамках амбулаторно - поликлинической (в том числе доврачебной) медицинской помощи, включая проведение медицинской экспертизы;

- услуги по диагностике, профилактике и лечению, непосредственно оказываемые населению в дневных стационарах и службами врачей общей (семейной) практики, включая проведение медицинской экспертизы;

- услуги по диагностике, профилактике и лечению, непосредственно оказываемые населению в рамках стационарной медицинской помощи, включая проведение медицинской экспертизы;

- услуги по санитарному просвещению, непосредственно оказываемые населению.

- услуги по дежурству медицинского персонала у постели больного;
- услуги, оказываемые беременным женщинам, новорожденным, инвалидам и наркологическим больным;
- оказание услуг по уходу за больными, инвалидами и престарелыми, необходимость ухода за которыми подтверждена соответствующими заключениями организаций здравоохранения, органов социальной защиты населения и (или) федеральных учреждений медико-социальной защиты;
- реализация лома и отходов черных и цветных металлов и др.

4.6.5 Учреждение не составляет счет-фактуру, не ведет книгу покупок и книгу продаж при совершении:

- операций, не подлежащих налогообложению (освобожденных от налогообложения) в соответствии со статьей 149 НК РФ;
- операций по реализации товаров (работ, услуг), имущественных прав лицам, не являющимся налогоплательщиками НДС;
- операций по реализации товаров (работ, услуг), имущественных прав налогоплательщикам, освобожденным от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога, по письменному согласию сторон сделки на несоставление налогоплательщиком счетов-фактур.

4.6.6 Учреждение не применяет вычет по НДС по перечисленным авансам; полученные на уплаченные авансы счета-фактуры поставщиков в Книге покупок не регистрируются в Налоговой декларации не отражаются в составе вычетов

4.6.7 Учреждение осуществляет отдельный учет НДС, предъявленного поставщиками (подрядчиками).

При этом суммы НДС, предъявленные поставщиками (подрядчиками):

- учитываются в стоимости товаров (работ, услуг), имущественных прав, используемых для осуществления операций, не облагаемых НДС;
- принимаются к вычету по товарам (работам, услугам), используемым для осуществления операций, облагаемых НДС;
- принимаются к вычету либо учитываются в стоимости пропорционально стоимости отгруженных товаров (работ, услуг), имущественных прав, соответственно облагаемых и не облагаемых НДС, в общей стоимости товаров (работ, услуг), имущественных прав за этот же налоговый период.

4.6.8 Распределение сумм «входного НДС» осуществляется в следующем порядке:

- пропорционально стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав, операции по реализации которых подлежат налогообложению (освобождены от налогообложения), в общей стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), имущественных прав, отгруженных за налоговый период (квартал);

- по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым к учету в первом или во втором месяце квартала, пропорционально стоимости отгруженных в соответствующем месяце товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав, операции по реализации которых подлежат налогообложению (освобождены от налогообложения), в общей стоимости отгруженных за месяц товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав.

4.6.9 Методика расчета пропорций.

4.6.9.1 Расчет пропорции для исчисления суммы «входного НДС», подлежащей вычету, осуществляется по следующей формуле (1):

$$(1) \quad K = \frac{\sum \text{ПДД}_{\text{обл}} + \sum \text{Пр.обл}}{\sum \text{ОМС} + \sum \text{ПДД} + \sum \text{Пр.обл} + \sum \text{Пр.необл}}$$

где:

- K - коэффициент распределения, используемый для расчета суммы НДС, принимаемой к вычету;
- $\sum \text{ПДД}_{\text{обл}}$ - стоимость оказанных работ, услуг, операции по которым подлежат налогообложению в рамках КФО 2, без НДС (исходные данные – кредит счета 2.401.10.xxx «Доходы текущего финансового года», ставка НДС 18% (10%));
- $\sum \text{Пр.обл}$ - прочие доходы, подлежащие налогообложению НДС, за исключением КФО 2 (например, строительно-монтажные работы, КФО 5), без НДС;
- $\sum \text{ОМС}$ - средства, получаемые учреждением за оказание медицинских услуг, определенных перечнем услуг, предоставляемых по обязательному медицинскому страхованию в рамках КФО 7 (исходные данные – кредит счета 7.401.10.130 «Доходы от оказания платных услуг»);
- $\sum \text{ПДД}$ - общая стоимость оказанных работ, услуг в рамках КФО 2, без НДС (исходные данные – кредит счета 2.401.10.xxx «Доходы текущего финансового года», облагаемые и не подлежащие налогообложению (освобожденные от налогообложения) операции);
- $\sum \text{Пр.необл}$ - прочие доходы, не подлежащие налогообложению НДС, за исключением КФО 2 (например, средства субсидии, полученные учреждением из бюджета г. Москвы, в виде субсидий на зубопротезирование льготной категории населения, КФО 5 и т.п.).

4.6.9.2 Расчет суммы «входного» распределяемого НДС, подлежащей принятию к вычету, осуществляется по следующей формуле (2):

$$(2) \quad \text{НДС}_{\text{вычет}} = \frac{\text{НДС}_{\text{распр.}}}{\text{х К}}$$

где:

- НДС_{вычет} - сумма «входного» НДС, учтенная по дебету счета 0.210.12.000 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам» в аналитике «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам услугам - НДС к распределению», **подлежащая вычету;**
- НДС_{распр.} - общая сумма «входного» НДС, учтенная по дебету счета 0.210.12.000 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам» в аналитике «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам услугам - НДС к распределению»;
- К - коэффициент распределения, используемый для расчета суммы НДС, принимаемой к вычету.

4.6.9.3 Расчет суммы «входного» распределяемого НДС, подлежащей учету в стоимости товаров (работ, услуг), имущественных прав, осуществляется по формуле (3):

$$(3) \quad \text{НДС}_{\text{ст-}} = \frac{\text{НДС}_{\text{распр.}} - \text{НДС}_{\text{вычет}}}{\text{ть}}$$

где:

НДС ст- ТЬ	-	сумма «входного» НДС, учтенная по дебету счета 0.210.12.000 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам» в аналитике «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам услугам - НДС к распределению», подлежащая учету в стоимости товаров (работ, услуг), имущественных прав;
НДС _{вычет}	-	сумма «входного» НДС, учтенная по дебету счета 0.210.12.000 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам» в аналитике «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам услугам - НДС к распределению», подлежащая вычету;
НДС _{распр.}	-	общая сумма «входного» НДС, учтенная по дебету счета 0.210.12.000 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам» в аналитике «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам услугам - НДС к распределению».

4.7 Налог на прибыль

4.7.2 Налоговый учет в учреждении ведется по методу начисления.

4.7.3 Учет доходов и расходов осуществляется в регистрах налогового учета, разработанных учреждением.

4.7.4 К налогооблагаемым доходам учреждения относятся:

- доходы от реализации товаров (работ, услуг) и имущественных прав;
- внереализационные доходы.

4.7.5 В составе доходов от реализации отдельно выделяются:

4.7.5.1 Выручка от реализации товаров (работ, услуг) собственного производства:

- платные медицинские услуги (работы);
- оказания прочих платных услуг (работ).

4.7.5.2 Выручка от реализации ранее приобретенных товаров.

4.7.5.3 Выручка от реализации имущественных прав:

- реализация основных средств;
- реализация нематериальных активов;
- реализация прочего имущества (в том числе от сдачи медицинских отходов на

переработку, металлолома).

Датой получения доходов от реализации признается дата передачи права собственности на товары, результатов выполненных работ и услуг, имущественных прав, независимо от фактического поступления денежных средств в их оплату.

4.7.6 В состав внереализационных доходов учреждения включаются доходы, полученные от операций, не являющихся реализацией товаров (работ, услуг) или имущественных прав организации. Дата получения внереализационных доходов определяется в соответствии с п. 4 ст. 271 НК РФ и представлена в таблице 13.

Таблица 13 - Дата признания в составе доходов для целей налогового учета

Внереализационный доход	Дата признания в составе доходов для целей налогового учета
Доходы от сдачи имущества в аренду (субаренду)	Дата осуществления расчетов в соответствии с условиями заключенных договоров или предъявления налогоплательщику документов, служащих основанием для произведения расчетов, либо последний день отчетного (налогового) периода
Возмещение стоимости жилищно-коммунальных и других услуг арендаторами за аренду помещений	
Взимание стоимости бланков трудовых книжек при выдаче работнику трудовой книжки	Момент выдачи трудовой книжки работнику на основании подписи получившего их лица в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)
Сумма компенсации понесенных расходов в связи с исполнением Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ, полученная от военных комиссариатов	последний день отчетного периода согласно условиям соглашения с военными комиссариатами (Табель учета рабочего времени, расчетно-платежные ведомости)
Стоимость полученных материалов или иного имущества при демонтаже или разборке при ликвидации выводимых из эксплуатации основных средств	Дата составления акта ликвидации амортизируемого имущества, оформленного в соответствии с требованиями к бухгалтерскому учету
Стоимость излишков материально-производственных запасов и прочего имущества, которые выявлены в результате инвентаризации	Дата утверждения руководителем учреждения итогов инвентаризации
Доходы прошлых лет, выявленные в отчетном (налоговом) периоде	Дата выявления дохода (получения и (или) обнаружения документов, подтверждающих наличие дохода)

Внереализационный доход	Дата признания в составе доходов для целей налогового учета
Доходы в виде использованных не по целевому назначению имущества (в том числе денежных средств), работ, услуг, которые получены в рамках пожертвований, целевых поступлений, целевого финансирования	Дата, когда получатель имущества (в том числе денежных средств) фактически использовал указанное имущество (в том числе денежные средства) не по целевому назначению либо нарушил условия, на которых они предоставлялись
Суммы штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных обязательств, а также сумм возмещения убытков или ущерба	Дата признания должником либо дата вступления в законную силу решения суда
Доходы от списания сумм кредиторской задолженности (обязательств перед кредиторами) в связи с истечением срока исковой давности или по другим основаниям	Датой признания указанных доходов является последний день отчетного периода, когда истекает срок исковой давности

4.7.7 Расходы учреждения в зависимости от их характера, а также условий осуществления и направлений деятельности налогоплательщика подразделяются:

- на расходы, связанные с производством и реализацией;
- внереализационные расходы.

4.7.8 Расходы на реализацию подразделяются на прямые и косвенные.

4.7.9 К прямым расходам учреждения относятся:

4.7.9.1 Материальные расходы (пп. 1 и 4 п. 1 ст. 254):

- материальные запасы, израсходованные непосредственно при оказании услуги, работы, в том числе списанные в пределах естественной убыли;
- выданные в эксплуатацию основные средства, стоимостью до 40 000 руб. включительно, непосредственно участвующие в процессе оказания услуги, выполнения работы.

4.7.9.2 Расходы на оплату труда персонала, непосредственно участвующего в процессе оказания услуги (выполнения работы).

4.7.9.3 Расходы на страховые взносы во внебюджетные фонды на оплату труда персонала, непосредственно участвующего в процессе оказания услуги, выполнении работы.

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

4.7.10 К косвенным расходам учреждения относятся все остальные расходы:

4.7.10.1 Материальные расходы:

- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения в целом, а не для ведения конкретных видов деятельности (общехозяйственные расходы);
- выданные в эксплуатацию основные средства, стоимостью до 40 000 руб. включительно, израсходованные на нужды учреждения в целом, а не для ведения конкретных видов деятельности (общехозяйственные расходы);
- коммунальные услуги;
- техническое обслуживание основных средств, непосредственно участвующих в оказании услуги, выполнении работы;
- транспортные услуги, непосредственно связанные с оказанием услуги, выполнением работы;
- и др.

4.7.10.2 Расходы на оплату труда персонала (административно-управленческого персонала, младшего обслуживающего персонала, прочего вспомогательного персонала), не занятого непосредственно в оказании платных услуг, выполнении работ.

4.7.10.3 Расходы на страховые взносы во внебюджетные фонды на оплату труда персонала (административно-управленческого персонала, младшего обслуживающего персонала, прочего вспомогательного персонала), не занятого непосредственно в оказании платных услуг, выполнении работ.

4.7.10.4 Суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым в учреждении в целом, а не для ведения конкретных видов деятельности (общехозяйственные расходы).

4.7.10.5 Прочие расходы:

- услуги связи;
- командировочные расходы;
- аренда помещений, оборудования;
- расходы на ремонт, техническое обслуживание, диагностика основных средств;
- расходы на содержание нефинансовых активов в чистоте;

- расходы на противопожарные мероприятия, связанные с содержанием имущества;
- расходы на охрану (вневедомственная, пожарная и другая);
- услуги в области информационных технологий;
- уплата налогов (НДС, налог на имущество (в случае сдачи в аренду имущества), транспортного налога);
- и др.

4.7.11 Прямые расходы относятся к расходам текущего отчетного (налогового) периода по мере реализации продукции, работ, услуг.

4.7.12 Сумма косвенных расходов на производство и реализацию, осуществленных в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относится к расходам текущего отчетного (налогового) периода.

4.7.13 Методы оценки нефинансовых активов.

4.7.13.1 Начисление амортизации по всем объектам амортизируемого имущества производится линейным методом. Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества.

4.7.13.2 Право по начислению амортизационной премии учреждением не используется.

4.7.13.3 Амортизация по всем объектам амортизируемого имущества начисляется по основным нормам амортизации без применения понижающих и повышающих коэффициентов.

4.7.13.4 При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых при оказании услуг, выполнении работ применяется метод оценки по средней стоимости.

4.7.14 Резерв предстоящих расходов на оплату отпусков.

4.7.14.1 В целях равномерного учета предстоящих расходов для целей налогообложения организация формирует резерв на оплату предстоящих отпусков сотрудников.

Предельный размер резерва и ежемесячный процент отчислений в резерв определяются также как и для целей бухгалтерского учета.

Отчисления в резерв производятся на последнее число каждого месяца в сумме, равной фактическим расходам на оплату труда за соответствующий месяц, умноженным на установленный процент (показатель 3).

Указанные отчисления относятся на счета учета расходов на оплату труда соответствующей категории работников.

Ежегодно по состоянию на последнее число налогового периода проводится инвентаризация резерва.

Если накопленная сумма превышает фактические обязательства организации по оплате отпусков, не использованных на конец года, резерв уменьшается на излишне начисленную сумму. Указанная сумма подлежит учету в составе внереализационных доходов текущего налогового периода.

Если в результате инвентаризации установлено, что накопленная сумма меньше обязательств организации по оплате отпусков, не использованных на конец года, производится дополнительное начисление в резерв. Соответствующая сумма включается в расходы на оплату труда текущего налогового периода.

4.7.15 Состав внереализационных расходов включает обоснованные затраты на осуществление деятельности, непосредственно не связанной с реализацией.

В частности, к ним относятся:

- расходы на ликвидацию выводимых из эксплуатации основных средств;
- расходы на услуги банков;
- расходы на содержание переданного по договору аренды имущества (включая амортизацию по этому имуществу);
- убытки прошлых налоговых периодов, выявленные в текущем отчетном (налоговом) периоде;
- недостача материальных ценностей в случае отсутствия виновных лиц, а также убытки от хищений, виновники которых не установлены;
- другие обоснованные расходы, не связанные с реализацией.

4.7.16 Учреждение применяет налоговую ставку по налогу на прибыль 0 процентов ко всей налоговой базе в соответствии со ст. 284.1 НК РФ.

4.7.17 Правомерность применения ставки 0% при исчислении налога на прибыль учреждение подтверждает один раз по окончании каждого налогового периода с представлением налоговой декларации не позднее 28-го марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Учреждение представляет по формам, утвержденным ФНС следующие сведения:

- о доле доходов организации от осуществления медицинской деятельности, учитываемых при определении налоговой базы в соответствии с НК РФ, в общей сумме доходов организации, учитываемых при определении налоговой базы (расчет критерия 90%);

- об общей численности работников в штате организации.

4.8 Транспортный налог

4.8.2 Учреждение является плательщиком транспортного налога в отношении транспортных средств, зарегистрированных согласно законодательству Российской Федерации.

4.8.3 В случае регистрации и снятия с регистрации транспортного средства в течение налогового периода исчисление суммы налога производится с учетом коэффициента, определяемого как отношение числа полных месяцев, в течение которых данное транспортное средство было зарегистрировано на налогоплательщика, к числу календарных месяцев в налоговом периоде. При этом месяц регистрации и месяц снятия с регистрации транспортного средства принимаются за полные месяцы.

4.8.4 Транспортный налог уплачивается в соответствии с Законом г. Москвы от 09.07.2008 № 33 «О транспортном налоге».

4.8.5 Исчисление и уплата налога производится с учетом Методических рекомендаций по применению главы 28 «Транспортный налог», утвержденными Приказом МНС РФ от 09.04.2003 № БГ-3-21/177.

4.9 Налог на имущество организаций

4.9.2 Учреждение имеет льготу по налогу на имущество в соответствии с положениями с п.1 ст.4 Закона города Москвы от 05.11.2003 № 64 «О налоге на имущество организаций».

4.9.3 Налоговая льгота не распространяется на имущество, сдаваемое учреждением в аренду.

4.9.4 В налогооблагаемую базу по налогу на имущество подлежит включению остаточная стоимость имущества, арендуемого сторонними организациями. База по помещениям определяется пропорционально доле занимаемой сторонними организациями площади в общей площади здания.

При расчете налоговой базы по арендуемым помещениям используется следующая формула (4):

$$(4) \quad БСн = БСо \times Пн : По,$$

где:

БСн - балансовая стоимость налогооблагаемой площади здания (помещения) за вычетом начисленной амортизации, то есть арендуемое имущество;

БСо - общая балансовая стоимость всего здания (помещения) за вычетом начисленной амортизации;

Пн - налогооблагаемая площадь здания (помещения) (площадь, используемая для размещения объектов, по которым не предоставляются льготы по уплате налога);

По - общая площадь здания (помещения).

4.10 Земельный налог

4.10.1 Учреждение при исчислении и уплате руководствуется главой 31 Налогового Кодекса Российской Федерации «Земельный налог».



Приложение 1
к приказу от 30.12.2022 № 435
«Об Учетной политике»

Таблица - Единый рабочий план счетов бухгалтерского и налогового учета для медицинских учреждений амбулаторно-поликлинического типа Департамента здравоохранения города Москвы

Код	Наименование счета	Объекты аналитики		
		Аналитика 1	Аналитика 2	Аналитика 3
101.00	Основные средства	Основные средства	по местонахождению объекта	
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения	Основные средства	по местонахождению объекта	
101.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения	Основные средства	по местонахождению объекта	
101.12	Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения	Основные средства	по местонахождению объекта	
101.13	Сооружения - недвижимое имущество учреждения	Основные средства	по местонахождению объекта	
101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Основные средства	по местонахождению объекта	
101.21	Жилые помещения – особо ценное движимое имущество учреждения	Основные средства	по местонахождению объекта	
101.22	Нежилые помещения – особо ценное движимое имущество учреждения	Основные средства	по местонахождению объекта	
101.23	Сооружения - особо ценное движимое имущество учреждения	Основные средства	по местонахождению объекта	
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	Основные средства	по местонахождению объекта	
101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Основные средства	по местонахождению объекта	

Код	Наименование счета	Объекты аналитики		
		Аналитика 1	Аналитика 2	Аналитика 3
101.26	Производственный и хозяйственный инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения	Основные средства	по местонахождению объекта	
101.27	Библиотечный фонд – особо ценное движимое имущество учреждения	Основные средства	по местонахождению объекта	
101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Основные средства	по местонахождению объекта	
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения	Основные средства	по местонахождению объекта	
101.31	Жилые помещения – иное движимое имущество учреждения	Основные средства	по местонахождению объекта	
101.32	Нежилые помещения – иное движимое имущество учреждения	Основные средства	по местонахождению объекта	
101.33	Сооружения – иное движимое имущество учреждения	Основные средства	по местонахождению объекта	
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	Основные средства	по местонахождению объекта	
101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	Основные средства	по местонахождению объекта	
101.36	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения	Основные средства	по местонахождению объекта	
101.37	Библиотечный фонд – иное движимое имущество учреждения	Основные средства	по местонахождению объекта	
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	Основные средства	по местонахождению объекта	
101.40	Основные средства - предметы лизинга	Основные средства	по местонахождению объекта	
101.41	Жилые помещения - предметы лизинга	Основные средства	по местонахождению объекта	
101.42	Нежилые помещения – предметы лизинга	Основные средства	по местонахождению объекта	

Код	Наименование счета	Объекты аналитики		
		Аналитика 1	Аналитика 2	Аналитика 3
101.43	Сооружения - предметы лизинга	Основные средства	по местонахождению объекта	
101.44	Машины и оборудование – предметы лизинга	Основные средства	по местонахождению объекта	
101.45	Транспортные средства - предметы лизинга	Основные средства	по местонахождению объекта	
101.46	Производственный и хозяйственный инвентарь – предметы лизинга	Основные средства	по местонахождению объекта	
101.47	Библиотечный фонд – предметы лизинга	Основные средства	по местонахождению объекта	
101.48	Прочие основные средства – предметы лизинга	Основные средства	по местонахождению объекта	
102.00	Нематериальные активы	Нематериальные активы	по местонахождению объекта	
102.20	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нематериальные активы	по местонахождению объекта	
102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	Нематериальные активы	по местонахождению объекта	
102.40	Нематериальные активы – предметы лизинга	Нематериальные активы	по местонахождению объекта	
103.00	Непроизведенные активы	Непроизведенные активы	по местонахождению объекта	
103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	Непроизведенные активы	по местонахождению объекта	
103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения	Непроизведенные активы	по местонахождению объекта	
103.12	Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения	Непроизведенные активы	по местонахождению объекта	
103.13	Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	Непроизведенные активы	по местонахождению объекта	

Код	Наименование счета	Объекты аналитики		
		Аналитика 1	Аналитика 2	Аналитика 3
104.00	Амортизация	Основные средства		
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения	Основные средства		
104.11	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	Основные средства		
104.12	Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	Основные средства		
104.13	Амортизация сооружений - недвижимого имущества учреждения	Основные средства		
104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	Основные средства		
104.21	Амортизация жилых помещений – особо ценного движимого имущества учреждения	Основные средства		
104.22	Амортизация нежилых помещений – особо ценного движимого имущества учреждения	Основные средства		
104.23	Амортизация сооружений – особо ценного движимого имущества учреждения	Основные средства		
104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	Основные средства		
104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	Основные средства		
104.26	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения	Основные средства		
104.27	Амортизация библиотечного фонда – особо ценного движимого имущества учреждения	Основные средства		
104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	Основные средства		
104.29	Амортизация нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждения	Нематериальные активы		
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения	Основные средства		
104.31	Амортизация жилых помещений - иного движимого имущества учреждения	Основные средства		

Код	Наименование счета	Объекты аналитики		
		Аналитика 1	Аналитика 2	Аналитика 3
104.32	Амортизация нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения	Основные средства		
104.33	Амортизация сооружений - иного движимого имущества учреждения	Основные средства		
104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	Основные средства		
104.35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	Основные средства		
104.36	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	Основные средства		
104.37	Амортизация библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения	Основные средства		
104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	Основные средства		
104.39	Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	Нематериальные активы		
104.40	Амортизация предметов лизинга	Основные средства		
104.41	Амортизация жилых помещений - предметов лизинга	Основные средства		
104.42	Амортизация нежилых помещений - предметов лизинга	Основные средства		
104.43	Амортизация сооружений - предметов лизинга	Основные средства		
104.44	Амортизация машин и оборудования - предметов лизинга	Основные средства		
104.45	Амортизация транспортных средств - предметов лизинга	Основные средства		
104.46	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - предметов лизинга	Основные средства		
104.47	Амортизация библиотечного фонда - предмета лизинга	Основные средства		
104.48	Амортизация прочих основных средств - предметов лизинга	Основные средства		
104.49	Амортизация нематериальных активов - предметов лизинга	Нематериальные активы		

Код	Наименование счета	Объекты аналитики		
		Аналитика 1	Аналитика 2	Аналитика 3
105.00	Материальные запасы	Материалы	по местонахождению объекта	
105.20	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	Материалы	по местонахождению объекта	
105.21	Медикаменты и перевязочные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Материалы	по местонахождению объекта	
105.22	Продукты питания – особо ценное движимое имущество учреждения	Материалы	по местонахождению объекта	
105.23	Горюче-смазочные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	Материалы	по местонахождению объекта	
105.24	Строительные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	Материалы	по местонахождению объекта	
105.25	Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения	Материалы	по местонахождению объекта	
105.26	Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	Материалы	по местонахождению объекта	
105.27	Готовая продукция – особо ценное движимое имущество учреждения	Материалы	по местонахождению объекта	
105.28	Товары – особо ценное движимое имущество учреждения	Товары	по местонахождению объекта	
105.29	Наценка на товары – особо ценное движимое имущество учреждения	по местонахождению объекта		
105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Материалы	по местонахождению объекта	
105.31	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения	Материалы	по местонахождению объекта	
105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	Материалы	по местонахождению объекта	
105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	Материалы	по местонахождению объекта	

Код	Наименование счета	Объекты аналитики		
		Аналитика 1	Аналитика 2	Аналитика 3
105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	Материалы	по местонахождению объекта	
105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	Материалы	по местонахождению объекта	
105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Материалы	по местонахождению объекта	
105.37	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	Материалы	по местонахождению объекта	
105.38	Товары – иное движимое имущество учреждения	Товары	по местонахождению объекта	
105.39	Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения	по местонахождению объекта		
105.40	Материальные запасы - предметы лизинга	Материалы	по местонахождению объекта	
105.44	Строительные материалы - предметы лизинга	Материалы	по местонахождению объекта	
105.46	Прочие материальные запасы - предметы лизинга	Материалы	по местонахождению объекта	
106.00	Вложения в нефинансовые активы			
106.10	Вложения в недвижимое имущество учреждения			
106.11	Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения	Основные средства	Виды затрат	
106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения			
106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Основные средства	Виды затрат	
106.22	Вложения в нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нематериальные активы	Виды затрат	
106.24	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения			
106.2 И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения.	Материалы	Виды затрат	

Код	Наименование счета	Объекты аналитики		
		Аналитика 1	Аналитика 2	Аналитика 3
106.2 II	(Покупка) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения.	Партии	Материалы	Виды затрат
106.30	Вложения в иное движимое имущество учреждения			
106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	Основные средства	Виды затрат	
106.32	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	Нематериальные активы	Виды затрат	
106.34	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения			
106.3 I	(Изготовление) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения.	Материалы	Виды затрат	
106.3 II	(Покупка) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения.	Партии	Материалы	Виды затрат
106.40	Вложения в предметы лизинга			
106.41	Вложения в основные средства - предметы лизинга	Основные средства	Виды затрат	
106.42	Вложения в нематериальные активы - предметы лизинга	Нематериальные активы	Виды затрат	
106.43	Вложения в произведенные активы - предметы лизинга	Произведенные активы	Виды затрат	
106.44	Вложения в материальные запасы - предметы лизинга			
106.4 I	(Изготовление) Вложения в материальные запасы - предметы лизинга.	Материалы	Виды затрат	
106.4 II	(Покупка) Вложения в материальные запасы - предметы лизинга.	Партии	Материалы	Виды затрат
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг			
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Услуги	Виды затрат	
109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	Виды затрат		
109.80	Общехозяйственные расходы	Виды затрат		
109.90	Издержки обращения	Виды затрат		
201.00	Денежные средства учреждения			
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства			

Код	Наименование счета	Объекты аналитики		
		Аналитика 1	Аналитика 2	Аналитика 3
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	Вид источника финансирования		
201.20	Денежные средства на счетах учреждения в кредитной организации			
201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	Вид источника финансирования		
201.27	Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации	Вид источника финансирования		
201.30	Денежные средства в кассе учреждения			
201.34	Касса			
201.35	Денежные документы	Виды денежных документов		
205.00	Расчеты по доходам	Контрагенты	Договоры	
205.20	Расчеты по доходам от собственности	Контрагенты	Договоры	
205.21	Расчеты с плательщиками доходов от собственности	Контрагенты	Договоры	
205.2 А	(Авансы) Расчеты с плательщиками доходов от собственности	Контрагенты	Договоры	
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг	Контрагенты	Договоры	
205.31	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг	Контрагенты	Договоры	
205.3 А	(Авансы) Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг	Контрагенты	Договоры	
205.40	Расчеты по суммам принудительного изъятия	Контрагенты	Договоры	
205.41	Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия	Контрагенты	Договоры	
205.70	Расчеты по доходам от операций с активами	Контрагенты	Договоры	
205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами	Контрагенты	Договоры	
205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	Контрагенты	Договоры	
205.73	Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	Контрагенты	Договоры	

Код	Наименование счета	Объекты аналитики		
		Аналитика 1	Аналитика 2	Аналитика 3
205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	Контрагенты	Договоры	
205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	Контрагенты	Договоры	
205.7 Λ	(Авансы) Расчеты по доходам от операций с активами	Контрагенты	Договоры	
205.80	Расчеты по прочим доходам	Контрагенты	Договоры	
205.81	Расчеты с плательщиками прочих доходов	Контрагенты	Договоры	
205.82	Расчеты по невыясненным поступлениям	Контрагенты	Договоры	
205.8 Λ	(Авансы) Расчеты с плательщиками прочих доходов	Контрагенты	Договоры	
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам	Контрагенты	Договоры	
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи	Контрагенты	Договоры	
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам	Контрагенты	Договоры	
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	Контрагенты	Договоры	
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	Контрагенты	Договоры	
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	Контрагенты	Договоры	
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	Контрагенты	Договоры	
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	Контрагенты	Договоры	
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	Контрагенты	Договоры	
206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	Контрагенты	Договоры	
206.33	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов	Контрагенты	Договоры	
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	Контрагенты	Договоры	
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам	Контрагенты	Договоры	
206.91	Расчеты по авансам по оплате прочих расходов	Контрагенты	Договоры	
208.00	Расчеты с подотчетными лицами	Контрагенты		
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Контрагенты		
208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	Контрагенты		

Код	Наименование счета	Объекты аналитики		
		Аналитика 1	Аналитика 2	Аналитика 3
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	Контрагенты		
208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	Контрагенты		
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	Контрагенты		
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	Контрагенты		
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	Контрагенты		
208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	Контрагенты		
208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	Контрагенты		
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	Контрагенты		
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	Контрагенты		
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	Контрагенты		
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	Контрагенты		
208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	Контрагенты		
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	Контрагенты		
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	Контрагенты		
208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов	Контрагенты		
209.00	Расчеты по ущербу имуществу	Контрагенты		
209.30	Расчеты по компенсации затрат	Контрагенты		
209.40	Расчеты по суммам принудительного изъятия	Контрагенты		
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	Контрагенты		
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам	Контрагенты		
209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам	Контрагенты		
209.73	Расчеты по ущербу произведенным активам	Контрагенты		

Код	Наименование счета	Объекты аналитики		
		Аналитика 1	Аналитика 2	Аналитика 3
209.74	Расчеты по ущербу материальных запасов	Контрагенты		
209.80	Расчеты по прочему ущербу	Контрагенты		
209.81	Расчеты по недостачам денежных средств	Контрагенты		
209.82	Расчеты по недостачам иных финансовых активов	Контрагенты		
210.00	Прочие расчеты с дебиторами			
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам			
210.05	Расчеты с прочими дебиторами	Контрагенты		
210.06	Расчеты с учредителем	Контрагенты		
210.10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС			
210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным	Контрагенты	Счета-фактуры полученные	
210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Контрагенты	Счета-фактуры полученные	
210.Н 2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам услугам (НДС к распределению)	Контрагенты	Счета-фактуры полученные	
210.Р2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам услугам	Контрагенты	Счета-фактуры полученные	
302.00	Расчеты по принятым обязательствам			
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Контрагенты		
302.11	Расчеты по заработной плате	Контрагенты		
302.12	Расчеты по прочим выплатам	Контрагенты		
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	Контрагенты		
302.20	Расчеты по работам, услугам	Контрагенты	Договоры	
302.21	Расчеты по услугам связи	Контрагенты	Договоры	
302.22	Расчеты по транспортным услугам	Контрагенты	Договоры	
302.23	Расчеты по коммунальным услугам	Контрагенты	Договоры	
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	Контрагенты	Договоры	
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	Контрагенты	Договоры	
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	Контрагенты	Договоры	
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	Контрагенты	Договоры	

Код	Наименование счета	Объекты аналитики		
		Аналитика 1	Аналитика 2	Аналитика 3
302.31	Расчеты по приобретению основных средств	Контрагенты	Договоры	
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов	Контрагенты	Договоры	
302.33	Расчеты по приобретению непроизведенных активов	Контрагенты	Договоры	
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	Контрагенты	Договоры	
302.90	Расчеты по прочим расходам	Контрагенты	Договоры	
302.91	Расчеты по прочим расходам	Контрагенты	Договоры	
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты	Виды налогов и платежей		
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	Виды налогов и платежей		
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций	Виды налогов и платежей		
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	Виды налогов и платежей		
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	Виды налогов и платежей		
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Виды налогов и платежей		
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	Виды налогов и платежей		
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	Виды налогов и платежей		
303.13	Расчеты по земельному налогу	Виды налогов и платежей		
303.14	Расчеты по единому налоговому платежу	Виды налогов и платежей		
303.15	Расчеты по единому страховому тарифу	Виды налогов и платежей		
304.00	Прочие расчеты с кредиторами			
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	Контрагенты		
304.02	Расчеты с депонентами	Контрагенты		
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	Контрагенты		
304.06	Расчеты с прочими кредиторами			

Код	Наименование счета	Объекты аналитики		
		Аналитика 1	Аналитика 2	Аналитика 3
401.00	Финансовый результат хозяйствующего субъекта			
401.10	Доходы текущего финансового года	Направление деятельности		
401.20	Расходы текущего финансового года	Направление деятельности		
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов			
401.40	Доходы будущих периодов	Доходы будущих периодов		
401.50	Расходы будущих периодов	Расходы будущих периодов		
401.60	Резервы предстоящих расходов	Резервы предстоящих расходов		
502.00	Обязательства			
502.10	Обязательства на текущий финансовый год			
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год	Принятые обязательства	Вид источника финансирования	Направления деятельности
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	Принятые обязательства	Вид источника финансирования	Направления деятельности
502.17	Принимаемые обязательства	Принятые обязательства	Вид источника финансирования	Направления деятельности
502.19	Отложенные обязательства	Принятые обязательства	Вид источника финансирования	Направления деятельности
502.20	Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)			
502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Принятые обязательства	Вид источника финансирования	Направления деятельности
502.22	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Принятые обязательства	Вид источника	Направления деятельности

Код	Наименование счета	Объекты аналитики		
		Аналитика 1	Аналитика 2	Аналитика 3
			финансирован ия	
502.27	Принимаемые обязательства	Принятые обязательства	Вид источника финансирован ия	Направления деятельности
502.29	Отложенные обязательства	Принятые обязательства	Вид источника финансирован ия	Направления деятельности
502.30	Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)			
502.31	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	Принятые обязательства	Вид источника финансирован ия	Направления деятельности
502.32	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	Принятые обязательства	Вид источника финансирован ия	Направления деятельности
502.37	Принимаемые обязательства	Принятые обязательства	Вид источника финансирован ия	Направления деятельности
502.39	Отложенные обязательства	Принятые обязательства	Вид источника финансирован ия	Направления деятельности
502.40	Обязательства на второй год, следующий за очередным			
502.41	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	Принятые обязательства	Вид источника финансирован ия	Направления деятельности
502.42	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	Принятые обязательства	Вид источника финансирован ия	Направления деятельности
502.47	Принимаемые обязательства	Принятые обязательства	Вид источника финансирован ия	Направления деятельности
502.49	Отложенные обязательства	Принятые обязательства	Вид источника	Направления деятельности

Код	Наименование счета	Объекты аналитики		
		Аналитика 1	Аналитика 2	Аналитика 3
			финансирован ия	
502.90	Обязательства на иные очередные года (за пределами планового периода)			
502.91	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	Принятые обязательства	Вид источника финансирования	Направления деятельности
502.92	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	Принятые обязательства	Вид источника финансирования	Направления деятельности
502.97	Принимаемые обязательства	Принятые обязательства	Вид источника финансирования	Направления деятельности
502.99	Отложенные обязательства	Принятые обязательства	Вид источника финансирования	Направления деятельности
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения			
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года			
504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Направления деятельности		
504.12	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	Направления деятельности		
504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года			
504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Направления деятельности		
504.22	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	Направления деятельности		
504.90	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные года (за пределами планового периода)			
504.91	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Направления деятельности		

Код	Наименование счета	Объекты аналитики		
		Аналитика 1	Аналитика 2	Аналитика 3
504.92	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	Направления деятельности		
506.00	Право на принятие обязательств			
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	Вид источника финансирования		
506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	Вид источника финансирования		
506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Вид источника финансирования		
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения			
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	Вид источника финансирования		
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год	Вид источника финансирования		
507.90	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Вид источника финансирования		
508.00	Получено финансового обеспечения			
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года	Направления деятельности		
508.20	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год	Направления деятельности		
508.90	Получено финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Направления деятельности		
3.01.00	Имущество, полученное в пользование	Контрагенты	Основные средства	по местонахождению объекта
3.01.11	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	Контрагенты	Основные средства	по местонахождению объекта
3.01.12	Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды	Контрагенты	Основные средства	по местонахождению объекта

Код	Наименование счета	Объекты аналитики		
		Аналитика 1	Аналитика 2	Аналитика 3
3.01.2 1	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	Контрагенты	Основные средства	по местонахождению объекта
3.01.2 2	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	Контрагенты	Основные средства	по местонахождению объекта
3.01.2 3	Неисключительные права на пользование НМА	Контрагенты	Нематериальные активы	по местонахождению объекта
3.01.3 1	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	Контрагенты	Основные средства	по местонахождению объекта
3.01.3 2	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	Контрагенты	Основные средства	по местонахождению объекта
3.01.3 3	Неисключительные права на пользование НМА	Контрагенты	Нематериальные активы	по местонахождению объекта
3.02.0 0	Материальные ценности, принятые на хранение			
3.02.1	ОС, принятые на ответственное хранение	Контрагенты	Основные средства	по местонахождению объекта
3.02.2	МЗ, принятые на ответственное хранение	Контрагенты	Материалы	по местонахождению объекта
3.03.0 0	Бланки строгой отчетности	Материалы	по местонахождению объекта	
3.03.1	«Бланки строгой отчетности на складе»	Материалы	по местонахождению объекта	
3.03.2	«Бланки строгой отчетности в подотчете»	Материалы	по местонахождению объекта	
3.03.3	«Бланки строгой отчетности, подлежащие уничтожению»	Материалы	по местонахождению объекта	
3.04.0 0	Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов	Контрагенты	Договоры	
3.09.0 0	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	Основные средства	Материалы	по местонахождению объекта
3.17.0 0	Поступления денежных средств на счета учреждения			

Код	Наименование счета	Объекты аналитики		
		Аналитика 1	Аналитика 2	Аналитика 3
з.17.0 1	Поступление денежных средств на счета учреждения	Вид источника финансирования		
з.17.0 3	Поступление денежных средств в пути на счета учреждения	Вид источника финансирования		
з.17.0 4	Поступления денежных средств в кассу учреждения	Вид источника финансирования		
з.17.0 7	Поступление денежных средств на счета учреждения в иностранной валюте	Вид источника финансирования		
з.18.0 0	Выбытия денежных средств со счетов учреждения			
з.18.0 1	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	Вид источника финансирования		
з.18.0 3	Выбытие денежных средств в пути на счета учреждения	Вид источника финансирования		
з.18.0 4	Выбытия денежных средств из кассы учреждения	Вид источника финансирования		
з.18.0 7	Выбытия денежных средств со счетов учреждения в иностранной валюте	Вид источника финансирования		
з.20.0 0	Списанная задолженность неустребованная кредиторами	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
з.21.0 0	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации	Основные средства	по местонахождению объекта	
з.21.2 0	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации - особо ценное движимое имущество	Основные средства	по местонахождению объекта	

Код	Наименование счета	Объекты аналитики		
		Аналитика 1	Аналитика 2	Аналитика 3
3.21.2 4	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество	Основные средства	по местонахождению объекта	
3.21.2 5	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество	Основные средства	по местонахождению объекта	
3.21.2 6	Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество	Основные средства	по местонахождению объекта	
3.21.2 8	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество	Основные средства	по местонахождению объекта	
3.21.3 0	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации - иное движимое имущество	Основные средства	по местонахождению объекта	
3.21.3 4	Машины и оборудование - иное движимое имущество	Основные средства	по местонахождению объекта	
3.21.3 5	Транспортные средства - иное движимое имущество	Основные средства	по местонахождению объекта	
3.21.3 6	Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество	Основные средства	по местонахождению объекта	
3.21.3 8	Прочие основные средства - иное движимое имущество	Основные средства	по местонахождению объекта	
3.23.0 0	Периодические издания для пользования	Материалы	по местонахождению объекта	
3.25.0 0	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)			
3.25.1 0	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)			
3.25.1 1	ОС - недвижимое имущество, переданные в аренду	Контрагенты	Основные средства	
3.25.1 3	НПА - недвижимое имущество, переданные в аренду	Контрагенты	Непроизведенные активы	
3.25.2 0	Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)			
3.25.2 1	ОС - особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	Контрагенты	Основные средства	
3.25.2 2	НМА - особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	Контрагенты	Нематериальные активы	

Код	Наименование счета	Объекты аналитики		
		Аналитика 1	Аналитика 2	Аналитика 3
3.25.2 4	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	Контрагенты	Материалы	
3.25.3 0	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)			
3.25.3 1	ОС- иное движимое имущество, переданные в аренду	Контрагенты	Основные средства	
3.25.3 2	НМА - иное движимое имущество, переданные в аренду	Контрагенты	Нематериальные активы	
3.25.3 4	МЗ - иное движимое имущество, переданные в аренду	Контрагенты	Материалы	
3.26.0 0	Имущество, переданное в безвозмездное пользование			
3.26.1 0	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование			
3.26.1 1	ОС - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Контрагенты	Основные средства	
3.26.1 3	НПА - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Контрагенты	Непроизведенные активы	
3.26.2 0	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование			
3.26.2 1	ОС - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Контрагенты	Основные средства	
3.26.2 2	НМА - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Контрагенты	Нематериальные активы	
3.26.2 4	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Контрагенты	Материалы	
3.26.3 0	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование			
3.26.3 1	ОС - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Контрагенты	Основные средства	
3.26.3 2	НМА - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Контрагенты	Нематериальные активы	
3.26.3 4	МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Контрагенты	Материалы	

Код	Наименование счета	Объекты аналитики		
		Аналитика 1	Аналитика 2	Аналитика 3
3.27.2 0	Особо ценное движимое имущество, выданное в личное пользование работникам			
3.27.2 1	ОС- особо ценное движимое имущество, выданное в личное пользование работникам	Контрагенты	Основные средства	
3.27.2 2	НМА - особо ценное движимое имущество, выданное в личное пользование работникам	Контрагенты	Нематериальные активы	
3.27.2 4	МЗ - особо ценное движимое имущество, выданное в личное пользование работникам	Контрагенты	Материалы	
3.27.3 0	Иное движимое имущество, выданное в личное пользование работникам			
3.27.3 1	ОС- иное движимое имущество, выданное в личное пользование работникам	Контрагенты	Основные средства	
3.27.3 2	НМА- иное движимое имущество, выданное в личное пользование работникам	Контрагенты	Нематериальные активы	
3.27.3 4	МЗ - иное движимое имущество, выданное в личное пользование работникам	Контрагенты	Материалы	
Н.101. 00	Основные средства	Основные средства		
Н.102. 00	Нематериальные активы	Нематериальные активы		
Н.104. 00	Амортизация основных средств	Основные средства		
Н.104. 09	Амортизация нематериальных активов	Нематериальные активы		
Н.105. 00	Материалы	Материалы		
Н.105. 08	Товары	Товары		
Н.105. С8	Товары на складах	Товары		
Н.105. Р8	Товары в рознице	по местонахождению объекта		

Код	Наименование счета	Объекты аналитики		
		Аналитика 1	Аналитика 2	Аналитика 3
Н.105. 09	Наценка на товары	по местонахождению объекта		
Н.106. 01	Вложения в основные средства	Основные средства		
Н.106. 02	Вложения в нематериальные активы	Нематериальные активы		
Н.106. 04	Вложения в материальные запасы	Материалы		
Н.109. 60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Услуги	Виды затрат	
Н.109. 61	Прямые расходы производства	Услуги	Виды затрат	
Н.109. 62	Косвенные расходы производства	Услуги	Виды затрат	
Н.109. 70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	Виды затрат		
Н.109. 71	Прямые накладные расходы	Виды затрат		
Н.109. 72	Косвенные накладные расходы	Виды затрат		
Н.109. 80	Общехозяйственные расходы	Виды затрат		
Н.109. 81	Прямые общехозяйственные расходы	Виды затрат		
Н.109. 82	Косвенные общехозяйственные расходы	Виды затрат		
Н.303. 00	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению			
Н.303. 02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством			
Н.303. 10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии			
Н.303. 07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС			
Н.303. 06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний			

Код	Наименование счета	Объекты аналитики		
		Аналитика 1	Аналитика 2	Аналитика 3
Н.302. 10	Расходы на оплату труда			
Н.401. 00	Доходы и расходы			
Н.401. 11	Доходы от реализации товаров, работ, услуг собственного производства	Направление деятельности		
Н.401. 12	Доходы от реализации покупных товаров	Направление деятельности		
Н.401. 13	Внерезализационные доходы	Направление деятельности		
Н.401. 14	Стоимость реализованных товаров, работ, услуг собственного производства	Направление деятельности		
Н.401. 15	Стоимость реализованных покупных товаров	Направление деятельности		
Н.401. 20	Внерезализационные расходы	Направление деятельности		
Н.401. 50	Расходы будущих периодов	Расходы будущих периодов		
Н.401. 30	Прибыли и убытки			
ППВ	Поступление и выбытие имущества, работ, услуг, прав	Условия поступления и выбытия	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств

Приложение 2

к приказу от 30.12.2022г. № 435

«Об Учетной политике»

Таблица - График документооборота первичных документов

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа			Обработка документа			
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки представления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа ¹	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
1. Учет объектов основных средств									
1.1. Поступление объектов ОС									
1.		Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	1	Не позднее 3 дней со дня приема объекта	Не позднее 3 дней со дня приема объекта	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	Инвентарная карточка (Ф.0504031); Инвентарная карточка группового учета основных средств (ф.0504032)
1.2. Внутреннее перемещение объектов ОС									

¹ Ответственное лицо указывается в соответствии с должностными обязанностями работников бухгалтерии

№ п/п	форма документа	Первичный документ	Составление, прием документа				Обработка документа		
			Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления* (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственные по лицу за принятие документа	Срок обработки документа	Регистры
1.		Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)	МОЛ	3	По мере необходимости и перед перемещением ОС	Не позднее 3 дней после приема-передачи ОС	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	Инвентарная карточка (Ф.0504031) Инвентарная карточка группового учета основных средств (ф.0504032); Инвентарный список нефинансовых активов (ф.0504034); Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)

1.3. Выбытие, выдача в эксплуатацию объектов ОС

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
1.		Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств) (ф. 0504104)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	2	Перед выбытием объекта	Не позднее 3 дней со дня выбытия объекта	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	Инвентарная карточка (Ф.0504031); Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
2.		Акт о списании транспортных средств (ф. 0504105)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	2	Перед выбытием объекта	Не позднее 3 дней со дня выбытия объекта	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	Инвентарная карточка (Ф.0504031); Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
3.		Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды	МОЛ	1	В день выдачи в эксплуатацию объекта	Не позднее 3 дней со дня выбытия объекта	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственные за принятие документа ¹	Срок обработки документа	Регистры
		учреждения (ф. 0504210)							нефинансовых активов (ф.0504071)
4.		Требование-накладная (ф. 0504204)	МОЛ	2	перед перемещение объектов	Не позднее 3 дней со дня выбытия объекта	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
2. Учет материальных запасов									
2.1.Поступление МЗ									
1.	ТОРГ-12	Товарная накладная	МОЛ	2	При поступлении документа	Не позднее 3 дней после поступления документа	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071)
2.	М-7	Акт о приемке материалов (ф. 0504220)	Комиссия по поступлению и выбытию активов с	2	При поступлении документа	Не позднее 3 дней после поступления документа	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа ¹	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
			участием МОЛ					подрядчикам (ф.0504071)	
2.2.Перемещение МЗ									
1.		Требование-накладная (ф. 0504204)	МОЛ	2	По мере необходимости и перед перемещением МЗ,	Не позднее 3 дней после приема-передачи МЗ	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	Карточка количественного учета материальных ценностей (форма 0504041); Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071)

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
2.		Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	МОЛ	1	По мере необходимости и перед перемещением МЗ	Не позднее 3 дней после приема-передачи МЗ	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071)
3.	-	Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202)	Диетсестра	1	Ежедневно	По мере составления	Бухгалтер (заместитель бухгалтера)	1 день	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа ¹	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
4.		Требование-накладная (код формы 0315006)	МОЛ	3	По мере необходимости	Не позднее 3 дней после приема-передачи	Бухгалтер (заместитель бухгалтера)	1 день	
2.3. Выбытие МЗ									
1.	-	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	МОЛ	1	Последний день текущего месяца (для расходных материалов), в день выдачи для продуктов питания	Не позднее 3 дней со дня выбытия МЗ	-	1 день	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
2.	-	Путевой лист	Водитель автотранспорта	1	Ежедневно при наличии выезда	Не позднее 3 дней со дня выбытия МЗ	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
3.	-	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	1	Перед списанием МЗ	Последнее число каждого месяца	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	Журнал операций по выбытию и перемещению

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственный о лице за принятие документа ¹	Срок обработки документа	Регистры
								нефинансовых активов (ф.0504071)	
4.	-	Акт о списании магкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	2	Перед списанием МЗ	1 раз в квартал	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день Журнал операций по поступлению и выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)	
5.	-	Акт о списании магкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	2	Перед списанием МЗ	1 раз в квартал	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день Журнал регистрации боя посуды (ф.0504044)	
6.	-	Ведомость движения лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету	МОЛ	1	Не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным	Не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день Журнал операций по поступлению и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)	

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа			Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки представления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа ¹	Срок обработки документа	бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа	
7.	-	Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202)	Дистсестра	1	Ежедневно	По мере составления	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (ф. 0504038)	
8.	-	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (ф. 0504038)	Бухгалтер	1	Не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным	Не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	
9.	-	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания (код формы 0504037)	Бухгалтер	1	Не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным	Не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	
		Требование-накладная (код формы 0315006)	Бухгалтер	3						

Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа			
№ п/п	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственные за принятие документа ¹	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
3. Учет денежных средств									
3.1. Поступление денежных средств									
1.	-	Выписка из лицевого счета	Бухгалтер	1	В день получения выписки	Не позднее следующего дня после получения	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
2.	-	Платежное поручение (ф. 0401060)	Бухгалтер	2	В день получения выписки	Не позднее следующего дня после исполнения	Главный бухгалтер	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
3.	-	Объявления на взнос наличными (ф. 0402001)	Бухгалтер	2	В день получения выписки	Не позднее следующего дня после исполнения	Главный бухгалтер	1 день	Журнал операций по счету "Касса" (ф. 0504071)
4.	КО-1	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	Бухгалтер - кассир	1	В день поступления денежных средств в кассу	Не позднее следующего дня после составления	Главный бухгалтер	1 день	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа			Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа		
										документов (ф. КО-3); Кассовая книга (ф. КО-4) Журнал операций по счету "Касса" (ф. 0504071)
3.2. Перечисление денежных средств в оплату										
1.	-	Выписка из лицевого счета	Бухгалтер	1	В день поступления выписки	Не позднее следующего дня после исполнения	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	
2.	-	Платежное поручение (ф. 0401060)	Бухгалтер	2	В день составления п/п и поступления выписки	Не позднее следующего дня после исполнения	Главный бухгалтер	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственные лица за принятие документа	Срок обработки документа	Регистры
3.	КО-2	Расходный кассовый ордер (ф.0310002)	Бухгалтер - кассир	1	День выдачи денежных средств из кассы	Не позднее следующего дня после составления	Главный бухгалтер	1 день	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. КО-3); Кассовая книга (ф. КО-4) Журнал операций по счету "Касса" (ф. 0504071)
3.3. Сдача наличных денежных средств из кассы на счет через инкассаторскую службу банка									
1.	-	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	Бухгалтер - кассир	1	День выдачи наличных денежных средств из кассы	Не позднее следующего дня после составления	Главный бухгалтер	1 день	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. КО-3);

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа			Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа		
2.	-	Квитанция к сумке	Бухгалтер	2	В день проведения операций	Не позднее следующего дня, следующего за получением квитанции	Главный бухгалтер	1 день	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)	
3.	-	Справка о приеме на экспертизу сомнительных денежных знаков	Главный бухгалтер	2	В день проведения операций	Не позднее следующего дня, следующего за получением справки	Главный бухгалтер	1 день	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)	
3.4. Перечисление денежных средств подотчетным лицам (безналичным порядком)										
1.	-	Заявление работника	Работник	1	Не позднее дня направления в командировку	Не позднее дня направления в командировку	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	-	

№ п/п	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Составление, прием документа				Обработка документа		
			Ответственный за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственный за принятие документа	Срок обработки документа	Регистры
2.	-	Платежное поручение ф. 0401060	Бухгалтер	2	День составления документа	Не позднее следующего дня после получения выписки	Главный бухгалтер	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
3.	Т-9	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	Работник кадровой службы	1	Не позднее дня направления в командировку	Не позднее дня направления в командировку	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	-
4.	Т-10а	Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении	Командируемый работник	1	Не позднее дня направления в командировку	По возвращению из командировки в течении 3-х дней	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	-
4. Расчеты по доходам									
4.1. Начисление доходов									
1.	-	График перечисления субсидии (приложение к Соглашению)	Главный бухгалтер	2	Не позднее 1 дня с момента перечисления денежных средств	Не позднее 1 дня с момента перечисления денежных средств	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	Журнал операций с дебиторами по доходам (ф. 0504071)

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
2.	-	(неунифицированная форма) Отчет о расходах средств субсидии по форме, установленной Соглашением	Главный бухгалтер	2	согласно утвержденному графику Не позднее 1 дня с момента расходования денежных средств выписки с лицевого счета	согласно утвержденному графику Не позднее 1 дня с момента расходования денежных средств выписки с лицевого счета	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	Журнал операций с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
3.	-	Счет на оплату медицинской помощи и реестра счетов	Ответственный исполнитель	2	Не позднее 5 числа, следующего за отчетным месяцем	Не позднее 5 числа, следующего за отчетным месяцем	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	Журнал операций с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
4.	-	Акт об оказании платных услуг (неунифицированная форма)	Ответственный исполнитель	2	Не позднее 3 дней со дня оказания услуг	Не позднее 3 дней со дня оказания услуг	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	Журнал операций с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
5.	ТОРГ-12	Товарная накладная	Ответственный исполнитель	2	В день отпуска товара	Не позднее 3 дней со дня поставки товара	Бухгалтер (заместитель)	1 день	Журнал операций с дебиторами

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственный лице за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственный лицо за принятие документа	Срок обработки и документа	Регистры
6.	М-15	Накладная на отпуск материалов на сторону	Ответственный исполнитель	2	В день отпуска товара	Не позднее 3 дней со дня отпуска материальных ценностей	бухгалтера) главного бухгалтера)	1 день	Журнал операций с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
7.	-	Акта приема-сдачи выполненных работ (услуг) (неунифицированная форма)	Ответственный исполнитель	2	Не позднее 1 дня со дня оказания услуги	Не позднее 3 дней со дня оказания услуги	бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	Журнал операций с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
4.2. Поступление доходов									
1.	-	Выписка из лицевого счета	Бухгалтер	1	В день поступления выписки	Не позднее следующего дня после исполнения	бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
2.	-	Платежное поручение (ф. 0401060)	Бухгалтер	2	В день поступления выписки	Не позднее следующего дня после исполнения	Главный бухгалтер	1 день	Журнал операций с безналичными денежными

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа			Обработка документа			Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа	
3.	КО-1	Приходный кассовый ордер (ф.0310001)	Бухгалтер - кассир	1	В день поступления денежных средств	Не позднее следующего дня со дня получения денежных средств	Главный бухгалтер	1 день	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. КО-3); Кассовая книга (ф. КО-4) Журнал операций по счету "Касса" (ф. 0504071)
5. Расчеты с поставщиками и подрядчиками									
5.1. Приобретение товаров, работ, услуг									
1.	ТОРГ-12	Товарная накладная	МОЛ	2	При поступлении товара	Не позднее 3 дней после поступления товара	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственный (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственный ое лицо за принятие документа	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
2.	ТОРГ-2	Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приеме товарно-материальных ценностей	Комиссия по поступлению и выбытию активов	4	Не позднее 3 дней со дня приема объекта	Не позднее 3 дней со дня приема объекта	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071)
3.	ТОРГ-3	Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приеме импортных товаров	Комиссия по поступлению и выбытию активов	5	Не позднее 3 дней со дня приема объекта	Не позднее 3 дней со дня приема объекта	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071)
4.	М-4	Приходный ордер	МОЛ	1	В день поступления материальных ценностей	Не позднее 3 дней со дня поступления материальных ценностей	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
5.	М-7	Акт о приемке материалов (ф. 0504220)	Комиссия по поступлению и выбытию активов с участием МОЛ	2	При поступлении документа	Не позднее 3 дней после поступления документа	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071)
6.	-	Акт приемки-передачи выполненных работ (неунифицированная форма)	Ответственный исполнитель	2	При поступлении документа	Не позднее 3 дней после поступления документа	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071)
7.	КС-2	Акт о приемке выполненных работ	Ответственный исполнитель	2	При поступлении документа	Не позднее 3 дней после поступления документа	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071)

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственный за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственный за принятие документа ¹	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
8.	КС-3	Справка о стоимости выполненных работ и затрат	Ответственный исполнитель	2	При поступлении документа	Не позднее 3 дней после поступления документа	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071)
9.	КС-8	Акт о сдаче в эксплуатацию временного (непитульного) сооружения	Ответственный исполнитель	3	При поступлении документа	Не позднее 3 дней после поступления документа	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071)
10.	КС-11	Акт приемки законченного строительством объекта	Ответственный исполнитель	2	При поступлении документа	Не позднее 3 дней после поступления документа	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071)
11.	КС-17	Акт о приостановлении строительства	Ответственный исполнитель	2	При поступлении документа	Не позднее 3 дней после	Бухгалтер (заместитель)	1 день	Журнал операций расчетов с

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки представления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
						поступления документа	главного бухгалтера)		поставщиками и подрядчикам (ф.0504071)
6. Расчеты с работниками									
1.	-	Трудовой договор	Работник кадровой службы	2	Перед приемом работника	-	-	-	Личное дело сотрудника
2.	Т-3	Штатное расписание	Работник экономической службы	1	На дату внесения изменений	Не позднее 3 дней с момента утверждения	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	Карточка-справка (ф. 0504417)
3.	Т-7	График отпусков	Работник кадровой службы	1	Не позднее 15 января на календарный год	Не позднее 3 дней с момента утверждения	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	Карточка-справка (ф. 0504417)
4.	Т-1 Т-1а	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	Работник кадровой службы	1	Не позднее дня приема на работу	Не позднее дня приема на работу	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	Карточка-справка (ф. 0504417)
5.	Т-5 Т-5а	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	Работник кадровой службы	1	Не позднее дня перевода на другую работу	Не позднее дня перевода на другую работу	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	Карточка-справка (ф. 0504417)

№ п/п	форма документа	Первичный документ	Составление, прием документа				Обработка документа			
			Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственные лица за принятие документа	Срок обработки документа	Регистры	
6.	Т-6 Т-6а	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	Работник кадровой службы	1	Не позднее дня предоставления отпуска	Не позднее дня предоставления отпуска	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	Карточка-справка (ф. 0504417)	
7.	Т-8 Т-8а	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)»;»;	Работник кадровой службы	1	Не позднее дня увольнения	Не позднее дня увольнения	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	Карточка-справка (ф. 0504417)	
8.	Т-9	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	Работник кадровой службы	1	Не позднее дня направления в командировку	Не позднее дня направления в командировку	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071)	
9.	Т-10а	Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении	Командируемый работник	1	По возвращению из командировки в течении 3-х дней	По возвращению из командировки в течении 3-х дней	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071)	

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа ¹	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
10.	-	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	Ответственный исполнитель	1	Не позднее 2 числа, следующего за отчетным месяцем	Не позднее 2 числа, следующего за отчетным месяцем	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071)
11.	-	Расчетно-платежная ведомость ф.0504401	Бухгалтер	1	Не позднее утвержденной даты выплаты заработной платы согласно коллективному договору	Не позднее утвержденной даты выплаты заработной платы согласно коллективному договору	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071)
12.	-	Платежная ведомость ф.0504403	Бухгалтер	1	Не позднее даты выплаты разового расчета	Не позднее даты выплаты разового расчета	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071)

№ п/п	форма документа	Первичный документ	Составление, прием документа				Обработка документа			
			Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственные лица за принятие документа	Срок обработки документа	Регистры	
13.	Т-73	Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы	Ответственный исполнитель	2	Не позднее даты сдачи приема выполненных работ	Не позднее даты сдачи приема выполненных работ	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071)	
14.	-	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	Бухгалтер	1	Не позднее даты предоставления отпуска, увольнения, прочих компенсаций согласно приказу руководителя	Не позднее даты предоставления отпуска, увольнения, прочих компенсаций согласно приказу руководителя	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	Карточка-справка (ф. 0504417)	

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа			Обработка документа			
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа ¹	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
15.	402/у	Справка об освобождении от работы в день сдачи крови и предоставлении дополнительного дня отдыха	Бухгалтер	1	Не позднее дня сдачи крови	Не позднее дня после исполнения	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	Карточка-справка (ф. 0504417); Табель учета использованного рабочего времени (ф. 0504421)
16.	-	Листок нетрудоспособности	Бухгалтер	1	Не позднее следующего дня закрытия листка нетрудоспособности	Не позднее следующего дня после исполнения	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	Табель учета использованного рабочего времени (ф. 0504421); Расчетный листок
17.	-	Расчет пособия (неунифицированная форма)	Бухгалтер	1	Не позднее утвержденной даты выплаты заработной платы согласно коллективному договору	Не позднее следующего дня после исполнения	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	Табель учета использованного рабочего времени (ф. 0504421); Расчетный листок

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
18.	-	Справка о рождении ребенка из органов ЗАГС	Бухгалтер	1	Не позднее месяца, следующего за рождением ребенка	Не позднее следующего дня после исполнения	Бухгалтер (заместитель в главного бухгалтера)	1 день	Табель учета использованных рабочих времени (ф. 0504421)
19.	-	Справка с места работы другого родителя о не назначении пособия	Бухгалтер	1	Не позднее месяца, следующего за рождением ребенка	Не позднее следующего дня после исполнения	Бухгалтер (заместитель в главного бухгалтера)	1 день	Табель учета использованных рабочих времени (ф. 0504421)
20.	-	Свидетельство о рождении (узыновлении) ребенка либо выписку из решения об усыновлении над ребенком опеки,	Бухгалтер	1	Не позднее месяца, следующего за рождением ребенка	Не позднее следующего дня после исполнения	Бухгалтер (заместитель в главного бухгалтера)	1 день	Табель учета использованных рабочих времени (ф. 0504421)

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа			Обработка документа			
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
21.	-	Исполнительный документ (исполнительный лист) от взыскателя или судебного пристава-исполнителя;	Бухгалтер	1	Не позднее 3 дней с вынесения решения	Не позднее следующего дня после исполнения	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	Журнал учета движения исполнительных документов
22.	-	Расчетный листок, содержащий сведения о размере и составных частях заработной платы, а также о произведенных удержаниях	Бухгалтер	1	Не позднее 7 числа месяца, следующего за расчетным	Срок выдачи на руки расчетного листка – не позднее 7 числа месяца, следующего за расчетным	-	-	-
7.	Расчеты по социальному обеспечению								
1.		Заявления граждан на предоставление выплаты	Бухгалтер	1	Не позднее последнего числа расчетного месяца	Не позднее следующего дня после исполнения	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
8.	Расчеты по платежам в бюджет								

№ п/п	форма документа	Первичный документ			Составление, прием документа			Обработка документа		
		Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственные за принятие документа	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа	
1.	-	Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат (индых вознаграждений) и страховых взносов (неунифицированная форма)	Бухгалтер	2	-	-	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 День	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)	
2.	РСВ-1 ПФР	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд Российской Федерации и на обязательное медицинское страхование в Федеральный фонд обязательного	Бухгалтер	2	Не позднее 20-го числа второго календарного месяца, следующего за отчетным периодом	Не позднее 20-го числа второго календарного месяца, следующего за отчетным периодом	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 День	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)	

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа ¹	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
3.		медицинского страхования плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам	Бухгалтер	2	Не позднее 20-го числа второго календарного месяца, следующего за отчетным периодом	Не позднее 20-го числа второго календарного месяца, следующего за отчетным периодом	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)
4.	4 ФСС РФ	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное	Бухгалтер	2	Не позднее 25-го числа календарного месяца, следующего	Не позднее 25-го числа календарного месяца, следующего за	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственные за принятие документа ¹	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
		страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения			за отчетным периодом	отчетным периодом			
5.		Налоговая декларация по налогу на имущество организаций	Бухгалтер	2	Не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода	Не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки представления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа ¹	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
6.	-	Налоговый расчет по авансовому платежу по налогу на имущество организации	Бухгалтер	2	Не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода	Не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)
7.	-	Налоговая декларация по земельному налогу	Бухгалтер	2	Не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом	Не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)
8.	-	Налоговая декларация по транспортному налогу	Бухгалтер	2	Не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом	Не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)
9.	-	Расчет платы за негативное воздействие на окружающую среду	Бухгалтер	2	Не позднее 20 числа месяца, следующего за истекшим	Не позднее 20 числа месяца, следующего за истекшим	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)

№ п/п документа	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Составление, прием документа				Обработка документа			
			Ответственный за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки представления в бухгалтерию*	Ответственный за принятие документа	Срок обработки документа	Регистры	
9. Расчеты с подотчетными лицами										
1.	Т-9	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	Работник кадровой службы	1	Не позднее дня направления в командировку	Не позднее дня направления в командировку	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)	
2.	Т-10а	Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении	Командируемый работник	1	По возвращению из командировки в течении 3-х дней	По возвращению из командировки в течении 3-х дней	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)	
3.	-	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	Бухгалтер - кассир	1	В день выдачи денежных средств	Не позднее дня после исполнения	Главный бухгалтер	1 день	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. КО-3);	

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
4.	-	Ведомость на выдачу денег из кассы подготовленным лицам (ф. 0504501)	Бухгалтер	1	В день выдачи денежных средств	Не позднее дня после исполнения	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	Кассовая книга (ф. КО-4) Журнал операций по счету "Касса" (ф. 0504071) Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
5.	-	Платежное поручение (ф. 0401060)	Бухгалтер	2	В день перечисления денежных средств	Не позднее дня после исполнения выписки	Главный бухгалтер	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
6.	-	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Подотчетное лицо, проверяет бухгалтер	1	Не позднее 3 дней с момента возвращения	Не позднее 3 дней с момента возвращения из командировки	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	Журнал операций расчетов с подотчетными

Первичный документ		Составление, прием документа			Обработка документа				
№ п/п	форма документа	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственные за принятие документа	Срок обработки документа	Регистры	
				из командировки				листами (ф. 0504071)	
7.	КО-1	Приходный кассовый ордер (ф.0310001)	Бухгалтер - кассир	1	В день поступления денежных средств в кассу	Не позднее дня после исполнения	Главный бухгалтер	1 день	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. КО-3); Кассовая книга (ф. КО-4) Журнал операций по счету "Касса" (ф. 0504071)
10. Расчеты по ущербу и иным доходам									
10.1. Начисление задолженности по ущербу и иным доходам									
1.	-	Акт определения текущей восстановительной (оценочной) стоимости	Инвентаризационная комиссия	1	По мере необходимости	Не позднее 3 дней с момента оформления документа	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки представления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
2.	-	Сличительная ведомость (ф.0504086, ф.0504087)	Инвентаризационная комиссия документа	2	Не позднее 3-х дней с момента окончания инвентаризации	Не позднее 3-х дней с момента окончания инвентаризации	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
3.	-	Акт ревизии (проверки) кассы	Инвентаризационная комиссия	2	На дату проведения ревизии	Не позднее 3 дней после проведения ревизии	-	-	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
4.	-	Акт сверки взаиморасчетов с контрагентами	Бухгалтер		Ежеквартально/ ежегодно, не позднее последнего числа отчетного года	В течении 3-х дней с момента подписания акта сторонами	Главный бухгалтер	1 день	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
5.	-	Решение суда, исполнительный лист	Бухгалтер	1	Не позднее 3 дней с вынесения решения	Не позднее 3 дней с вынесения решения	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	Форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления* (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственные за принятие документа	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
6.	-	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)	Бухгалтер	1	Не позднее утвержденной даты выплаты заработной платы согласно коллективному договору	Не позднее утвержденной даты выплаты заработной платы согласно коллективному договору	Бухгалтер (заместитель в главного бухгалтера)	1 день	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
10.2. Списание сумм ущерба с балансового учета									
1.	-	Уведомление о приостановлении уголовного дела	Бухгалтер	1	Не позднее 3 дней с вынесения решения	Не позднее 3 дней с вынесения решения	Бухгалтер (заместитель в главного бухгалтера)	1 день	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
2.	-	Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета	Бухгалтер	1	В день поступления выписки	Не позднее дня после получения выписки	Бухгалтер (заместитель в главного бухгалтера)	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
3.	-	Платежное поручение (ф. 0401060)	Бухгалтер	2	В день поступления выписки	Не позднее дня после	Главный бухгалтер	1 день	Журнал операций с безналичными

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки представления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
4.	КО-1	Приходный кассовый ордер (ф.0310001)	Бухгалтер - кассир	1	День поступления денежных средств в кассу	Не позднее дня после исполнения	Главный бухгалтер	1 день	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. КО-3); Кассовая книга (ф. КО-4) Журнал операций по счету "Касса" (ф. 0504071)
5.	КО-4	Кассовая книга (ф.0504514)	Бухгалтер-кассир	1	Ежедневно	Не позднее дня после составления	Главный бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)

11. Расчеты по НДС

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственные лица за принятие документа ¹	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
1.	ТОРГ-12	Товарная накладная	Бухгалтер	2	В день отпуска товара	Не позднее 3 дней со дня поставки товара	Бухгалтер (заместитель в главного бухгалтера)	1 день	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
2.	М-15	Накладная на отпуск материалов на сторону	Бухгалтер	2	В день отпуска материальных ценностей	Не позднее 3 дней со дня отпуска материальных ценностей	Бухгалтер (заместитель в главного бухгалтера)	1 день	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
3.	-	Акта приема-сдачи выполненных работ (услуг) (неунифицированная форма)	Бухгалтер	2	Не позднее 3 дней со дня оказания услуги	Не позднее 3 дней со дня оказания услуги	Бухгалтер (заместитель в главного бухгалтера)	1 день	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
4.	-	Счет-фактура	Бухгалтер	2	Не позднее 3 дней со дня поставки товара/оказания услуги	Не позднее 3 дней со дня поставки товара/оказания услуги	Бухгалтер (заместитель в главного бухгалтера)	1 день	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
12. Расчеты с кредиторами									
12.1. Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение									

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки представления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа ¹	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
1.	-	Выписка из лицевого счета	Бухгалтер	1	В день поступления выписки	Не позднее дня после получения выписки	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
2.	-	Платежное поручение ф. 0401060	Бухгалтер	2	В день поступления выписки	Не позднее дня после получения выписки	Главный бухгалтер	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
12.2. Расчеты с депонентами									
1.	-	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	Бухгалтер - кассир	1	В день выдачи денежных средств	Не позднее дня после исполнения	Главный бухгалтер	1 день	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. КО-3); Кассовая книга (ф. КО-4)

Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа			
№ п/п	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственные за принятие документа ¹	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
2.	-	Реестр депонированных сумм (ф. 0504047)	Бухгалтер-кассир	1	Не позднее дня выдачи сумм по оплате труда	Не позднее 3 дней с момента составления документа	Бухгалтер (заместитель в главного бухгалтера)	1 день	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
12.3. Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда									
1.	-	Исполнительные листы	Бухгалтер	1	Не позднее 3 дней с вынесения решения	Не позднее 3 дней с вынесения решения	Бухгалтер (заместитель в главного бухгалтера)	1 день	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)
12.4. Расчеты с прочими кредиторами									
1.	-	Передаточный акт (разделительный баланс)	Бухгалтер	2	Не позднее 3 дней с момента составления документа	Не позднее 3 дней с момента составления документа	Бухгалтер (заместитель в главного бухгалтера)	1 день	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
13. Учет операций по санкционированию									

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа ¹	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
1.	-	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) ф.0504822	Бухгалтер	2	Не позднее 3 дней с момента утверждения документа	Не позднее 3 дней с момента утверждения документа	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств ф.0504062; Журнал учета принятых (принимаемых) обязательств (ф.0504064); Карточка учета сметных (плановых) назначений

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственные лица за принятие документа	Срок обработки документа	Регистры
2.	-	Контракты, договоры, Соглашения	Бухгалтер документа	2	Не позднее 10 дней с момента утверждения документа	Не позднее 10 дней с момента утверждения документа	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств ф.0504062; Журнал учета принятых (принимаемых) обязательств (ф.0504064); Карточка учета сметных (плановых) назначений

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа ¹	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
3.	-	Авансовый отчет с подтверждающими документами	Подотчетное лицо, проверяет бухгалтер	1	Не позднее 3 дней с момента возвращения из командировки	Не позднее 3 дней с момента возвращения из командировки	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств ф.0504062; Журнал учета принятых (принимаемых) обязательств (ф.0504064); Карточка учета сметных (плановых) назначений

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственные лица за принятие документа ¹	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
4.	-	Расчетно-платежная ведомость	Бухгалтер	1	Не позднее утвержденной даты выплаты заработной платы согласно коллективному договору	Не позднее утвержденной даты выплаты заработной платы согласно коллективному договору	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств ф.0504062; Журнал учета принятых (принимаемых) обязательств (ф.0504064); Карточка учета сметных (плановых) назначений

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа			Обработка документа			
	форма документа	Наименование документа, ОКУД документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
5.	-	Судебные решения, исполнительные листы	Бухгалтер	1	Не позднее 3 дней с дня получения	Не позднее 3 дней с дня получения	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств ф.0504062; Журнал учета принятых (принимаемых) обязательств (ф.0504064); Карточка учета сметных (плановых) назначений

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОККУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа	Регистры
6.	-	Смета	Бухгалтер	1	Не позднее 3 дней с момента утверждения документа	Не позднее 3 дней с момента утверждения документа	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств ф. 0504062, Журнал учета принятых (принимаемых) обязательств (ф. 0504064); Карточка учета сметных (плановых) назначений

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа ¹	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
7.	-	План финансово-хозяйственной деятельности учреждения	Экономист	1	Не позднее 3 дней с момента утверждения документа	Не позднее 3 дней с момента утверждения документа	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств ф.0504062; Журнал учета принятых (принимаемых) обязательств (ф.0504064); Карточка учета сметных (плановых) назначений

* Сроки устанавливаются учреждением самостоятельно с учетом внутренних положений и особенностей деятельности (но не позднее 1 числа следующего месяца для своевременного отражения операций в регистрах бухгалтерского учета).

