ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР ЗДОРОВЬЯ ДЕТЕЙ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГАУ «НМИЦ здоровья детей» Минздрава России)

119991, Москва
Ломоносовский проспект, 2, стр.1
ИНН 7736182930
КПП 773601001

Телефон: 8 499 134-30-83
Факс: 8 499 134-70-01
e-mail: info@nczd.ru
www.nczd.ru

ПРИКАЗ

«31» 12 2020 г.

№ 20-175/А

Об утверждении новой редакции Учетной политики ФГАУ «НМИЦ здоровья детей» Минздрава России

В соответствии с утверждением многочисленных изменений в нормативной базе и введением новых Федеральных стандартов бухгалтерского учета,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Учетную политику ФГАУ «НМИЦ здоровья детей» Минздрава России», утвержденную приказом от 27.12.2018 г. № 18-159/АХ, изложив ее в новой редакции согласно Приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Настоящий приказ вступает в силу с 01 января 2021 года.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на и.о. главного бухгалтера Сиротину И.В.

Директор А.П.Фисенко

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР ЗДОРОВЬЯ ДЕТЕЙ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГАУ «НМИЦ здоровья детей» Минздрава России)

119991, Москва
Ломоносовский проспект, д.2, стр.1
ИНН 7736182930
КПП 773601001

Телефон: 8 499 134-30-83
Факс: 8 499 134-04-88
e-mail: info@nczd.ru
www.nczd.ru

ПРИКАЗ

«18» июня 2021 г. № 21-74/АХ

О внесении изменений в учетную политику ФГАУ «НМИЦ здоровья детей» Минздрава России

Во исполнение приказа от 15.06.2021 г. № 21-74/АХ «Об утверждении Плана мероприятий по устранению нарушений, выявленных в ходе внеплановой документальной проверки отдельных вопросов финансово-хозяйственной деятельности за 2020 год и истекший период 2021 года ФГАУ «НМИЦ здоровья детей» Минздрава России», -

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения и дополнения в Учетную политику ФГАУ «НМИЦ здоровья детей» Минздрава России», утвержденную приказом от 31.12.2020 г. № 20-175/АХ согласно Приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Настоящий приказ вступает в силу с 18 июня 2021 года.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Чекед Е.Н.

Директор А.П.Фисенко

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР ЗДОРОВЬЯ ДЕТЕЙ»

МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(ФГАУ «НМИЦ здоровья детей» МИНЗДРАВА РОССИИ)

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

(уточненная редакция)

на 2021 и последующие годы

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Организационные аспекты бухгалтерского учета……..…3

1.1 Общие положения……3

1.2 Организация бухгалтерского учета……7

1.3 Технология обработки учетной информации……10

1.4 Формирование рабочего плана счетов……13

1.5 Правила документооборота ……23

1.6 Порядок проведения инвентаризации……30

1.7 Порядок списания дебиторской (кредиторской) задолженности……35

1.8 Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля……37

1.9 Порядок отражения в учете событий после отчетной даты……39

2. Методологические аспекты бухгалтерского учета……42

2.1. Учет нефинансовых активов……42
2.2. Основные средства……43
2.3. Нематериальные активы……61
2.4. Материальные запасы……61
2.4.1. Назначения, реагенты, реактивы……67
2.4.2. Продукты питания ……69
2.5. Учет финансовых активов……70
2.6. Расчеты с подотчетными лицами…. ……74
2.7. Учет расчетов по заработной плате ……75
2.8. Учет расчетов с учредителями ……77
2.9. Учет расчетов по обязательствам……78
2.10. Учет финансового результата……80
2.11. Резервы Учреждения……86
2.12. Забалансовые счета……88
2.13. Санкционирование расходов……95
2.14. Бухгалтерская (финансовая) отчетность……97

Налоговый учет……99

3. Организационные аспекты налогового учета……..……..99

3.1 *Общие положения……99*
3.2 Организация налогового учета……100
3.3 Первичные учетные документы, аналитические регистры налогового учета……100

4. Методологические аспекты……..….101

4.1. Доходы……101
4.2. Расходы……102
4.3. Учет фактической себестоимости оказанных услуг……106
4.4. Налог на добавленную стоимость……109
4.5. Налог на прибыль……112
4.6. Транспортный налог……116
4.7. Налог на имущество организаций……116
4.8. Земельный налог……117

5. Приложение 1……..……118
6. Приложение 2……..……132
7. Приложение 3……..……149

БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ

1. Организационные аспекты бухгалтерского учета

1.1. Общие положения

Настоящая Учетная политика для целей бухгалтерского учета (далее - учетная политика) разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
- Инструкция по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) Учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н;
- приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) Учреждениями, и Методических указаний по их применению";
- Приказ Минфина России от 01.07.2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;
- Приказ Минфина России от 29.11.2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
- Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета бюджетных Учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н;
- Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета автономных Учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н;
- Приказ Минфина РФ от 25.03.2011 г. N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений";
- Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

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

- федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора:

№ п/п	Название ФСБУ	Приказ Минфина	Год начала применения
1	Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»	№ 256н от 31.12.2016 (в редакции с актуальными изменениями)	2018
2	Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»	№ 256н от 07.12.2018 (в редакции с актуальными изменениями)	2020
3	Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»	№ 257н от 31.12.2016 (в редакции с актуальными изменениями)	2018
4	Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»	№ 258н от 31.12.2016 (в редакции с актуальными изменениями)	2018
5	Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»	№ 259н от 31.12.2016 (в редакции с актуальными изменениями)	2018
6	Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»	№ 260н от 31.12.2016 (в редакции с актуальными изменениями)	2018
7	Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»	№ 274н от 30.12.2017 (в редакции с актуальными изменениями)	2019

8	Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»	№ 275н от 30.12.2017 (в редакции с актуальными изменениями)	2019
9	Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»	№ 32н от 27.02.2018 (в редакции с актуальными изменениями)	2019
10	Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»	№ 278н от 30.12.2017 (в редакции с актуальными изменениями)	2019*
11	Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах»	№ 277н от 30.12.2017 (в редакции с актуальными изменениями)	2020
12	Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы»	№ 34н от 28.02.2018 (в редакции с актуальными изменениями)	2020
13	Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»	№ 37н от 28.02.2018 (в редакции с актуальными изменениями)	2020
14	Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют»	№ 122н от 30.05.2018 (в редакции с актуальными изменениями)	2019
15	Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»	№ 124н от 30.05.2018 (в редакции с актуальными изменениями)	2020
16	Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры»	№ 145н от 29.06.2018 (в редакции с актуальными изменениями)	2020

17	Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения»	№ 146н от 29.06.2018 (в редакции с актуальными изменениями)	2020
18	Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»	№ 305н от 29.12.2018 (в редакции с актуальными изменениями)	2022
19	Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Нематериальные активы»	№ 181н от 15.11.2019 (в редакции с актуальными изменениями)	2021
20	Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Затраты по заимствованиям»	№ 182н от 15.11.2019 (в редакции с актуальными изменениями)	2021
21	Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Совместная деятельность»	№ 183н от 15.11.2019 (в редакции с актуальными изменениями)	2021
22	Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Выплаты персоналу»	№ 184н от 15.11.2019 (в редакции с актуальными изменениями)	2021
23	Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчетность по операциям системы казначейских платежей»	№ 126н от 30.06.2020 (в редакции с актуальными изменениями)	2021
24	Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Финансовые инструменты»	№ 129н от 30.06.2020 (в редакции с актуальными изменениями)	2021

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (п.11 ФСБУ «Учетная политика»).

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

Изменения и дополнения в учетную политику вносятся:
- перспективно (к операциям после даты изменения/дополнения) (п.6 ФСБУ «Учетная политика») в случаях:

– если изменения, при которых сравнительные показатели отчетности меняются не более чем на 5%;
– если пересчет не предусмотрен нормативными актами, на основании которых меняется учетная политика;
– если невозможно пересчитать сравнительные показатели за прошлый период;
– если дополнения учетную политику никак не влияют на показатели отчетности;
– при дополнении новых методов для учета операций, которые раньше не были предусмотрены;

- ретроспективно (к операциям после даты изменения/дополнения) (п.6 ФСБУ «Учетная политика») в случаях:

– если изменения, при которых сравнительные показатели отчетности меняются более чем на 5%;
– если пересчет предусмотрен нормативными актами, на основании которых меняется учетная политика.

При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности Учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.
Основные положения учетной политики подлежат публикации на официальном сайте Учреждения путем размещения копий документов учетной политики.

1.2. Организация бухгалтерского учета

1.2.1. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении возлагается на Директора Учреждения.
1.2.2. Ответственность за ведение бухгалтерского учета в Учреждении возлагается на главного бухгалтера Учреждения (п.3 ст.7 Закона № 402-ФЗ).

Главный бухгалтер:

- подчиняется непосредственно директору Учреждения;
- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности (п.8 ФСБУ «Учетная политика»);
- несет ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п.24 ФСБУ «Концептуальные основы»).

1.2.3. Ответственность за хранение документов и передачу документов в архив возложена на заместителя главного бухгалтера.

1.2.4. Деятельность бухгалтерии регламентируется Положением о бухгалтерской службе и распоряжениями руководства и отдельными приказами директора.

Деятельность работников бухгалтерии Учреждения регламентируется их должностными инструкциями.

Работники бухгалтерии несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

1.2.5. Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

1.2.6. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений считать обязательными для всех работников Учреждения, включая работников структурных подразделений, наделенных частичными полномочиями юридического лица.

1.2.7. При смене руководителя, главного бухгалтера (иного должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета):

1.2.7.1. приказом директора:

- создается комиссия для передачи документов и дел;
- обозначается дата передачи документов и дел, время начала и предельный срок такой передачи;
- обозначается перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел);

1.2.7.2. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

1.2.7.3. Передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы. Факт передачи документов бухгалтерского учета фиксируется Актом приема-передачи дел с приложением Реестра сдачи документов (ф. 0504043).

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

1.2.7.5. Передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее).

1.2.7.6. Передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

1.2.7.7. Передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах.

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

1.2.7.9. По результатам передачи дел и документов составляется Акт в произвольной форме.

В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются"

1.3. Технология обработки учетной информации

1.3.1. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление (п.3 Инструкции 157н).

Внутренний контроль в соответствии с обозначенным принципом осуществляют:

- на этапе составления первичного документа – Ответственный исполнитель;
- на этапе регистрации первичного документа – соответствующий специалист бухгалтерии, ответственный за регистрацию документа.

1.3.2. Электронный документооборот в Учреждении не ведется. Первичные (сводные) учетные документы составляются и хранятся на бумажных носителях.

Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются первичные документы, составленные:

- по унифицированным формам первичных учетных документов, утвержденных Приказом Минфина России N 52н;
- по унифицированным формам первичных учетных документов, утвержденных Приказом Минфина России N 52н, дополненных необходимыми данными, не изменяющих изначальное содержание самих форм;
- по иным формам первичных документов (в случае отсутствия форм в Приказе Минфина России N 52н), унифицированными другими приказами профильных министерств и органов власти, и применяемыми в порядке, установленном настоящей Учетной политикой;
- по самостоятельно разработанным формам первичных (сводных) учетных документов, дополнительно утвержденных приказом директора Учреждения.

1.3.3. Порядок, периодичность, и сроки составления и представления форм первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете, а также лица, ответственные за составление, представление, регистрацию и хранение указанных документов отражены в Графике документооборота (Приложение № 1 к Учетной политике) - (пп. д) п.9 СГС «Учетная политика», пп. е) п.14, п.22 СГС «Концептуальные основы»).

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной

жизни и подписавшие эти документы (п.23 ФСБУ «Концептуальные основы»).

1.3.4. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств:

1) Право первой подписи первичных учетных документов, расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

директор

заместитель директора

2) Право второй подписи расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

главный бухгалтер

заместитель главного бухгалтера.

Наделение должностных лиц правом подписи документов оформляется приказом директора Учреждения.

В случае отсутствия (в том числе временного) указанных лиц право подписи возлагается на других работников приказом директора Учреждения.

Первичные документы (акты выполненных работ, акты оказанных услуг и т.д.), могут подписать лица, наделенные правом подписи на основании доверенности либо приказом директора Учреждения, при этом в первичных документах обязательно указываются реквизиты доверенности либо приказа (номер, дата), наименование должности подписывающего первичные документы лица, его фамилия и инициалы.

1.3.5. Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке. Первичные учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. Сотрудник Учреждения, представляющий документы на иностранном языке, самостоятельно производит построчный перевод документа на русский язык и прикладывает его к указанным документам. При этом сотрудник несет ответственность за правильность данного перевода.

1.3.6. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета.

Регистры бухгалтерского учета формируются в электронном виде без применения электронной подписи.

Учитывая работу бухгалтерии Учреждения в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета и выполнения требований по обеспечению сохранности информации, содержащейся в электронных документах (архивирование баз данных), защиты от несанкционированного доступа с целью внесения изменений и исправлений в электронные документы (коды

доступа) вывод на бумажные носители регистров учета производится по итогу закрытия года (после сдачи годового баланса) – Письмо МФ РФ от 23 октября 2010 г. N 02-06-10/4554.

1.3.7. В случае отсутствия возможности хранения документов в виде электронных документов (подписанных квалифицированной электронной подписью либо простой электронной подписью), а также в случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) документа исключительно на бумажном носителе документ распечатывается на бумажном носителе и заверяется надписью: «Копия верна, должность лица, заверившего документ, фамилия, инициалы, дата заверения, подпись».

1.3.8. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных программного комплекса «1С-Предприятие» Конфигурация «Бухгалтерия государственных Учреждений» журнально-ордерная форма.

1.3.9. Учет расчетов заработной платы осуществляется в программе 1С «Зарплата и кадры бюджетного Учреждения» в соответствии со «Сводом начисленной и удержанной заработной платы», который формируется ежемесячно в электронной форме.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности Учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

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

1.3.12. Ошибки, обнаруженные в бухгалтерском и налоговом учете, подлежат обязательному исправлению.

1.3.13. Исправление ошибок допускается в первичных учетных документах (за исключением кассовых документов) и в регистрах бухгалтерского учета. Правила внесения исправлений в бухгалтерском учете изложены в п.18 Инструкции № 157н. В случае искажения налоговой базы в результате ошибки осуществляется ее пересчет и составляется уточненная налоговая декларация, которая представляется в налоговый орган в соответствии со ст.81 НК РФ.

1.3.14. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и, при необходимости, в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно.

1.3.15. Отражение исправлений в электронном регистре бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра, подтвержденными указанными справками. Порядок исправления ошибок в регистрах бухгалтерского учета в зависимости от периода обнаружения ошибки и ее характера отражается с учетом п.18 Инструкции № 157н и п.11 Инструкции № 33н.

1.3.16. При обнаружении существенной ошибки после отчетной даты (в период между отчетной датой и датой подписания отчетности), если не представляется возможным ее исправить в отчетном периоде, относится к событиям после отчетной даты. Порядок отражения таких событий в бухгалтерском учете и отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

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

- на сервере **ежедневно** производится сохранение резервных копий базы «1С-Предприятие»:
- Бухгалтерия государственных Учреждений;
- Зарплата и кадры бюджетного Учреждения;
- Государственные и муниципальные закупки;
- Диетическое питание;
- Больничная аптека.

1.3.18. Регистры бухгалтерского учета распечатываются на бумажных носителях ежемесячно и формируются в электронном виде.

1.4. Формирование рабочего плана счетов

1.4.1. Приложением № 2 к Учетной политике определяется рабочий план счетов (в соответствии с Инструкцией № 157н и с Инструкцией № 174н, за исключением операций по переданным полномочиям. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета в 18-м разряде Учреждением при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

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

"3" - средства во временном распоряжении;

"4" - субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания;

"5" - субсидии на иные цели;

"6" - субсидии на цели осуществления капитальных вложений;

"7" - средства по обязательному медицинскому страхованию.

В части операций по переданным полномочиям, в 18-м разряде указывается код вида деятельности «**1**» – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

Структура счетов рабочего плана счетов

1.4.2. В соответствии с пунктом 21 Инструкции № 157н в программе бухгалтерского учета «1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8» счет рабочего плана счетов является составным. Он состоит из следующих частей:

Разряды	Содержание	Объект метаданных
1 – 17	Классификационный признак счета (КПС) – аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий Код бюджетной классификации доходов, ведомственной, функциональной классификации расходов бюджетов, классификации источников финансирования дефицита бюджетов (КБК) или совокупность кодов бюджетных классификаторов и произвольного классификатора (для бюджетных и автономных Учреждений)	Справочник "КПС" Небалансовое измерение регистра бухгалтерии
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) - КФО	Перечисление "КФО" Балансовое измерение регистра бухгалтерии
19 – 21	Код синтетического счета	План счетов "ЕПСБУ"
22	Код аналитической группы	План счетов "ЕПСБУ"
23	Код аналитического счета	План счетов "ЕПСБУ"
24 – 26	Аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета Для казенных и бюджетных Учреждений - КОСГУ	Справочник "КЭК" Небалансовое измерение

	Для автономных Учреждений - аналитический код вида поступлений, выбытий объектов учета, с 2017 г. - КОСГУ	регистра бухгалтерии

1.4.3. В номере счета Рабочего Плана счетов отражать:

– в 1 - 4 разрядах номера счета - аналитический код вида функции, услуги (работы) Учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов

– в 5 - 14 разрядах номера счета - отражать нули;

– в 15 - 17 разрядах номера счета - аналитический **код вида поступлений** от доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств Учреждения) (далее - поступления) или аналитический **код вида выбытий по расходам**, иным выплатам, в том числе по погашению заимствований (далее - выбытия), соответствующий коду (составной части кода) бюджетной классификации Российской Федерации;

По КФО 5 (субсидии на иные цели) в рамках национальных проектов в 5 - 14 разрядах номера счета отражать код субсидии.

В 1 - 17 разрядах номера счета 040130000 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов" отражать нули.

По счетам аналитического учета счета 040120270 «Расходы по операциям с активами» в 5 - 17 разрядах номеров счетов отражаются нули.

По счетам аналитического учета счета 010000000 «Нефинансовые активы», за исключением счетов аналитического учета счетов 010600000 «Вложения в нефинансовые активы», 010700000 «Нефинансовые активы в пути», при формировании остатков на начало текущего финансового года в 5 - 17 разрядах номеров счетов отражаются нули.

При ведении бухгалтерского учета хозяйственные операции отражать на счетах Плана счетов бюджетного Учреждения, содержащих в 24 - 26 разрядах номера счета аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета, соответствующий коду Классификации операций сектора государственного управления, в зависимости от экономического содержания хозяйственной операции, отражаемой в бухгалтерском учете бюджетного Учреждения.

1.4.4. Приложением № 2 к Учетной политике зафиксирован рабочий план счетов забалансового учета. При этом дополнительно вводятся следующие забалансовые счета и дополнительная аналитика по следующим забалансовым счетам:

– Счет 01.11 – Недвижимое имущество по договорам безвозмездного пользования;

– Счет 01.31 – Иное движимое имущество по договорам безвозмездного пользования;

–Счет 02.13 – ОС не пригодные для использования (утилизация);

– Счет 02.31 – Основные средства – иное движимое имущество учреждения на хранении;

– Счет 02.32 - Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения на хранении;

– Счет 03.1 – Бланки строгой отчетности;

– Счет 21.34 – Машины и оборудование (иное движимое имущество);

– Счет 21.36 – Производственный и хозяйственный инвентарь (иное движимое имущество);

– Счет 21.37 – Биологические ресурсы;

– Счет 21.38 – Прочие ОС (иное движимое имущество);

– Счет 22.1 – Основные средства, полученные по централизованному снабжению;

– Счет 22.2 – Материальные запасы, полученные по централизованному снабжению;

– Счет 41.1 – ОС Материальные ценности принятые по договорам НИР и научно-клинических исследований;

– Счет 41.2 – МЗ Материальные ценности принятые по договорам НИР и научно-клинических исследований.

Справочник: **Аналитический код источника поступлений (вид деятельности, вид поступлений) доходов.**

Вид деятельности (РзПр КБК)	Наименование статьи (источника) доходов	Аналитический код
1. Для счетов по КВФО 2 (Приносящая доход деятельность).		
Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации (0705)	Образовательные услуги, оказываемые отделом постдипломного профессионального образования	111/2
Высшее образование (0706)	Обучение аспирантов, ординаторов на платной основе	111/2А
Прикладные научные исследования в области национальной экономики (0411)	Гранты в форме субсидий	110с

Стационарная медицинская помощь, амбулаторная помощь, медицинская помощь в дневных стационарах всех типов (0909)	Платные услуги	111
	Добровольные пожертвования	110бп
	Продажа журналов (через подписку)	110жур
	Услуги буфета Услуги столовой РФФИ	Буфет Стол РФФИ
Фундаментальные исследования (0110)	Платные услуги, оказываемые Центром сертификации	111цс
	Договора на выполнение НИР (педиатрия)	110нд
	Договора на выполнение НИР (гигиена)	110нг
	Добровольные пожертвования	110бп
	Гранты	110пн
	Восстановление расходов на оказание коммунальных услуг	110вк
2. Для счетов КВФО 3 (Средства во временном распоряжении).		
Без определения (0000)	Гранты	110пн
Без определения (0000)	Обеспечение (денежный залог)	111т
3. Для счетов КВФО 7 (ОМС).		
Стационарная медицинская помощь (0901), Амбулаторная помощь (0902), Медицинская помощь в дневных стационарах всех типов (0903)	ТФОМС город Москва	115/1
	ТФОМС Московская область	115/2
4. Для счетов КВФО 5 (Субсидии на иные цели)		
Для дополнительной аналитики 3 уровня используется код цели субсидии в		

соответствии Перечнем кодов целевых субсидий (Приказ Минфина России от 13.12.2017 N 226н"Об утверждении Порядка санкционирования расходов федеральных бюджетных Учреждений и федеральных автономных Учреждений, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации". Коды цели субсидии в течение года могут дополняться по решению учредителя о выделении субсидии.
5. Для счетов КВФО 4 (Деятельность по выполнению государственного задания)

Другие вопросы в области здравоохранения (0909)	114.01	Клиническая апробация
	114.02	ВМП (ФОМС)
Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации (0705)	116.01	Научно-методическое обеспечение
	116.02	Обучение

Справочник: **Детализация КОСГУ**
(используется при всех видах деятельности)

Наименование показателя	Аналитический код
1	4
ДОХОДЫ	
Для детализации доходов по 4 и 5 уровню дополнительной аналитики используются КОСГУ в соответствии с приказом Минфина России от 29 ноября 2017 г. N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления"	
РАСХОДЫ	
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	x
Заработная плата	211
в том числе: АУП	211.10
Основной персонал	211.20
Вспомогательный персонал	211.30
Другие расходы	211.40

Прочие выплаты	212.00
Суточные на время командировок	212.10
Другие расходы	212.40
Начисления на выплаты по оплате труда	213
в том числе: АУП	213.10
Основной персонал	213.20
Вспомогательный персонал	213.30
Другие расходы	213.40
Приобретение работ, услуг	x
Услуги связи	221
В том числе: расходы на оплату доступа в "Интернет"	221.10
Расходы на услуги стационарной телефонной связи (в т. ч. междугородной и международной)	221.20
Расходы на услуги мобильной связи	221.30
Другие расходы	221.40
Транспортные услуги	222
Возмещение транспортных расходов (единый) сотрудникам	222.10
Другие расходы	222.20
Коммунальные услуги	223
из них: Оплата потребления тепло-энергии	223.10
Оплата потребления электроэнергии	223.20
Оплата водоснабжения помещений и водоотведение	223.30
Другие расходы	223.40
Арендная плата за пользование имуществом	224.00
Работы, услуги по содержанию имущества	225
Работы, услуги по содержанию особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением или приобретенного за счет средств, выделенных Учреждению на его приобретение. Техническое обслуживание оборудования	225.10

Работы, услуги по текущему и капитальному ремонту особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением или приобретенного за счет средств, выделенных Учреждению на его приобретение. Ремонт оборудования с заменой запасных частей.	225.20
Работы, услуги по содержанию недвижимого имущества (в т.ч. арендованного имущества или имущества, находящегося в безвозмездном пользовании). Техническое обслуживание инженерных систем.	225.30
Работы, услуги по текущему и капитальному ремонту недвижимого имущества (в т.ч. арендованного имущества или имущества, находящегося в безвозмездном пользовании)	225.40
Другие расходы	225.50
Аварийные работы	225.60
Уборка и содержание территории и помещений (коврики, мусор, стирка, клининг)	225.70
Поверка, метрологический контроль	225.80
Прочие работы, услуги	226
в том числе: Сведения о расходах на информационные системы (ИС)	226.10
Приобретение (аренда) средств программного обеспечения (ПО). Общесистемное ПО, офисное ПО, архиваторы	226.11
Приобретение (аренда) средств программного обеспечения (ПО). Прикладное ПО	226.12
Работы (услуги) по обеспечению эксплуатации ИС. Обеспечение функционирования и поддержка работоспособности общесистемного ПО	226.13
Работы (услуги) по обеспечению эксплутации ИС. Информационное сопровождение пользователей. Обеспечение функционирования и поддержка работоспособности прикладного ПО	226.14

Работы (услуги) по предоставлению и сопровождению (пополнению, обновлению) информационных ресурсов и баз данных, в т.ч. в режиме доступа по каналам связи	226.15
Приобретение справочно-информационных баз данных (Гарант, Консультант и пр.)	226.16
Услуги по аренде ресурсов на основе "облачных технологий"	226.17
Обучение	226.18
Услуги охраны	226.19
Другие расходы	226.20
Клинические исследования	226.21
Гардеробные услуги	226.23
Банковские услуги (инкассация)	226.24
Подписка	226.25
Нотариальные, юридические услуги	226.26
Проектные работы	226.27
Выплаты физическим лицам по ГПД	226.28
Проезд (к месту командировки)	226.29
Проживание (во время командировки)	226.30
Компенсация сотруднику за медосмотр	226.31
Страхование	227.10
Разработка ПСД для строительства, реконструкции объектов НФА	228.11
Проведение госэкспертизы ПД, осуществление строительного контроля, включая авторский надзор за строительством, реконструкцией объектов капстроительства, оплата демонтажных работ	228.12
Установка (расширение) единых функционирующих систем	228.13
Пусконаладочные работы "вхолостую"	228.14
Монтажные работы по оборудованию, требующему монтажа	228.15
Другие расходы	228.16
Пособия по социальной помощи населению	262
Пособие по временной нетрудоспособности, первые 3 дня за счет Учреждения уволенному сотруднику	264.11
Средний заработок на период трудоустройства сотруднику, уволенному по ст. 81 ТК РФ	264.12
Выходное пособие	266.11

Пособие по временной нетрудоспособности, первые 3 дня за счет Учреждения сотруднику	266.12
Компенсационная выплата по уходу за ребенком до 3 лет	266.13
Отпуск по уходу за детьми-инвалидами	266.14
Прочие расходы	290
Налог на имущество организаций	291.20
Земельный налог	291.30
Транспортный налог	291.40
Государственные пошлины	291.50
Штрафы, пени (налоги и сборы)	292
Штрафы, пени (закупки)	293
Стипендии	296.10
Возмещение убытков и вреда физ. лицам	296.20
Иные расходы (судебные издержки, представительские расходы)	296.40
Прочие расходы	296.50
Возмещение убытков и вреда юр. лицам	297.20
Расходы по приобретению нефинансовых активов	x
Основных средств	310
Из них: расходы на закупку рабочих станций общего назначения	310.10
Расходы на закупку серверов (приобретение средств технического обеспечения, в т.ч. с предустановкой программным)	310.20
Расходы на закупку хранилищ данных	310.30
Расходы на закупку периферийных устройств (принтеров, сканеров, МФУ, т.п.)	310.40
Расходы на закупку портативных (мобильных) устройств (ноутбуков, планшетн. компьютеров)	310.50
Другие расходы	310.60
Электротовары	310.70
Медицинское оборудование	310.80
Мебель	310.90
- Нематериальных активов	320.00
- Материальных запасов	340
в том числе:	
Медикаменты и перевязочные средства	341.11
Реактивы (медицинские)	341.16

Медицинские расходные материалы	341.17
Запасные части (для машин, оборудования, используемых в медицинских целях)	341.25
Газы медицинские	341.27
Продукты питания для пациентов	342.12
Горюче-смазочные материалы	343.13
Спецодежда и обмундирование	345.14
Мягкий инвентарь	345.15
СИЗ	345.16
Стройматериалы	344.20
Посуда	346.15
Реактивы (не медицинские)	346.16
Канцелярские товары	346.18
Чистящие, моющие средства и хоз.товары для уборки	346.19
Другие расходы	346.20
Не медицинские расходные материалы	346.17
Хозяйственные товары	346.21
Электротовары	346.22
Сантехнические товары	346.23
Картриджи	346.24
Запасные части (для машин, оборудования, транспортным средствам, используемым не в медицинских целях)	346.25
Дезинфицирующие средства	346.26
Газы не медицинские	346.27
Бланочная продукция (за искл БСО)	346.28
Материальные запасы для капвложений	347.20
Приобретение (изготовление) подарочной и сувенирной продукции (открытки, почетные грамоты, адреса, дипломы, цветы и т.д.)	349.10
Приобретение, изготовление специальной продукции	349.11
Приобретение (изготовление) БСО	349.12

1.5. Правила документооборота

1.5.1. В целях обеспечения своевременного предоставления первичных документов и осуществления полного отражения в учете фактов хозяйственной жизни Учреждения принимаются первичные учетные документы в соответствии с утвержденным приказом директора «Положением о порядке взаимодействия структурных подразделений ФГАУ

«НМИЦ Здоровья детей» Минздрава России, которое устанавливает единые и обязательные для всех работников Учреждения, правила и порядок оформления и сроки предоставления в бухгалтерию первичных учётных документов, а также оформленных регистров бухгалтерского учёта для отражения в бухгалтерском учете.

1.5.2. 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);

– утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);

– самостоятельно разработанные Учреждением формы документов, содержащие обязательные реквизиты, указанные в ч.2 ст.9 Федерального закона № 402-ФЗ.

1.5.3. Утвержденная форма внешнего первичного учетного документа может подлежать уточнению (видоизменению) с соблюдением требований ч. 2 ст. 9 Закона № 402-ФЗ в рамках конкретной сделки по результатам согласования с каждым конкретным контрагентом. В случае внесения такого уточнения (видоизменения) формы первичного учетного документа, применяемого для оформления операций с конкретным контрагентом, окончательный вариант применяемой формы утверждается в рамках заключаемого с данным контрагентом договора (в качестве приложения или дополнительного соглашения к договору). Подписание руководителем такого внешнего первичного учетного документа является одновременно его утверждением для применения, что можно считать исполнением требования ч. 4 ст. 9 закона № 402-ФЗ.

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

1.5.4. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе.

1.5.5. Первичные учетные документы могут составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

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

1.5.6. При поступлении, оформлении документов на иностранных языках применяется процедура построчного перевода документов на русский язык.

Сотрудник Учреждения, представляющий документы на иностранном языке, самостоятельно производит построчный перевод документа на русский язык и прикладывает его к указанным документам. При этом сотрудник несет ответственность за правильность данного перевода.

1.5.7. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом № 52н;
- по формам, разработанным самостоятельно.

1.5.8. Ответственным лицом за достоверность сведений, указанных в первичных документах и их оформление, соответствующее предмету и условиям договора и сдачу их в бухгалтерию является лицо, составившее служебную записку о необходимости провести закупку товаров, работ, услуг.

1.5.9. В случае несвоевременного представления (после закрытия отчетного периода – месяц) ответственными лицами документов для принятия обязательств, в том числе денежных - они принимаются к учету на дату предоставления документов в бухгалтерию Учреждения с указанием даты, подписи и расшифровки подписи ответственного лица.

1.5.10. Не допускается принятие к бухгалтерскому учету документов, которыми оформляются не имевшие места факты хозяйственной жизни. Главный бухгалтер не несет ответственность за соответствие составленных другими сотрудниками первичных документов свершившимся фактом хозяйственной жизни.

1.5.11. При подготовке годовой отчетности документы, представленные за выполнение работ, оказание услуг в декабре отчетного года принимаются к учету и отражаются в годовой отчетности в случае их получения за 10 рабочих дней до срока представления бухгалтерской отчетности, а по оплате труда, пособий, компенсаций работникам Учреждения за декабрь отчетного года принимаются к учету и отражаются в случае их получения до 23 декабря текущего года.

Документы, представленные за выполнение работ, оказание услуг в декабре, а также по оплате труда, пособий, компенсаций работникам за декабрь отчетного года после выше установленных сроков принимаются к учету в следующем году.

1.5.12. Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.
(Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. 14 Инструкции № 157н).

1.5.13. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н;
- по формам, разработанным самостоятельно.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н).

1.5.14. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе или в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе регистра бухгалтерского учета, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе.

(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н)

1.5.15 Регистры бухгалтерского учета формируются в виде Книг, Журналов, Карточек на бумажных носителях (на машинном носителе в виде электронного документа (регистра).

Регистры бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование регистра;
- наименование субъекта учета, составившего регистр;
- дату начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который составлен регистр;
- хронологическую и (или) систематическую группировку объектов бухгалтерского учета;
- величину денежного и (или) натурального измерения объектов бухгалтерского учета с указанием единицы измерения;
- наименования должностей лиц, ответственных за ведение регистра;
- подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

1.5.16. Отражение в регистрах бухгалтерского учета информации, содержащейся в первичных учетных документах осуществляется на дату совершения факта хозяйственной жизни или на дату регистрации документа, поступающего в бухгалтерию после сдачи квартальной отчетности.

Регистры бухгалтерского учета подписываются бухгалтером, ответственным за их оформление. Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета согласно предоставленных для регистрации первичным учетным документам обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

1.5.17. В Учреждении ведутся следующие регистры бухгалтерского учета:

- журнал операций по счету «Касса»;
- журнал операций с безналичными денежными средствами;
- журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- журнал операций по прочим операциям;
- журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет;
- журнал операций межотчетного периода;
- журналы операций по забалансовым счетам;
- главная книга;
- иные регистры, предусмотренные инструкцией приказа 157н и настоящей учетной политикой.

Приложения к журналам операций формируются с разделением в отдельные поджурналы в разрезе участков учета (по номерам лицевых счетов, по направлениям закупок – медикаменты, продукты питания, услуги и т.п.).

1.5.18. Журналы операций, подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

1.5.19. По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций переносятся в Главную книгу.

1.5.20. Для более детального контроля и аналитики проводимых хозяйственных операций в Учреждении по мере необходимости электронно формируется многографная карточка (ф. 0504054). Технические возможности позволяют формировать данный документ по всем счетам бухгалтерского учета.

1.5.21. 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.

1.5.22. В течение двух месяцев по истечении отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, иным регистрам бухгалтерского учета:

- подбираются в хронологическом порядке;
- нумеруются карандашом в правом верхнем углу;
- брошюруются.

На обложке указывается: наименование Учреждения; название регистра бухгалтерского учета (журнал операций) с указанием его номера (при наличии) и порядковый номер папки (тома); отчетный период - год и месяц; количество листов в папке (томе).

Для комплектации журнала операций с безналичными денежными средствами подтверждающими документами может формироваться реестр заявок на кассовый расход, наличные, возврат за день, содержащий все значимые реквизиты (получатель, сумма, коды бюджетной классификации, основание платежа), подписанный руководителем Учреждения и главным бухгалтером.

Первичные документы, учетные регистры, до передачи их в архив Учреждения, хранятся в помещениях бухгалтерии под ответственность работников бухгалтерии, принявших к бухгалтерскому учету первичные документы и создавшие на их основе регистры бухгалтерского учета в соответствии с графиком документооборота.

1.5.23. В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов в бухгалтерии или в структурном подразделении Учреждения сотрудникам следует незамедлительно сообщить об этом руководителю подразделения и главному бухгалтеру.

Руководитель подразделения, главный бухгалтер не позднее одного часа с момента обнаружения пропажи или уничтожения документов сообщают об этом руководителю Учреждения. Сообщение о происшествии с кратким изложением обстоятельства подтверждается в письменном виде в докладной записке в течение одного рабочего дня.

Расследование причин такого происшествия осуществляется комиссией в сроки, утвержденные приказом руководителя Учреждения.

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

Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается руководителем Учреждения и подшивается в папку (дело) журнала по прочим операциям.

1.5.24. Регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного

архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. п. 14, 19 Инструкции № 157н)

1.5.25. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется (подразделение или должностное лицо организации) в соответствии с положением о взаимодействии между головным Учреждением и его обособленными подразделениями, порядок документооборота и технология обработки учетной документации при формировании отчетности.

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

1.5.26. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов.

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

1.5.27. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств.

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

1.5.28. Имущество, обязательства и иные факты хозяйственной деятельности для отражения в бухгалтерском учете, бухгалтерской отчетности подлежат оценке в валюте Российской Федерации.

1.5.29. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 4 к Учетной политике.

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

1.5.30. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с установленным порядком.

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

1.5.31. Учет выдачи бланков строгой отчетности ведется в нескольких пронумерованных и прошитых должным образом регистрационных книгах, формируемых отдельно по каждому наименованию бланка.

1.5.32. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с установленным порядком.

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

1.5.33. С работниками Учреждения заключаются договора о полной материальной ответственности для осуществления возложенных на них функций, а именно приема, хранения, отпуска, обработки, перевозки, применения в процессе производства и осуществления других операций с имуществом Учреждения.

Контроль за наличием договоров о полной материальной ответственности (коллективной ответственности) на всех материально-ответственных лиц Учреждения возлагается на бухгалтерию.

1.5.34. Для получения материальных ценностей оформляются доверенности на сотрудников, с которыми заключены договора о полной материальной ответственности.

Предельные сроки использования доверенностей - в течение 10 календарных дней с момента получения, либо по сроку действия доверенности, в случаях выдачи доверенности на определенный срок.

Предельные сроки отчетности по выданным доверенностям на получение ТМЦ - в течение 5 дней с момента получения ТМЦ.

1.5.35. В Учреждении ведется раздельный учет по источникам финансирования:

- бюджетная деятельность;
- приносящая доход деятельность (собственные доходы Учреждения)
- средства во временном распоряжении;
- субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- субсидии на иные цели;
- бюджетные инвестиции;
- средства по обязательному медицинскому страхованию;
- средства НКО на лицевых счетах.

1.5.36. Хранение договоров, оформляемых через отдел закупок, организовано в бухгалтерии Учреждения. Ответственное лицо за хранение договоров – заместитель главного бухгалтера.

1.6. Порядок проведения инвентаризации

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

1.6.2. 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.).

1.6.3. Для проведения инвентаризаций имущества и финансовых обязательств в Учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия и рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав комиссий устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя Учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включаются представители администрации, работники бухгалтерии, другие специалисты (инженеры, экономисты, техники и т.д.).

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

– основных средств, непроизводственных активов один раз в год по состоянию на 1 ноября отчетного года, кроме библиотечного фонда;

– фонды библиотек до 50 тысяч учетных единиц - один раз в 5 лет;

– материальных запасов, нематериальных активов один раз в год по состоянию на 1 ноября отчетного года;

– наличные денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности ежемесячно на дату, указанную в отдельном приказе по Учреждению, ином распорядительном документе по Учреждению;

– дебиторской и кредиторской задолженности один раз в год по состоянию на 31 декабря с составлением Актов сверки взаимных расчетов с контрагентами;

– имущество и обязательства, подлежащие учету на забалансовых счетах один раз в год по состоянию на 1 ноября отчетного года;

– вложений в нефинансовые активы, имущества полученного в качестве обеспечения исполнений обязательств, имущества переданного в пользование (аренда) один раз в год по состоянию на 31 декабря включительно;

– расходов будущих периодов и резервов предстоящих расходов один раз в год по состоянию на 31 декабря включительно;

– драгоценных металлов, содержащихся в покупных комплектующих деталях, изделиях, приборах, инструментах, оборудовании, находящихся в эксплуатации, а также размещенных в местах хранения (включая снятых с эксплуатации) один раз в год по состоянию на 31 декабря включительно;

– остатков на счетах учета денежных средств один раз в год по состоянию на 31 декабря включительно;

– с налоговой инспекцией по расчетам с бюджетом ежегодно по состоянию на 31 декабря;

– с внебюджетными фондами:

- ФСС по расчетам по начисленным и уплаченным страховым взносам на ОСС от НС и ПЗ – ежеквартально в день сдачи отчетности путем сдачи расчета;
- ИФНС по страховым взносам в ПФР, ФСС, ОМС – ежеквартально; по состоянию за 1 полугодие и за год по состоянию на 31 декабря посредством электронного документооборота с ИФНС.

1.6.5. Кроме случаев обязательного проведения инвентаризации (п.1.5, 1.6 Методических указаний № 49, п.81 ФСБУ «Концептуальные основы»), в Учреждении проводится:

– инвентаризация наркотических и психотропных веществ – ежемесячно в последний календарный день месяца;

– инвентаризация спирта – 1 раз в полугодие;

– инвентаризация кассы (в том числе наличных денег и денежных документов) – не реже 1 раза в квартал, но решением председателя постоянно действующей инвентаризационной комиссии может быть проведена внезапная инвентаризация кассы;

– инвентаризация показателей спидометров автомобилей – выборочно по решению председателя постоянно действующей инвентаризационной комиссии.

1.6.6. Кроме вышеуказанных сроков, проведение инвентаризации обязательно:

– при смене материально ответственного лица – на день приемки-передачи дел;

– при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;

– в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

– при реорганизации или ликвидации;

– в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.6.7. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя Учреждения.

Особенности проведения инвентаризации перед составлением годовой отчетности

1.6.8. Обязательная инвентаризация перед составлением годовой отчетности проводится с учетом следующих положений (п.1.5, 1.6 Методических указаний № 49, п.81 ФСБУ «Концептуальные основы», п.9 Инструкция № 33н).

1.6.9. Перед составлением годовой отчетности инвентаризации подлежит все имущество и обязательства как на балансовых, так и на забалансовых счетах (п.332 Инструкция № 157н).

1.6.10. Результаты инвентаризации:

– по забалансовому счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» оформляются Инвентаризационными описями (ф. 0504087), составляемыми по каждому сотруднику, получившему имущество в личное пользование;

– расходов будущих периодов оформляются Инвентаризационной описью по форме 0317012 (Акт инвентаризации расходов будущих периодов ИНВ-11).

1.6.11. При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия применяет положения ФСБУ «Обесценение активов»:

– выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально (п. 6 ФСБУ «Обесценение активов»):

- для каждого актива, не генерирующего денежные потоки;
- для каждого актива, генерирующего денежные потоки;
- для единицы, генерирующей денежные потоки.

Наличие внутренних или внешних признаков обесценения инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей.

– выявляет наличие внутренних или внешних признаков снижения убытка от обесценения активов (п.18 ФСБУ «Обесценение активов») – для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения.

Наличие внутренних или внешних признаков восстановления убытка инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей.

– выносит рекомендации по необходимости оценки справедливой стоимости Комиссией по поступлению и выбытию активов для тех активов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытка от обесценения – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

Решение о признании убытка от обесценения актива принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов с составлением Акта обесценения. Решение о признании убытка от обесценения активов, распоряжение которыми требует согласования с собственником принимается только после получения такого согласования (п.15 ФСБУ «Обесценение активов»).

1.6.12. При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает степень вовлеченности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявляет признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета (п.47 ФСБУ «Концептуальные основы»). В случае, если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала, либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для руководителя о прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

При составлении Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) используются следующие коды:

В графе 8 «Статус» указывается информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот:	
Код	**Описание кода**
Для объектов основных средств	
«Э»	В эксплуатации
«Р»	Требуется ремонт
«К»	Объект законсервирован
«НВ»	Не введен в эксплуатацию
«НТ»	Не соответствует требованиям эксплуатации
Для объектов материальных запасов	
«З»	В запасе (для использования)
«Х»	В запасе (на хранении)
«НК»	Ненадлежащего качества
«П»	Поврежден
«ИС»	Истек срок хранения
Для объектов незавершенного строительства	
«С»	Строительство (приобретение) ведется
«К»	Объект законсервирован
«П»	Строительство объекта приостановлено без консервации
«В»	Передается в собственность другому иному публично-правовому образованию
В графе 9 «Целевая функция» указывается информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности – о способах выбытия объекта	
Для объектов основных средств	
«ВЭ»	Введение в эксплуатацию
«Р»	Планируется ремонт
«К»	Консервация объекта
«М»	Требуется модернизация, достройка, дооборудование объекта
«С»	Списание
«У»	Утилизация
«Э»	Эксплуатация
Для объектов материальных запасов	
«Э»	Планируется использование в деятельности

«Х»	Продолжение хранения объектов
«С»	Списание
Для объектов незавершенного строительства	
«С»	Завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения)
«К»	Консервация объекта незавершенного строительства
«В»	Передача объекта незавершенного строительства другим субъектам хозяйственной деятельности
«П»	Приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает директору Учреждения предложения:

– по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо их списанию (п.51 Инструкции № 157н);

– по оприходованию излишков;

– по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;

– по списанию нереальной к взысканию дебиторской и не востребованной кредиторами задолженности – на основании проведенной инвентаризации расчетов с приложением:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089) или
- инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091).

По результатам инвентаризации директор издает приказ.

1.7. Порядок списания дебиторской (кредиторской) задолженности

1.7.1. 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).

1.7.2. При прерывании срока исковой давности срок начинается заново со дня перерыва. Прерывание срока исковой давности осуществляется:

– в связи с предъявлением иска в установленном законодательством порядке;

– в связи с совершением должником определенных действий по признанию своего долга: частичная оплата задолженности, обращение к кредитору с просьбой об отсрочке платежа, подписание акта сверки задолженности и др.

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

1.7.3.1.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);

– протокол инвентаризационной комиссии;

– решение руководителя Учреждения (приказ) о списании задолженности;

1.7.3.2. 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);

– протокол инвентаризационной комиссии;

– решение руководителя Учреждения (приказ) о списании задолженности;

– акт о ликвидации организации;

– решение суда.

1.7.4. 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.

1.7.5. 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).

1.7.6. Кредиторская задолженность, по которой истек срок исковой давности, и дебиторская задолженность по доходам, нереальная ко взысканию, определяются в бухгалтерском учете по результатам проведенной

в Учреждении инвентаризации обязательств. Нереальными ко взысканию признаются:

– долги, по которым истек установленный срок исковой давности (ст.196 ГК РФ);

– долги, по которым обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (ст.416 ГК РФ);

– долги, по которым обязательство прекращено на основании акта органа государственной власти или органа местного самоуправления (ст.417 ГК РФ);

– долги, по которым обязательство прекращено смертью должника (ст.418 ГК РФ);

– долги, по которым обязательство прекращено ликвидацией организации (ст.419 ГК РФ).

При выявлении указанных долгов Инвентаризационная комиссия учреждения заполняет по ним отдельную Инвентаризационную опись (ф. 0504091 или ф. 0504089) и дает рекомендацию о списании задолженности.

Списание задолженности нереальной к взысканию оформляется Решением Комиссии по поступлению и выбытию активов и приказом директора Учреждения.

Суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором, подлежат списанию на забалансовый счет 20 на основании Решения Инвентаризационной комиссии.

1.8. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля

1.8.1. Внутренний финансовый контроль в Учреждении производится посредством предварительного и текущего контроля.

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

1.8.3. Предварительный и текущий финансовый контроль реализуется сотрудниками Учреждения согласно своим должностным обязанностями посредством следующих процедур:

1.8.3.1. 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.

1.8.3.2. 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 повышение профессионального уровня, квалификации работников бухгалтерской и экономической службы Учреждения;

1.8.3.3. С целью сохранности имущества Учреждения:

– проведение инвентаризации имущества (плановая и внезапная);

– постоянная работа комиссии по движению нефинансовых активов;

– регулярная сверка остатков материальных ценностей у материально ответственных лиц с данными бухгалтерского учета.

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

1.8.5. Все, что не оговорено по вопросу внутреннего финансового контроля настоящей Учетной политикой осуществляется в Учреждении на основании Положения о внутреннем контроле.

1.9. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты

1.9.1. 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 был в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год.

1.9.2. Решение о регистрации в бухгалтерской отчетности за отчетный год существенного корректирующего события принимает главный бухгалтер Учреждения. Операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

1.9.3. 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.

1.9.4. К событиям после отчетной даты относятся (п.3 ФСБУ «Событие после отчетной даты»):

– события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (далее – корректирующие события);

– события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты.

1.9.5. К корректирующим событиям относятся:

– выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности, в частности:

- по причине смерти физического лица – должника;
- в связи с признанием должника банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении него уже осуществлялась процедура банкротства;
- при ликвидации организации – должника в части его задолженности по платежам, не погашенным по причине недостаточности имущества или невозможности их погашения учредителями (участниками) указанной организации в порядке, установленном Законодательством РФ;
- в связи с принятием судом акта, в соответствии с которым учреждение утрачивает возможность взыскания с должника задолженности в связи с истечением срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе в случае вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности;
- при вынесении судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа если с даты

образования дебиторской задолженности прошло более пяти лет, в следующих случаях если размер задолженности не превышает размера требований к должнику для возбуждения производства по делу о банкротстве или в случае если судом возвращено заявление о признании плательщика платежей банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов.

– завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;

– завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде;

– получение от страховой организации документа, устанавливающего (уточняющего) размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

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

– изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

– обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) отчетности субъекта отчетности, ошибки в данных бухгалтерского учета или отчетности (в том числе за предыдущие отчетные периоды);

– завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;

– определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством РФ, распределением доходов (обязательств), установленным международными соглашениями.

1.9.6. Существенное корректирующее событие после отчетной даты отражается в учете последним днем отчетного периода путем оформления дополнительной бухгалтерской записи, либо бухгалтерской записи, оформленной по способу «Красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записи до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года. Кроме этого информация о таких событиях раскрывается в Пояснительной записке к отчетности.

1.9.7. К не корректирующим событиям относятся:

– принятие решения о реорганизации, ликвидации или изменении типа учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

– существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;

– возникновение обстоятельств (в том числе чрезвычайных), в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения учреждения вследствие их гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления их местонахождения;

– публичные объявления об изменениях государственной политики, планов и намерений учредителя (собственника), реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность учреждения;

– изменение величины активов или обязательств, произошедшее в результате существенного изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

– передача после отчетной даты на аутсорсинг всей или значительной части функций (полномочий), осуществляемых учреждением на отчетную дату;

– принятие после отчетной даты решений о прощении долга по кредиту (займу, ссуде), возникшего до отчетной даты;

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

– изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов.

1.9.8. Не корректирующее событие после отчетной даты отражается в бухгалтерском учете путем выполнения бухгалтерских записей в периоде, следующем за отчетным. Информация о таких событиях отражается в текстовой части Пояснительной записки к отчетности за отчетный период.

Раскрытию при этом подлежат:

– краткое описание (характеристика) таких событий;

– оценка последствий их наступления в денежном выражении, а если такая оценка невозможна, факт и причины этого подлежат раскрытию в Пояснительной записке к отчетности.

2. МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

2.1. Учет нефинансовых активов

2.1.1. Нефинансовые активы в Учреждении для целей настоящего раздела - основные средства, нематериальные и непроизведенные активы, материальные запасы.

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической) стоимости.

Первоначальной стоимостью объектов, полученных в результате обменных операций, признается:

1) в случае приобретения за счет средств бюджета, субсидий, а также целевых средств, выделенных на приобретение таких объектов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм НДС.

2) в случае приобретения за счет собственных доходов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов и:

- при условии использования в деятельности, облагаемой НДС, - за вычетом сумм НДС (если иное не предусмотрено налоговым законодательством РФ);
- при условии использования в деятельности, не облагаемой НДС, - с учетом сумм НДС;
- при условии одновременного использования в деятельности, как облагаемой, так и не облагаемой НДС – с учетом части НДС, определяемой пропорцией согласно п. 4.1 статьи 170 НК РФ и с учетом положений Письма Минфина РФ от 24 апреля 2015 г. N 03-07-11/23524.

К необменным операциям относится приобретение основных средств по незначимым ценам по отношению к рыночной цене обменной операции с подобными активами (п.7 ФСБУ «Основные средства»). Существенной скидкой для применения настоящего положения считается скидка от рыночной цены на более 60%. Первоначальной стоимостью основного средства в таком случае принимается его справедливая стоимость, определенная на дату принятия к учету по методу рыночных цен.

2.1.2. В Учреждении создаются постоянно действующие комиссии по поступлению и выбытию активов в части основных средств, материальных запасов, нематериальных активов отдельно. Состав постоянно действующих комиссий по поступлению и выбытию активов утверждается приказом руководителя и обновляется по мере необходимости.

Деятельность постоянно действующих комиссий по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов.

2.1.3. В случаях, когда требуется принятие к бухгалтерскому учету объектов нефинансовых активов по оценочной стоимости или по справедливой стоимости, она определяется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется, на основании решения постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов (п.34 Инструкции № 157н).

2.1.4. Переоценка объектов нефинансовых активов производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

2.1.5. Изменение стоимости земельных участков, учитываемые в составе нефинансовых активов, в связи с изменением их кадастровой стоимости отражаются в бухгалтерском учете финансового года, в котором произошли указанные изменения, с отражением указанных изменений в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.1.6. Непроизведенные нефинансовые активы, не приносящие экономической выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод учитываются на забалансовом счете 02.

При этом первоначальная (справедливая) стоимость земельных участков, не внесенных в государственный кадастр недвижимости, на которые государственная собственность как разграничена, так и не разграничена, закрепленных, а также не закрепленных на праве постоянного (бессрочного) пользования за Учреждением, независимо от факта их использования в деятельности Учреждения определяется как 1кв.м – 1 руб. (п.17 СГС «Непроизведенные активы»).

2.2. Основные средства

Принятие к учету

2.2.1. Стандартом предусмотрено отражение в составе объектов основных средств (на соответствующих счетах аналитического учета счета 0 101 00 000 «Основные средства») материальных ценностей независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенных для неоднократного или постоянного использования субъектом учета на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды

(имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд субъекта учета, являющихся активами в соответствии с критериями, установленными СГС «Концептуальные основы».

При этом в отношении материальных ценностей, признаваемых в соответствии с пунктом 99 Инструкции N 157н материальными запасами вне зависимости от стоимости объектов и сроков их эксплуатации, положения СГС "Основные средства" не применяются.

2.2.2. Принятие к учету объектов основных средств, поступивших безвозмездно, (в виде излишков, выявленных при инвентаризации, по договорам дарения, пожертвования) осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету (оприходования), увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Оценочная рыночная 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).

Принятие к учету объектов основных средств, полученных от собственника (учредителя), иной организации государственного сектора осуществляется в соответствии с п. 24 ФСБУ «Основные средства».

Принятие к учету приобретенных за плату объектов основных средств осуществляется на основании оформленных первичных документов поставщиков (продавцов) и решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Принятие к учету объектов основных средств, поступивших безвозмездно, осуществляется по стоимости, указанной в договоре пожертвования и оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

В случае наличия количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых основных средств сопроводительным документам отправителя (поставщика) или отсутствия сопроводительных документов, принятие к учету имущества в качестве основных средств осуществляется на основании Акта приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220), оформленного комиссией по

поступлению и выбытию активов, с приложением сопроводительных документов поставщика (продавца) (при наличии).

Основные средства, которые не соответствуют качеству, условиям поставки по контракту (договору) и сопроводительным документам поставщика (продавца) и принятые на ответственное хранение, учитываются на забалансовом счете 02 по стоимости, указанной в документах поставщика (продавца), а случае отсутствия в документах цен на основные средства или при отсутствии сопроводительных документов – в условной оценке: один объект, один рубль.

2.2.3. Особенности учета единых функционирующих систем:

– как самостоятельный инвентарный объект основных средств (комплекс конструктивно сочлененных предметов) при условии, что для всех 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;

– 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.

– 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 активов Учреждения.

2.2.4. Особенности учета программного обеспечения:

– при приобретении компьютерной техники с установленными операционной системы, программным обеспечением (например: Windows, Microsoft Office, Outlook Express), стоимость таких 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.

2.2.5. 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.

2.2.6. Принятие к учету в состав основных средств многолетних насаждений осуществляется по достижении эксплуатационного возраста. До принятия в эксплуатацию в состав основных средств высаженные саженцы учитывают в составе капитальных вложений в основные средства (многолетние насаждения). Саженцы плодовых деревьев принимаются в состав основных средств при наступлении плодоношения. Эксплуатационным возрастом многолетних насаждений, несущих декоративную функцию, признается 6 месяцев после высадки. По достижению многолетних насаждений эксплуатационного возраста комиссией по приему нефинансовых активов составляется акт приема к учету многолетних насаждений.

2.2.7. 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» с таким же кодом раздела и подраздела расходов бюджета как и при оплате.

2.2.8. 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 кода вида деятельности «2» и «7» на код вида деятельности «7».

2.2.9. Инвентарные карточки учета основных средств формируются в электронном виде при принятии к учету объектов, по мере внесения изменений в учетные данные (о переоценке, модернизации, реконструкции и проч.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации.

2.2.10. Инвентарные карточки группового учета основных средств формируются в электронном виде при принятии объектов к учету, по мере

внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии.

В инвентарных карточках учета основных средств:

– отражаются полный состав объекта основных средств, его составленные 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 (разукомплектации) объекта;

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

2.2.11. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, независимо от их стоимости, присваивать уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

Инвентарный номер состоит из десяти разрядов:

– 1-2 – амортизационная группа
– 3 – (-) дефис
– 4 – код вида финансового обеспечения
– 5-7 – код синтетического счета
– 8-9 – код аналитического счета
– 10 – (#) решетка
– 11-16 – порядковый номер

Инвентарный номер наносится:

– на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;

– на объекты движимого имущества - путем прикрепления специальных наклеек с номером или его нанесения несмываемой краской,

водостойким маркером или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

На объекты, условия эксплуатации которых, не позволяют их маркировать - инвентарный номер не наносится:

- транспортные средства,
- стоматологические инструменты;
- мелкое медицинское оборудование и инструментарий (эндоскоп и инструменты к нему, щипцы для биопсии, трубки промывочные, щприцы для ректального введения и т.п.)
- видеокамеры;
- жалюзи;
- зеркала;
- аксессуары для ванной комнаты;
- карнизы;
- одежда для сцены;
- матрасы ортопедические;
- текстильные изделия (занавес тюль, занавес портьерный, ламбрекен, шторы, гардины, одежда для концертной деятельности);
- автополог;
- сетка волейбольная;
- сетка для большого тенниса;
- гантели сборные;
- шары бильярдные;
- поручень нерж.;
- кронштейн для телевизора;
- светильник потолочный;
- люстры и светильники потолочные и настенные;
- гирлянды электрические, занавеси светодиодные;
- течеискатель

2.2.12. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в Учреждении.

В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленным к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

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

Начиная с 1 января 2017 г. срок полезного использования основных средств, исходя из которого начисляют амортизацию, определяется по обновленной классификации в соответствии с письмом Минфина РФ от 08.11.2016 № 03-03-РЗ/65124. Согласно Письму Минфина РФ от 27.12.2016 № 02-07-08_78243 у объектов, приобретенных до 1 января 2017 г., в связи с изменением ОКОФ амортизационные группы и срок полезного использования не изменяются. Перевод таких средств на новый ОКОФ оформляется приказом по Учреждению.

Группировка объектов основных средств, принимаемых к бухгалтерскому учету с 1 января 2017 г., осуществляется в соответствии с группировкой, предусмотренной Общероссийским классификатором основных фондов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008) и сроками полезного использования, определенными положениями постановления Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (в редакции Постановления Правительства РФ от 07.07.2016 № 640)».

Исключение в присвоении новой амортизационной группы могут составить основные средства, введенные в эксплуатацию до 1 января 2017 г., которые модернизируются, подлежат доукомплектации, техническому перевооружению, в связи с чем срок их полезного использования может увеличиться (Письмо Минфина РФ № 03-03-РЗ/65124). Новые нормы по таким объектам основных средств утверждает в приказе руководитель Учреждения. Их применение начинается с месяца, в котором был изменен срок полезного использования.

С 01.01.2018 года применяется Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС «Основные средства»).

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

– офисная мебель и предметы интерьера: столы. Стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;

– осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;

– кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;

– средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;

– принадлежности для ремонта помещений электрические: дрели, шуруповерты, электролобзики и др.;

– бензопялы, снегоуборочные машины, бензитримеры и др.

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

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 N 1.

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

Отдельными инвентарными объектами являются:

– локально-вычислительная сеть;
– принтеры;
– сканеры;
– приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
– приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

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

Изменение стоимости основных средств

2.2.17. Балансовая стоимость объекта основных средств группы "Машины и оборудование", "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей, при условии, что согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе выполнения капитального ремонта, проводимого в целях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации). Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

2.2.18. Балансовая стоимость объекта основных средств группы «Недвижимое имущество», «Транспортные средства», «Машины и оборудование» в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения,

модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект, включающую в себя:

– затраты на регулярные осмотры для выявления дефектов, являющиеся обязательным условием эксплуатации этого объекта;

– затраты на проведение работ.

При этом любая учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата) только при наличии надежного документального подтверждения объема ранее проведенных расходов (раздел 6 Методических рекомендаций, доведенных письмом Минфина России от 15.12.2017 N 02-07-07/84237).

2.2.19. Положения п.28 ФСБУ «Основные средства» применяются только при ремонте основных средств группы «Недвижимое имущество», «Транспортные средства», «Машины и оборудование», стоимостью более 500 000,00 рублей.

2.2.20. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ. Если из акта Правительства РФ о проведении переоценки невозможно определить, в отношении каких объектов основных средств она проводится, то перечень объектов, подлежащих переоценке, устанавливается директором Учреждения по согласованию с учредителем.

При этом накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива. Указанный способ пересчета накопленной амортизации предусматривает, что накопленная амортизация, исчисленная до проведения переоценки, относится на уменьшение балансовой стоимости объекта основных средств (по кредиту соответствующих балансовых счетов учета основных средств) с отражением увеличения остаточной стоимости объекта основных средств по дебету соответствующих балансовых счетов учета основных средств на суммы дооценки ее до справедливой стоимости. С момента переоценки указанным способом по объекту основных средств начисляется амортизация на оставшийся срок полезного использования по той же расчетной норме амортизации, что и до момента переоценки.

2.2.21. При выявлении любого из признаков обесценения основного средства, указанных в пунктах 7 - 9 ФСБУ «Обесценение активов», которые ранее не являлись основанием для признания обесценения основного средства, его справедливая стоимость определяется по решению комиссии по поступлению и выбытию активов в соответствии с п.2.23 ФСБУ «Обесценение активов» настоящей Учетной политики.

Учет ОЦДИ

2.2.22. Порядок отнесения имущества к категории особо ценного движимого имущества устанавливается Правительством РФ (ч.3.2 ст.3 Закона № 174-ФЗ, ч.11 ст.9.2 Закона № 7-ФЗ).

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).

2.2.23. 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.

2.2.24. Ответственность за ведение Перечня ОЦДИ, за своевременное и правильное отражение изменений ОЦДИ в Перечне возлагается на бухгалтера по учету основных средств Учреждения.

Амортизация основных средств

2.2.25. 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.

2.2.26. С 1 января 2018 года в соответствии с пунктом 39 СГС "Основные средства" амортизация объектов основных средств начисляется с учетом следующих положений:

- на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;
- на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;
- на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

– на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

2.2.27. В отношении объектов основных средств, принятых к учету до перехода на применение СГС "Основные средства" (до 1 января 2018 года) перерасчет амортизации (изменение способа начисления амортизации, определенного на момент признания объекта к учету) не производится.

2.2.28. В соответствии с СГС "Основные средства" в случаях, когда использование объекта основных средств приостанавливается или объект удерживается для последующей передачи (списания), за исключением случая, когда остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю, начисление амортизации по объекту основных средств не приостанавливается.

2.2.29. По приобретаемым основным средствам, бывшим в употреблении, норма амортизации в целях применения линейного метода, определяется с учетом срока полезного использования, уменьшенного на число месяцев эксплуатации данного имущества у предыдущих собственников (п.7 ст.258 НК РФ).

2.2.30. 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» (в редакции Постановления Правительства РФ от 07.07.2016 № 640) или если в новом классификаторе нет подходящего кода, идентифицирующего материальные ценности, по своим критериям являющимися основными средствами, срок полезного использования определяется комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно.

Внутреннее перемещение основных средств

2.2.31. Операции по внутреннему перемещению основных средств, стоимостью более 10 000 рублей, оформляются Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102).

Выдача в эксплуатацию основных средств, стоимостью до 10 000,00 рублей включительно, оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)

Выбытие (списание) основных средств

2.2.32. Безвозмездная передача, реализация (продажа) объектов основных средств учреждением оформляются Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), оформленного комиссией по поступлению и выбытию активов

При этом списание, безвозмездная передача, реализация (продажа) недвижимого имущества и основных средств - особо ценного движимого имущества осуществляется с разрешения (согласия) Министерства здравоохранения Российской Федерации.

2.2.33. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103), оформленного комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.2.34. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется оформляется актом по разукомплектации пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

– площади;

– объему;

– весу;

– иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.2.35. Списанные основные средства, подлежащие разукомплектации, утилизации учитываются на забалансовом счете 2.13 «Выбывшие ОС с бухгалтерского учета (на разукомпректации или утилизации)» до проведения указанных действий.

Забалансовый учет основных средств

2.2.36. На забалансовом счете ведется учет объектов основных средств:

– 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;

2.2.37. На данном счете учитываются:

– выбывшее из эксплуатации имущество до момента его демонтажа и (или) утилизации по стоимости один объект - один рубль;

– 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 10 000 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.

Порядок списания нефинансовых активов

2.2.38. Настоящий Порядок определяет списание нефинансовых активов Учреждения, которое:

– не пригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

– выбыло из владения, пользования и распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца (хищения, недостачи), а также вследствие невозможности установления его местонахождения.

2.2.39. Порядок списания указанных нефинансовых активов Учреждения осуществляется в соответствии с Постановление Правительства РФ от 14.10.2010 N 834, приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 года № 1125н «Об утверждении Порядка согласования распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за федеральным бюджетным учреждением, подведомственным Министерству здравоохранения и социального развития Российской Федерации, либо приобретенным этим учреждением за счет средств, выделенных его учредителем на приобретение такого имущества».

Под нефинансовыми активами для целей настоящего Порядка подразумеваются: основные средства, в том числе здания, сооружения, передаточные устройства, рабочие и силовые машины и оборудование, средства связи, вычислительная и оргтехника и т.п.

2.2.40. Списание производится на основании следующих документов:

– комиссия по поступлению и выбытию активов оформляет акты на списание в зависимости от вида списываемого имущества по формам, установленным Приложением N 2 к Приказу Минфина России от 30 марта 2015 г. N 52н;

– оформленный комиссией акт о списании объектов нефинансовых активов, относящихся к ОЦДИ, утверждается руководителем после согласования с Министерством здравоохранения Российской Федерации;

– на основании утвержденного акта о списании издается приказ директора Учреждения о списании нефинансовых активов с бухгалтерского учета Учреждения.

2.2.41. Акты о списании объектов нефинансовых активов оформляются после составления технического заключения независимого эксперта о состоянии объекта, подлежащего списанию или актов технического (качественного) состояния (форма №1) на основные средства, находящиеся в эксплуатации более десяти лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь.

При списании транспортного средства комиссия рассматривает отчет об оценке рыночной стоимости транспортного средства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (с приложением копий документов, подтверждающих право организации, проводившей оценку рыночной стоимости транспортного средства, заниматься оценочной стоимостью).

2.2.42. Предложения о списании активов представляются на рассмотрение в комиссию о поступлении и выбытии активов материально-ответственными лицами, инвентаризационными комиссиями. Комиссия по поступлению и выбытию активов руководствуется в своих действиях Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов.

2.2.43. Истечение установленных сроков эксплуатации (службы, носки) материальных ценностей не может служить основанием для их списания, если они по своему техническому состоянию или после ремонта пригодны.

Порядок
списания утраченных материальных ценностей (досрочное списание)

2.2.44. К утраченным материальным ценностям относятся недостачи и потери материальных ценностей, возникших в результате гибели или порчи (полной или частичной) вследствие стихийных бедствий, пожаров, аварий, катастроф, дорожно-транспортных происшествий, нарушений правил технической эксплуатации, хищения, присвоения, незаконного расхода, просчета, провеса, промера, порчи вследствие нарушения правил приемки и выдачи, хранения, перевозок, убыли (сверх утвержденных норм естественной убыли).

2.2.45. При обнаружении утраты материальных ценностей назначается административное расследование, которое производится должностными лицами, назначенными директором Учреждения или его заместителем. Расследованием устанавливаются причины и размер фактического ущерба, причиненного Учреждению, а также лица, виновные в утрате материальных ценностей. Списание сумм материального ущерба за

счет Учреждения по утратам материальных ценностей производится в следующих случаях:

– когда материальные ценности утрачены по причине стихийных бедствий, аварии, катастрофы, дорожно-транспортного происшествия, если против виновных лиц не возбуждено уголовного дела, и отсутствуют основания для отнесения сумм причиненного материального ущерба за их счет, или виновные лица не установлены;

– когда возмещение ущерба за счет виновных лиц невозможно после использования всех предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по взысканию ущерба;

– если сумма ущерба, причиненного утратой материальных ценностей, превышает сумму, определенную судебными инстанциями к взысканию с виновного, или сумму, которую по закону возможно взыскать с виновного;

– смерти виновного, подтвержденной соответствующими документами,

– и при отсутствии имущества у него, на которое могло бы быть обращено взыскание.

2.2.46. Списание утраченных материальных ценностей производится на основании Акта о списании нефинансовых активов и заключения. Заключение составляется в двух экземплярах лицом, ответственным за проведение расследования. В случае уничтожения материальных ценностей в результате пожара комиссией, назначаемой директором Учреждения, составляется акт расследования обстоятельств и причин возникновения пожара, к которому прилагаются:

– план здания (помещения), где возник пожар, с указанием расположения материальных ценностей:

– справка о состоянии погоды от метеослужбы, заверенная подписью и печатью;

– справка о материальном ущербе в результате пожара (отдел бухгалтерского учета и отчетности);

– акт о пожаре, выданный органами пожарного надзора (совместно с органами энергетического надзора по необходимости);

– ведомости инвентаризации материальных ценностей после пожара;

– ведомости материальных ценностей, уничтоженных в результате пожара;

– инвентарные карточки материальных ценностей пострадавших.

2.2.47. Формирование документов по списанию и представление их в бухгалтерию осуществляется в соответствии с графиком документооборота Учреждения.

Ремонт основных средств

2.2.48. Основанием для проведения ремонта основного средства является дефектная ведомость, оформленная ремонтным структурным подразделением. Дефектная ведомость формируется на каждое основное средство, подлежащее ремонту на основании:

– служебной записки материально ответственного лица и (или) руководителя структурного подразделения;

– документов (заключение, экспертиза, акт осмотра и т.п.) сторонних организаций (экспертов), подтверждающих неисправность основного средства и потребность в проведении ремонта.

2.2.49 В случае несоизмеримых (дорогостоящих) затрат на проведение и (или) частого ремонта, комиссия по поступлению и выбытию активов принимает решение (заключение) об экономической целесообразности проведения ремонта.

2.2.50. Передача в ремонт основного средства в стороннюю коммерческую организацию (юридическое лицо, индивидуальный предприниматель) осуществляется по акту.

Передача в ремонт основного средства в ремонтное подразделение Учреждения осуществляется по Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102).

2.2.51. По результатам проведенных работ оформляется Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) (далее - Акт (ф. 0504103), оформленный комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.2.52. При принятии проведенных ремонтных работ собственными силами (хозяйственным способом) комиссия по поступлению и выбытию активов одновременно оформляет Акт о списании материальных запасов (ф. 05004230) или приводит данные об израсходованных материалах и их стоимости в раздел 3 Акта (ф. 0504103).

Обесценение активов

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

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

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

По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение комиссия по поступлению и выбытию активов оформляет протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

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

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

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

При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

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

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

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

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

Учет основных средств, вовлеченных в арендные отношения

2.2.54. Для целей ведения учета и раскрытия информации в отчетности объектами учета аренды, в соответствии с Приказом 258н не являются:

– объекты, полученные/переданные в рамках оказания услуг с заключением договора услуг в соответствии со ст. 779 ГК РФ (Письмо Минфина России от 19 апреля 2018 г. N 02-07-05/26416);

– имущество, в случае если передача его в безвозмездное пользование является неотъемлемым условием соблюдения требований законодательства (Письма Минфина России от 31 августа 2018 г. N 02-07-10/62448, от 19 сентября 2018 г. N 02-07-10/67168, от 27 сентября 2018 г. N 02-07-10/69410);

– объекты при наличии распорядительных документов о передаче их пользователю (арендатору) в целях использования им указанного имущества в рамках выполнения функций (полномочий), без возложения на пользователя (арендатора) имущества обязанности по его содержанию, и (или) при наличии организационно-распорядительных документов у

арендодателя указанного имущества, возлагающих на него функции по содержанию такого имущества, в бухгалтерском учете пользователя (арендатора) (Письмо Минфина России от 13 июня 2018 г. N 02-07-10/40429);

– объекты, полученные по распоряжению собственника из имущества казны в безвозмездное пользование (Письмо Минфина России от 14 сентября 2018 г. N 02-07-10/66285);

– иные объекты, полученные/переданные в пользование, в случае если экономическая сущность хозяйственных операций, возникающих в рамках вышеуказанных отношений, не связана с предоставлением имущества для целей извлечения выгод (доходов) от его использования и/или не влечет несения расходов (Письма Минфина России от 14 сентября 2018 г. N 02-07-10/66285, от 19 сентября 2018 г. N 02-07-10/67168).

2.2.55. При возникновении перечисленных объектов они отражаются:

– в учете получателя – на забалансовом счете 01 по стоимости, указанной передающей стороной в передаточных документах;

– в учете передающей стороны – на балансовых счетах 10100 и одновременно на забалансовом счете 25 (26) по их балансовой стоимости (части балансовой стоимости – при передаче в пользование части объекта).

2.2.56. Договора безвозмездного пользования, заключенные в соответствии со ст.610 ГК РФ на неопределенный срок, считаются договорами операционной аренды, заключенными на остаток срока планирования финансово-хозяйственной деятельности с момента заключения такого договора.

Право пользования активами

2.2.57. Объектом учета является право пользование медицинским оборудованием, полученным в пользование (операционную аренду) по договорам аренды.

2.2.58. Право пользованием медицинским оборудованием отражается на балансе Учреждения по первоначальной стоимости, которая определяется в сумме общей величины арендных платежей по договору аренды.

2.2.59. Принятие к учету прав пользования к бухгалтерскому учету осуществляется по решению комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) в одностороннем порядке на основании договора аренды и первичных учетных документов, подтверждающих получение медицинского оборудования, которые установлены договорами аренды.

Датой принятия к учету прав пользования является момент приема-передачи медицинского оборудования (документального оформления приема-передачи).

2.2.60. Инвентарный номер медицинскому оборудованию присваивается в порядке, установленном раздела «Основные средства» Учетной политики Учреждения для целей бухгалтерского учета.

2.2.61. Срок полезного использования прав пользования медицинского оборудования является срок пользования медицинским оборудованием, предусмотренный договорами аренды.

2.2.62. Амортизация права пользования на медицинское оборудование осуществляется линейным методом ежемесячно в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате.

Амортизация начисляется в течение срока пользования медицинским оборудованием, установленного договорами аренды.

2.2.63. По окончании срока договора аренды (в том числе досрочной) возврат медицинского оборудования арендодателю осуществляется по документу, установленному договором аренды.

Списание с учета прав пользования активами осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) в одностороннем порядке на основании документа по возврату медицинского оборудования в соответствии с договором аренды.

2.2.64. Документальное оформление первичных учетных документов и передача их в бухгалтерию осуществляется в соответствии с Графиком документооборота Учетной политики Учреждения для целей бухгалтерского учета.

2.3. Нематериальные активы

2.3.1. Учет нематериальных активов в Учреждении ведется в соответствии с Положением о нематериальных активах.

2.4. Материальные запасы

Поступление

2.4.1. К материальным запасам относятся материальные ценности, используемые в деятельности менее 12 месяцев и, перечисленные в п.99 Инструкции № 157н., а также производственный и хозяйственный инвентарь.

Кроме того к МЗ относятся термометры, гигрометры, сетевые фильтры, дозаторы пластмассовые не электрические.

2.4.2. Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) материальных запасов оформляются бухгалтерскими записями на основании надлежаще оформленных первичных (сводных) учетных документов.

2.4.3. В случае приобретения имущества, по которому невозможно однозначно принять решение к какой группе нефинансовых активов (основные средства или материальные запасы) относится данное имущество, принятие к учету и оплата за него производится в соответствии со служебной запиской исполнителя (основание заключения договора на поставку ТМЦ), в которой отражена информация о предполагаемом сроке службы (эксплуатации) вида нефинансовых активов.

2.4.4. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов в зависимости от характера материальных запасов, порядка их приобретения и использования единицей материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица.

В целях обеспечения аналитического (управленческого) учета материальные запасы группируются на счетах учета:

- 105 х1 – лекарственные препараты и медицинские материалы;
- 105 х2 – продукты питания;
- 105 х3 – ГСМ;
- 105 х4 – строительные материалы;
- 105 х5 – мягкий инвентарь;
- 105 х6 – прочие МЗ;
- 105 х7 – готовая продукция;
- 105 х8 – товары.

2.4.5. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости, сформированной в соответствии с п.102 Инструкции № 157н. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы.

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.

Фактическая стоимость материальных запасов при их изготовлении самим Учреждением определяется исходя из затрат, связанных с изготовлением данных активов.

2.4.6. При централизованных закупках материальных запасов затраты по их заготовке и доставке до центральных складов (баз) и (или) грузополучателей, в том числе страхование доставки, не включаются в фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов, а относятся в составе расходов на финансовый результат текущего финансового года.
(Основание: п.103 Инструкции № 157н).

Фактическая стоимость материальных запасов, по которой они приняты к бухгалтерскому учету, не подлежит изменению, кроме случаев, установленных законодательством Российской Федерации и настоящей Инструкцией.

2.4.7. Материальные запасы, полученные безвозмездно, принимаются к бухгалтерскому учету:

– в результате передачи учредителем, государственными (муниципальными) учреждениями (организациями) по стоимости, отраженной в передаточных документах передающей стороны;

– в результате дарения или пожертвования – по стоимости, указанной в договоре дарения, пожертвования.

– при выявлении излишков по результатам инвентаризации – по справедливой стоимости, которая определяется методом рыночных цен комиссией по поступлению и выбытию активов;

– полученных при ликвидации (разукомплектации) нефинансовых активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря) – по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен комиссией по поступлению и выбытию активов.

Полученные безвозмездно материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету на основании оформленных первичных документов:

– в рамках расчетов с учредителем и государственными (муниципальными) учреждениями (организациями): Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) и Извещения (ф. 0504805);

– в результате дарения или пожертвования Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

– при выявлении не учтенных материальных запасов, выявленных по результатам инвентаризации: Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) и Акта приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220);

– в результате ликвидации (разукомплектации) нефинансовых активов: Акта о списании (ф. 0504104, ф. 0504105, ф. 0504143, ф. 0504144, ф. 0504230) и Акта приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

2.4.8. При приобретении объектов материальных запасов, отнесенных к категории особо ценного движимого имущества, за счет средств субсидий на иные цели сумма вложений, сформированная на счете 0 106 00 000 по коду вида деятельности "5", переводить на код вида деятельности "4" в порядке, приведенном в п. 2.2.4 Приложения к Письму Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798.

2.4.9. В фактическую стоимость материальных запасов не включаются сумма общехозяйственных и иных аналогичных расходов, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением (изготовлением) материальных запасов.

2.4.10 Фактическую стоимость материальных запасов, остающихся у Учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен, которую определяет комиссия по поступлению и

выбытию нефинансовых активов, исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых Учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.
(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции № 157н).

2.4.11. Мягкий инвентарь, поступивший в Учреждение в комплектах, разукомплектовывается и учитывается поштучно.

2.4.12. Материальные запасы, которые не соответствуют качеству, условиям поставки по контракту (договору) и сопроводительным документам поставщика (продавца) и принятые на ответственное хранение, учитываются на забалансовом счете 02 по стоимости, указанной в документах поставщика (продавца), а случае отсутствия в документах цен на товары – в условной оценке: один объект, один рубль.

В случае наличия количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных запасов сопроводительным документам отправителя (поставщика) принятие их к учету осуществляется на основании Акта приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220) с приложением сопроводительных документов поставщика (продавца).

2.4.13. Материальные запасы, полученные в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, принимаются к учету по стоимости возмещения причиненного ущерба.

Принятие к учету указанных материальных запасов осуществляется на основании Акта приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

Подлежащую возмещению виновными лицами сумму ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи и пр., признавать по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен на основании п. 52 СГС «Концептуальные основы».

2.4.14. Первоначальная стоимость приобретенных материальных запасов, но находящихся в пути и признанных в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом, в случае необходимости уточняется (например, в случае изменения расходов по транспортировке) и разница списывается в дебет счетов учета затрат.

2.4.15. Первичные учетные документы для принятия к учету материальных запасов оформляются и передаются в бухгалтерию в соответствии с графиком документооборота в Учреждении.

Выбытие, списание

2.4.16. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней стоимости кроме:

- дорогостоящих препаратов, медикаментов,
- учетных средств (наркотики),

- генераторов технеции (реактивы для исследований),
- газов,
- спиртов (70%, 95%),
- материалов, полученных по централизованному снабжению,
- материалов, полученных по договорам пожертвованиям.

Средняя стоимость запасов определяется в момент их отпуска, при этом в расчет включаются количество и стоимость материалов на начало месяца и все поступления, и выбытия до момента отпуска.

Кроме того по фактической стоимости каждой единицы списываются следующие материальные запасы:

- специальные инструменты и специальные приспособления;
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки;
- инвалидная техника и средства передвижения для инвалидов;
- драгоценные и другие металлы для протезирования;
- спецоборудование для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, приобретенное по договорам с заказчиками;
- запчасти и другие материалы, предназначенные для изготовления других материальных запасов и основных средств;
- комплектов посуды и мягкого инвентаря.

(Основание: п.46 СГС "Концептуальные основы", п.108 Инструкции № 157н).

Выбытие материальных запасов в размере естественной убыли производится на основании актов, с отражением на расходы текущего финансового года.

2.4.17. Списание материальных запасов, производится по акту на списание материальных запасов, срок годности которых истек (в произвольной форме).

2.4.18. Списание мягкого инвентаря, специальной одежды и обуви производится в соответствии с отраслевыми нормами.

2.4.19. Принятие к учету ветоши, полученной от списания объектов мягкого инвентаря отражается по коду источника финансирования «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы Учреждения).

Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Требования-накладной (ф. 0504204) по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

2.4.20. Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код формы 0504143) применяется для списания мягкого инвентаря и посуды. При этом списание посуды производится на основании данных Книги регистрации боя посуды (код формы 0504044).

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

Путевые листы для подтверждения расхода ГСМ предоставляются в бухгалтерию ежемесячно.

При списании ГСМ применяются:

– нормы, разработанные самостоятельно на основе методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденные распоряжением Минтранса России № АМ-23-Р от 14.03.2008 г. Данные нормы утверждаются отдельным приказом руководителя Учреждения. При этом для тракторов – собственные нормы, разработанные на основе фактических замеров использования топлива.

2.4.22. Основанием для списания бензина являются путевые листы ф. 0345001, 0345004, 0345007, а для списания смазочных материалов, тормозных, охлаждающих и других рабочих жидкостей является ведомость на их выдачу.

2.4.23. Период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина устанавливается ежегодно приказом по Учреждению.
(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").

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

2.4.25. Списание материальных запасов проводится ежемесячно в течение года, исключая периоды инвентаризации.

2.4.26. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;
- аптечки;
- огнетушители.

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

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество Учреждения»;

- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) Учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

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

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

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

2.4.1. Назначения, реагенты, реактивы

2.4.1.1. К медикаментам для целей бухгалтерского учета относятся: медикаменты, лекарственные травы, перевязочные средства, вспомогательные материалы (клеенки), мелкий медицинский инструментарий (шприцы и иглы), кислород медицинский, минеральная вода для процедур, соли для ванн, латексные и резиновые изделия для индивидуальной защиты, кроме того маски процедурные.

2.4.1.2. Организация хранения групп лекарственных средств и изделий медицинского назначения осуществляется в соответствии с Инструкцией, утвержденной Приказом Минздрава России от 13.11.1996 № 377 и Приказ Минздравсоцразвития России от 23.08.2010 № 706н «Об утверждении Правил хранения лекарственных средств».

2.4.1.3. Приобретенные за плату и полученные безвозмездно медикаменты поступают в аптеку Учреждения. Аналитический учет лекарственных средств, спирта, реактивов ведется по наименованиям.

2.4.1.4. Первичные учетные документы для принятия к учету медикаментов, приобретенных за плату, оформляются и передаются в бухгалтерию в соответствии с графиком документооборота Учреждения.

2.4.1.5. Списание медикаментов и перевязочных средств производится на основании следующих документов:

- Акт о порче товарно-материальных ценностей ф. № АП-20,
- Акт об уничтожении лекарственных средств;
- Акт о списании материальных запасов (0504230).
- Акт об уничтожении лекарственных средств составляется при уничтожении лекарственных средств, пришедших в негодность, с истекшим сроком годности и фальсифицированных.

2.4.1.6. В акте об уничтожении лекарственных средств указываются: дата, место уничтожения; место работы, должность, фамилия, имя, отчество лиц, принимавших участие в уничтожении; основание для уничтожения; сведения о наименовании (с указанием лекарственной формы, дозировки, единицы измерения, серии) и количестве уничтожаемого лекарственного средства, а также о таре или упаковке; наименование производителя лекарственного средства; наименование владельца или собственника лекарственного средства; способ уничтожения.

2.4.1.7. Лекарственные средства, поступившие в аптеку от поставщиков, принимаются к учету на основании представленных ими сопроводительных документов.

2.4.1.8. Отпуск лекарственных средств из аптеки лицам, ответственным за сохранность имущества отделений (кабинетов) производится заведующим аптекой или его заместителем с учетом источников финансирования, сведения о которых отражены в первичных учетных документах.

2.4.1.9. В требованиях-накладных обязательно указываются полное наименование лекарственных средств, их размеры, фасовка, лекарственная форма, упаковка и количество.

Если в Требовании-накладной не указаны полные данные на выписанные лекарственные средства, заведующий аптекой обязан при выполнении заказа дописать необходимые данные или внести соответствующие исправления. Исправление количества, фасовки и дозировки лекарственных средств в сторону увеличения категорически запрещается.

2.4.1.10. Требования-накладные выписываются в двух экземплярах. Первый экземпляр требования-накладной остается в аптеке, а второй - у лиц, ответственных за сохранность имущества отделения (кабинета) при отпуске ему лекарственных средств.

2.4.1.11. Лекарственные средства, подлежащие предметно-количественному учету (дорогостоящие), выписываются из аптеки Требованиями-накладными, в которых указываются номера историй болезни больных, для которых выписаны лекарства.

Стоимость каждого наименования лекарственных средств и их общая стоимость указывается в экземпляре требования-накладной аптеки.

2.4.1.12. Факт выдачи из аптеки материальных ценностей в подразделения Учреждения на основании первичных учетных документов отражается в бухгалтерском учете операциями по списанию материальных ценностей в разрезе источников финансирования и подлежат аналитическому учету медицинской информационной системе Учреждения. Аналитический учет в медицинской информационной системе материальных запасов клинических подразделений ведется с учетом источников финансирования.

2.4.1.13. В конце каждого месяца заведующий аптекой и лица, ответственные за сохранность имущества составляют отчет аптеки о приходе и расходе аптекарских запасов в денежном выражении по унифицированной

форме № МХ-20 «Отчет о движении товарно-материальных ценностей в местах хранения».

Отчет составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр отчета подписывается заведующим аптекой и представляется в бухгалтерию Учреждения. Отчет аптеки утверждается руководителем Учреждения и служит основанием для списания израсходованных средств.

2.4.1.14. Списание остальных материальных ценностей производится по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230) с приложением документа, подтверждающего использование материальных запасов, который составляется на основании Отчета о движении лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету (ф. 2-МЗ).

2.4.1.15. Материальные запасы (лекарственные препараты, донорская кровь) и изготавливаемые для нужд Учреждения принимаются к учету по фактической стоимости на основании Требования-накладной (ф. 0504204).

2.4.1.16. 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 – Министерством здравоохранения и социального развития РФ.

2.4.2. Продукты питания

2.4.2.1. Учет продуктов питания ведется на счете 105.32. Продукты питания, получаемые по НИР, учитываются на забалансовом счете**.**

2.4.2.2. Первичные учетные документы для принятия к учету материальных запасов (по участку «Продукты питания») поступают в бухгалтерию в бумажном виде: Товарная накладная (соответствует унифицированной форме № ТОРГ-12, Акт приема-передачи товара (в соответствии с формой, утвержденной договором), Счет-фактура (кроме случаев, когда поставщик работает по упрощенной системе налогообложения), Счет на оплату.

2.4.2.3. Товар ненадлежащего качества и несоответствующий Спецификации на склад не принимается и не приходуется.

2.4.2.4. Полученные по договорам пожертвования продукты приходуются на основании акта приема-передачи товара (в соответствии с формой, утвержденной договором пожертвования). В случае отсутствия указанной в договоре пожертвования цены, получаемые материальные запасы приходуются по справедливой стоимости, определяемой посредством мониторинга цены на рынке утвержденной комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.4.2.5. Продукты питания, выданные в столовую для нужд Учреждения, списываются на основании Акта о списании материальных

запасов (ф. 0504230) к которому прикладывается отчет о расходе продуктов питания лица, ответственного за сохранность имущества.

2.4.2.6. Готовая продукция столовой и буфета учитывается на счете 105.37, наценка на 105.39.

2.5. Учет финансовых активов

2.5.1 Денежные средства

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

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

2.5.1.2. В начале календарного года приказом директора Учреждения утверждается лимит остатка наличных денег в кассе Учреждения.

При наличии утвержденного лимита остатка допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты заработной платы и стипендий.

2.5.1.3. Разменный фонд в кассах устанавливается в сумме 10 000,00 рублей. В целях производственной необходимости сумма может быть изменена и утверждена приказом директора Учреждения.

Разменный фонд передается ежедневно утром из кассы бухгалтерии в операционные кассы и сдается по окончании рабочего дня в кассу бухгалтерии.

2.5.1.4. Кассир сдает наличные деньги в банк или в организацию, входящую в систему Банка России, осуществляющую инкассацию наличных денег, операции по приему, пересчету, сортировке, формированию и упаковке наличных денег клиентов банка, для зачисления их сумм на лицевой счет Учреждения в УФК по г. Москве.

Выручка сдается ежедневно путем инкассирования наличных денежных средств из кассы структурного подразделения Учреждения. В конце дня ежедневно в главную кассу сдаются документы (реестр сдачи наличных денежных средств с приложением Z-отчета (КМ-6) и журнала КМ-4.

2.5.1.5. Ведение кассовых операций в бухгалтерии Учреждения возлагается на бухгалтера-кассира.

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

2.5.1.6. Регистрация приходных и расходных кассовых ордеров, формирование листов кассовой книги и вкладных листов кассовой книги

осуществляется автоматизированным способом. Документы прошиваются ежедневно.
Период для подписания приходных кассовых ордеров, расходных кассовых ордеров, зарегистрированных в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров – 3 рабочих дня с момента регистрации документа.
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, сформированный посредством программы «1С-Предприятие» конфигурация «Бухгалтерия государственных учреждений», в течение 3 рабочих дней по окончании месяца распечатывается на бумажном носителе, прошивается.

2.5.1.7. Учет операций по движению наличных денег и операций с ними ведется в журнале операций по счету «Касса». Записи в журнале операций по счету «Касса» производятся ежедневно на основании отчета кассира, сформированного по видам валют.

2.5.1.8. Выплата заработной платы, пособий и иных сумм в пользу работников Учреждения производится переводами на их лицевые счета в банке и (или) наличными деньгами из кассы Учреждения.

2.5.1.9. Ответственным за взаимодействие с Центром технического обслуживания, регистрацию ККТ в налоговых органах и снятии с учета назначается бухгалтер-кассир (старший кассир) главной кассы.

2.5.1.10. Учет движения денежных средств на лицевых счетах Учреждения по кассовым поступлениям и выбытиям ведется в разрезе источников финансирования:

Код лицевого счета (1 и 2 разряды)	**Тип лицевого счета**	**КФО**	**Вид источника финансирования**
30	Лицевой счет государственного учреждения	2	Средства оказания платных услуг; Пожертвования; Доходы от аренды; Возмещение стоимости коммунальных и эксплуатационных работ; Средства, получаемые от ФСС; Средства от военных комиссариатов; Реализации НФА; Иные доходы
		3	Средства, поступающие во временное распоряжение
		4	Субсидия на выполнение государственного задания
31	Отдельный лицевой счет	5	Субсидия на иные цели

	государственного учреждения		
32	Лицевой счет государственного учреждения для учета операций со средствами ОМС	7	Средства ОМС

2.5.1.11. В учете возможны операции по заимствованию средств из одного источника (в пределах остатка денежных средств на лицевом счете) на другой с последующим возмещением:

Наименование операции	**Вид деятельности «2»**	**Вид деятельности «4»**	**Первичный документ**
Заимствование денежных средств «2» на исполнение обязательств по «4»			
Привлечение денежных средств на исполнение обязательств по виду деятельности «4», за счет остатка денежных средств по виду деятельности «2»	Дт 2 304 06 830 Кт 2 201 11 610	Дт 4 201 11 510 Кт 4 304 06 730	Справка ф. 0504833
Одновременно:	Увеличение забалансового счета З.18.01 по аналитическому коду поступления (КОСГУ) 830	Уменьшение забалансового счета З.18.01 по аналитическому коду поступления (КОСГУ) 730	
Возмещение источника финансового обеспечения, направленного на исполнение обязательств	Дт 2 201 11 510 Кт 2 304 06 730	Дт 4 304 06 830 Кт 4 201 11 610	Справка ф. 0504833
Одновременно:	Увеличение забалансового счета З.18.01 по аналитическому коду поступления (КОСГУ) 730	Уменьшение забалансового счета З.18.01 по аналитическому коду поступления (КОСГУ) 830	

2.5.2 Денежные документы

2.5.2.1. К денежным документам относятся отплаченные Учреждением:

- талоны на ГСМ, бензин, дизтопливо;
- почтовые марки;
- маркированные конверты;
- проездные билеты на отдельные виды транспорта: авиа- и железнодорожные билеты.

2.5.2.2. Денежные документы принимаются в кассу Учреждения и учитываются по фактической стоимости.

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

2.5.3. Расчеты по выданным авансам

2.5.3.1. Расчеты по выданным авансам (предварительным оплатам) в рамках заключенных договоров (контрактов), соглашений по авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) (далее – авансы) учитываются на соответствующих аналитических счетах счета 0 206 00 000, установленных Рабочими планами счетов Учреждения.

2.5.3.2. Перечисление авансов осуществляется безналичным порядком с лицевых счетов Учреждения в соответствии с условиями договоров (контрактов), соглашений по авансовым выплатам (размер, сроки перечисления и погашения авансов и т.п.).

2.5.3.3. По договорам (контрактам), которые предусматривают несколько этапов их исполнения и выплату авансов по каждому этапу, перечисление авансов на последующий этап осуществляется при условии погашения аванса за предыдущий этап поставки товара (выполнения работ, оказания услуг), если иное не предусмотрено договорами (контрактами).

2.5.3.4. Возврат дебиторской задолженности (выданных авансов) прошлых лет отражается по статье 510 КОСГУ.

2.5.3.5. Если в соответствии с условиями договора (контракта) поставщик (подрядчик, исполнитель) предоставил обеспечение обязательства по возврату аванса, то в случае нарушения им обязательств по возврату аванса, в обеспечение исполнения, которых предоставлены денежные средства или банковская гарантия, указанное обеспечение удерживается Учреждением согласно условиям договора (контракта).

2.5.3.6. Суммы удержанного обеспечения в случае неисполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по возврату аванса в размере предоставленного аванса, учитываются с учетом следующих положений:

- суммы удержанного обеспечения подлежат перечислению на соответствующий счет НЦЗД, с которого осуществлялась оплата аванса по контракту;
- суммы удержанного обеспечения, поступившие в течение финансового года, в котором осуществлялась выплата авансов по договору (контракту), учитываются на соответствующем лицевом счете НЦЗД как восстановление кассового расхода;

- если выплата авансов по договору (контракту) осуществлялась с того же лицевого счета, на котором учитываются денежные средства, внесенные в качестве обеспечения исполнения контракта, удержание обеспечения исполнения договора (контракта) проводится учреждением как некассовая операция.

Отражение указанных операций (корреспонденция счетов) по балансовым счетам бухгалтерского учета Учреждения осуществляется в соответствии с Приложением к Письму Минфина России N 02-02-04/67438, Казначейства России N 42-7.4-05/5.1-805 от 25.12.2014.

2.5.3.7. Аналитический учет расчетов по выданным авансам осуществляется в разрезе дебиторов и по соответствующим им суммам выданных авансов в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051).

2.5.3.8. В случае неисполнения договора (контракта) поставщиком сумма перечисленных контрагенту авансовых платежей и не возвращенных до конца отчетного финансового года подлежит начислению в сумме требований по компенсации расходов учреждения получателями авансовых платежей по дебету счета 0 209 34 000 «Расчеты по компенсации затрат» на основании предъявления письменной Претензии и требования о возврате аванса на условиях государственного (муниципального) контракта в адрес поставщика (исполнителя) (п.112 Инструкции 183н, Письмо Минфина России N 02-02-04/67438, Казначейства России N 42-7.4-05/5.1-805 от 25.12.2014).

2.6. Расчеты с подотчетными лицами

2.6.1. Выдача наличных денежных средств в подотчет на расходы, связанные с осуществлением деятельности производится на основании письменного заявления подотчетного при условии полного отчета по ранее выданным суммам, содержащего цель расхода (расчет и обоснование), собственноручную надпись руководителя о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги. По истечении указанного срока в течение трех рабочих дней работник обязан предоставить авансовый отчет по установленной форме.

2.6.2. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

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

2.6.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 100 000,00 (Сто тысяч) рублей (п.6 указания ЦБ РФ от 07.10.2013г. № 3073-У). Срок представления авансовых отчетов по сумам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой), - 30 календарных дней.

2.6.4. Выдача средств на хозяйственные расходы производится штатным работникам, с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности.

2.6.5. При направлении работников Учреждения в служебные командировки расходы, связанные со служебными командировками на территории РФ возмещаются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 (в части субсидии на выполнение государственного задания), постановление Правительства РФ от 13.10.2008г. № 749 в части приносящей доход деятельности.

2.6.6. Работнику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 ТК РФ, оплачиваются: средний заработок за день командировки, расходы по проезду, - иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя Учреждения. Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются. Однодневная командировка должна быть оформлена приказом.

2.6.7. Для оплаты расходов возмещения расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно с использованием личного транспорта работника работники должны представлять в бухгалтерию Учреждения копию технического паспорта личного автомобиля и вести учет служебных поездок в путевых листах. Работнику, использующему личный легковой автомобиль для служебных поездок на основании доверенности собственника автомобиля, компенсацию выплачивается в том же порядке. Выдача путевых листов производится в бухгалтерии Учреждения.

2.6.8. Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно, не подтвержденных документально, производится за счет собственных средств Учреждения по разрешению руководителя в размере, не превышающем стоимость проезда железнодорожным транспортом (плацкартный вагон) или автобусным сообщением.

Возмещение расходов, связанных с направлением обучающихся в поездку (кроме поездок, связанных с прохождением учебно-производственной практики, и иных поездок за счет средств бюджетов и целевых средств), производится за счет собственных средств Учреждения по разрешению руководителя в порядке, аналогичном командированию работников

2.6.9. Все, что не оговорено настоящей Учетной политикой по вопросу расчетов с подотчетными лицами по служебным командировкам осуществляется в Учреждении на основании Положения о порядке направления работников в служебные командировки.

2.7. Учет расчетов по оплате труда

2.7.1. По сотрудникам с почасовой оплатой труда в Учреждении ведется суммированный учет рабочего времени.

2.7.2. По каждому сотруднику-почасовику считается стоимость часа: оклад по трудовому договору за месяц умножаем на 12 месяцев и делим на годовую норму часов по данной должности – одна и та же смена (переходящая на другой месяц) не должна оплачиваться куском по дорогому месяцу (например, январю) и куском по более дешевому месяцу (февраль).

2.7.3. Эта стоимость часа учитывается по всему году до момента индексации оклада или иных его изменений.

2.7.4. По итогам календарного года происходит подсчет фактически отработанного времени и:

- при ситуации недоработки сотрудником до годовой нормы рабочего времени – удержание не производится (согласно ТК);
- при ситуации отработки сверх годовой нормы рабочего времени – производится оплата как за сверхурочную работу.

2.7.5. Заработная плата в Учреждении выплачивается 2 раза в месяц:

- за период работы с 01 по 15 число месяца – в течение до 15 дней после окончания расчетного периода
- за период работы с 16 по 30(31) число месяца – в течение до 15 дней после окончания расчетного периода

2.7.6. Заработная плата за первую половину месяца складывается из:

- 40% от оклада, зафиксированного в трудовом договоре с работником;
- фиксированной расчетной суммы доплаты в разрезе должности по ПКГ и ПКУ и источника финансирования/

2.7.7. Вся сумма рассчитывается исходя из фактически отработанного времени.

2.7.8. В случае привлечения работников Учреждения к мероприятиям по созданию основных средств, НМА суммы начисленной им заработной платы вместо отнесения на текущие затраты подлежат включению в первоначальную стоимость данных активов.

При этом рабочее время указанных работников, затраченное ими на создание основных средств или нематериальных активов, оформляется заказами-нарядами и не отражается в табелях учета рабочего времени. При невозможности точно определить количество рабочего времени, затраченного на создание основных средств или нематериальных активов, вся сумма начисленной заработной платы относится на текущие расходы.

2.7.9. Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников Учреждения. Перечисление сумм заработной платы, прочих выплат на банковские карты работников отражается проводкой Дт 0 30211 830 Кт 0 20111 610 (Письмо Минфина РФ от 8 июля 2015 г. N 02-07-07/39464).

2.7.10. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц через кассу Учреждения или безналичным порядком на счета (банковские карты) сотрудников Учреждения.

Выплата заработной платы из кассы Учреждения осуществляется в течение пяти рабочих дней после получения денежных средств в кассу. По истечении указанного срока невостребованные суммы депонируются. Депонированные суммы зачисляются на лицевой счет Учреждения.

2.7.11. Аналитический учет депонированных сумм ведется в Книге аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (ф. 0504048). Книга ведется автоматизированным способом в бухгалтерской программе. По итогу месяца распечатывается, прошивается (при наличии данных).

2.7.12. При осуществлении операций с денежными средствами, перечисляемыми на карты сотрудников, записи по начислениям и выплатам отражаются в Расчетной ведомости (ф. 0504402).

2.7.13. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется по фактическим затратам рабочего времени.

Табель заполняется автоматизированно в подсистеме «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения» с последующим представлением в бухгалтерию подписанного экземпляра на бумажном носителе.

2.7.14. Операции по начислению заработной платы, пособий и других социальных выплат сотрудникам Учреждения отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) без аналитики в разрезе контрагентов (получателей). Аналитический учет по расчетам по оплате труда, стипендиям, пособиям и другим социальным выплатам в разрезе получателей ведется в подсистеме «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения».

2.7.15. Операции по начислению страховых взносов во внебюджетные фонды, по санкционированию расходов на оплату труда, начислениям на оплату труда, иным выплатам отражаются в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071). Формы ведомостей для расчета по заработной плате и иных выплат формируются автоматизированно в подсистеме «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения».

2.7.16. Суммы задолженности работников по компенсации расходов, понесенных НЦЗД на приобретение трудовых книжек и вкладышей к ним, отражаются по дебету счета 220934000 "Расчеты по компенсации затрат" и кредиту счета 240110134 "Доходы от компенсации затрат" с соответствующей дополнительной аналитикой (п.112 Инструкции №183н).

2.8. Учет расчетов с учредителем

2.8.1. Изменение показателей, отраженных на счетах 4 210 06 000 и 2 210 06 000, осуществляется Учреждением при составлении годовой бухгалтерской отчетности в корреспонденции с соответствующими счетами 4 401 10 172 и 2 401 10 172 в порядке, приведенном в Письме Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798.

На суммы изменений показателей счетов 4 210 06 000 (2 210 06 000) учреждение направляет Учредителю Извещение (ф. 0504805) в порядке, установленном Учредителем

2.8.2. Показатель счета 2 210 06 000 «Расчеты с учредителем» должен равняться балансовой стоимости особо ценного движимого имущества, приобретенного Учреждением до изменения его типа и закрепленного за Учреждением (счет 2 101 10 000 «Основные средства - недвижимое имущество Учреждения», 2 101 20 000 «Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения» в части этого имущества) на первое января года, следующего за отчетным.

По счету 0 210 06 000 расчеты в сумме стоимости особо ценного движимого имущества, которым учреждение может распоряжаться самостоятельно, не отражаются (Письмо Минфина России от 19.09.2018 N 02-07-05/67174).

2.9. Учет расчетов по обязательствам

2.9.1. Аналитический учет по платежам в бюджет осуществляется на счетах учета в разрезе КВФО и контрагентов.

К счету КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

1 – «Государственная пошлина» (КБК Х.303.05.000 в разрезе аналитики)

4 – «Транспортный налог» (КБК Х.303.05.000 в разрезе аналитики)

4 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК Х.303.05.000 в разрезе аналитики)

4 – «Административные штрафы, штрафы ГИБДД» (КБК Х.303.05.000 в разрезе аналитики)

2.9.2. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат в электронном виде в подсистеме «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения» с формированием карточки учета средств и расчетов.

2.9.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется по всем сотрудникам, с которыми заключены гражданско-правовые договоры, с детализацией по физическим лицам в электронном виде в подсистеме «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения».

2.9.4. Ответственным за представление отчетности в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования является заместитель главного бухгалтера.

2.9.5. Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской

задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) производится с согласия поставщика (исполнителя), полученного в письменной форме (ст.410 ГК РФ).

2.9.6. К некассовым операциям относятся операции по исполнению плановых назначений без движения денежных средств (п.42 Инструкции № 33н.). Некассовых операций по кодам видов деятельности "2", "4" являются:

- операции по исполнению обязательств с удержанием санкций, исчисленных согласно гражданско-правовому договору (контракту) при неисполнении или ненадлежащем исполнении исполнителем своих обязательств *(письмо Минфина России от 30.10.2012 № 02-06-10/4554* (в редакции с актуальными изменениями)*);*
- операции по удержанию из заработной платы работников сумм возмещения ущерба, сумм на погашение неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или на осуществление хозяйственных расходов и иных аналогичных операций. *(п.2 Письма Минфина России от 18.10.2012 № 02-06-10/4354* (в редакции с актуальными изменениями)*).*

2.9.7. На счете 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами» отражаются операции:

- по переводу активов и обязательств между видами деятельности - в порядке, приведенном в Приложении к Письму Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798 (в редакции с актуальными изменениями);
- по привлечению денежных средств на исполнение обязательства, принятого по одному виду деятельности за счет остатка средств по другому виду деятельности, с последующим возмещением - в порядке, приведенном в Письме Минфина России от 04.09.2012 № 02-06-10/3517 (в редакции с актуальными изменениями);
- при осуществлении некассовых операций - в порядке, приведенном в Письмах Минфина России от 30.10.2012 № 02-06-10/4554, от 25.03.2013 № 02-06-07/9374 (в редакции с актуальными изменениями).

2.9.8. Порядок отражения зачисления денежных средств, полученных в качестве обеспечения заявки и не подлежащих возврату, в состав собственных доходов Учреждения, представлен в таблице:

Хозяйственная операция	**Первичный документ**	**Дебет**	**Кредит**
Поступление денежных средств во временное распоряжение Учреждения	Платежное поручение ф. 0401060; Выписка из лицевого счета Протокол об отказе от заключения контракта;	3.201.11.510 3.17.01. КОСГУ 510	3.304.01.730
Зачисление денежных средств, полученных в качестве обеспечения		3.304.01.830 2.201.11.510	3.201.11.610 3.17.01 КОСГУ 610

заявки и не подлежащих возврату, в состав собственных доходов Учреждения	Конкурсная документация; Справка ф. 0504833	3.17.01. КОСГУ 140	2.209.40.660
Начисление доходов от принудительного изъятия	Справка ф. 0504833	2.209.40.560	2.401.10.140

2.10. Учет финансового результата

2.10.1. Доходы текущего финансового года

1 группа – доходы от необменных операций

2.10.1.1. Доходы от уплаты штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба (п.34 ФСБУ "Доходы"):

- при вступлении в силу вынесенного постановления (решения) по делу об административном правонарушении;
- при предъявлении плательщику документа, устанавливающего право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней).

Начисление ожидаемых доходов от выставленных претензий к поставщику услуг за нарушения условий государственного контракта, ***неоспариваемых*** исполнителями осуществляется на доходы текущего периода.

Начисление ожидаемых доходов от выставленных претензий к поставщику услуг за нарушения условий государственного контракта, ***оспариваемых*** исполнителями (в связи с чем сумму поступлений невозможно надежно оценить), осуществляется на доходы будущих периодов. По факту определения решением суда размера возмещения поставщиком штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) в бухгалтерском учете признаются доходы текущего отчетного периода (дебет счета 2 40140 141 и кредит счета 2 40110 141) (Письмо Минфина России от 3 сентября 2018 г. N 02-05-11/62851).

2.10.1.2. КОСГУ 140 «Штрафы, пени, неустойки, возмещение ущерба» возможно подразделять для аналитического учета подразделяются на дополнительные кода экономического содержания;

- - 141 - Доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства РФ о закупках и нарушение условий контрактов (договоров);

- 142 - Поступления от денежных взысканий (штрафов) за неисполнение или ненадлежащее исполнение поставщиков (исполнителям, подрядчика) условий государственных контрактов,

2.10.1.3. Безвозмездные денежные поступления:

– безвозмездные поступления денежных средств по соглашениям о предоставлении субсидии, грантов, переданных без условий при передаче актива, признаются в бухгалтерском учете доходом текущего отчетного периода на дату подписания соглашения на их получение в части, относящейся к отчетному периоду и доходом будущего периода в части, относящейся очередному году;

– безвозмездное получение объектов имущества, переданных без условий при передаче актива, на основании договоров о пожертвовании, благотворительной деятельности, признается в бухгалтерском учете доходом текущего отчетного периода от безвозмездных поступлений по факту получения имущества от передающей стороны согласно акту приема-передачи имущества по справедливой стоимости безвозмездно полученных материальных ценностей на дату их получения;

– финансовый результат от выбытия обязательства в связи с прощением долга (невостребованная кредиторская задолженность) осуществляется на дату прекращения признания обязательства;

– безвозмездные поступления денежных средств по соглашениям о предоставлении субсидии, грантов, переданных на условиях при передаче актива, отражаются в составе доходов будущих периодов в момент возникновения права на их получение (в соответствие с соглашением). По мере реализации условий при передаче активов в части, относящейся к отчетному периоду, доходы будущих периодов от безвозмездных поступлений признаются в бухгалтерском учете в составе доходов текущего отчетного периода (п.40 ФСБУ «Доходы»). Основанием для начисления доходов от субсидии на иные цели является отчет об использовании средств субсидии. Датой признания дохода - последний день отчетного периода.

<u>2 группа – доходы от обменных операций</u>

2.10.1.4. **Доходы от собственности**, за исключением доходов от аренды, признаются в бухгалтерском учете в составе доходов текущего отчетного периода в оценке, предусмотренной условиями договоров (контрактов, соглашений) (п. 46 ФСБУ "Доходы").

Порядок признания и оценки доходов, возникающих по договорам аренды (имущественного найма) или договорам безвозмездного пользования, регулируется ФСБУ "Аренда".

2.10.1.5. Начисления по коду финансового обеспечения (КФО) 2:

– КОСГУ 120 «Доходы от собственности» возможно использовать дополнительные коды экономического содержания:

- 121 - Доходы от операционной аренды;
- 121.01 - Поступления от использования недвижимого имущества;
- 121.0 2- Поступления от использования движимого имущества.

– Определяем к какой категории относится аренда: к операционной (нефинансовой) или к неоперационной (финансовой). Имущество, полученное по неоперационной сделке, следует учесть в составе основных средств бюджетного учреждения. К учету одновременно принимаем и денежное обязательство в сумме кредиторской задолженности по арендной плате. Не принимаются к учету если предоставляют активы во временное владение или пользование.

2.10.1.6. Доходами от реализации (КОСГУ 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат») признаются в бухгалтерском учете на дату выполнения всех условий согласно п. 51 ФСБУ «Доходы». При этом:

- В рамках деятельности по обязательному медицинскому страхованию доходы начисляются на основании «Паспорта счета, за медицинскую помощь, оказанную по территориальной программе ОМС г.Москвы пациентам, застрахованным в страховой медицинской организации» (далее - паспорт счета), подготовленного страховой медицинской организацией в соответствии с заключенным соглашением. Доходы признаются на дату формирования паспорта счета. Доходы подлежат корректировке в случае предъявления страховой медицинской организацией акта МЭЭ (МЕК) о выявлении недостатков на дату поступления акта в бухгалтерию.
- В рамках приносящей доход деятельности доходы от оказания (выполнения) услуг (работ) по заключенным договорам признаются на дату подписания акта выполненных работ (оказания услуг) с учетом следующих особенностей.

В составе доходов будущих периодов Учреждением отражаются доходы за отдельные этапы работ по НИОКР, которые будут выполнены и (или) сданы заказчикам в следующих отчетных периодах в соответствии с заключенным договором (контрактом). Отнесение доходов будущих периодов на финансовый результат текущего финансового года осуществляется на основании оформленных сторонами актов выполненных работ по отдельным этапам.

- В рамках платной образовательной деятельности за весь период обучения на основании заключенного договора доходы отражаются в составе доходов будущих периодов. Отнесение доходов будущих периодов на финансовый результат текущего финансового года осуществляется на основании оформленных сторонами актов, оказанных Учреждением образовательных услуг по итогам месяца (семестра, курса) обучения в

зависимости от периодичности оплаты обучаемыми в соответствии с заключенными договорами.

- В составе доходов будущих периодов Учреждением отражаются доходы от оказания платных медицинских услуг, в части приходящейся на следующий отчетный период на основании заключенного договора.

Доходы будущего периода списываются на финансовый результат текущего финансового года на основании оформленного сторонами акта оказания платных медицинских услуг.

- Субсидии на выполнение государственного задания признаются в бухгалтерском учете в качестве доходов будущих периодов на основании заключенного соглашения. Далее доходы будущих периодов от субсидий учитываются в составе доходов от реализации текущего отчетного периода по мере исполнения государственного задания.

2.10.1.7. Сдача депонированной заработной платы, возврат текущей дебиторской задолженности на лицевой счет в УФК оформляются как восстановление кассовых расходов, не являются доходами Учреждения, подлежат расходованию в соответствии с ПФХД.

2.10.1.8. Доходы начисляются:

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

2.10.2. Расходы текущего финансового года

2.10.2.1. Расходы текущего финансового года.

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 от приносящей доход деятельности, не формирующие себестоимость работ, услуг (премии к

юбилею сотрудника, материальная помощь на погребение, с начислением всех общепринятых законодательством налогов и расходы организации по пеням, штрафам), и другие расходы за счет средств после исчисления налога на прибыль;

- не распределяемые расходы на себестоимость оказанных услуг расходы, произведенные за счет средств на финансовое обеспечение субсидии на выполнение государственного задания, средств от приносящей доход деятельности, в том числе: на капитальный ремонт нефинансовых активов (зданий, сооружений, передаточных устройств и др.), на текущий ремонт НФА и содержание НФА, на уплату налогов.

2.10.2.2. В целях управленческого учета и налогового учета Учреждение может применять дополнительные аналитические коды в разрезе синтетических счетов учета, а также в разрезе КОСГУ:

КВР	КОСГУ	Наименование
111	211	Фонд оплаты труда учреждения
119	213	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников
111	266	социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме
112	212	прочие несоциальные выплаты персоналу в денежной форме
112	222	Транспортные услуги
112	226	социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме
243		**закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта гос. имущества**
243	222	*транспортные услуги*
243	225	*работы, услуги по содержанию имущества*
243	226	*прочие работы, услуги*
243	228	*услуги, работы для целей капитальных вложений*
243	310	*увеличение стоимости основных средств*
243	344	*увеличение стоимости строительных материалов*
243	346	*увеличение стоимости прочих оборот. запасов (материалов)*
244		**прочая закупка товаров, работ и услуг**
244	**221**	**Услуги связи**
244	**222**	**Транспортные услуги**
244	**223**	**Коммунальные услуги**
244	**224**	**Арендная плата за пользование имуществом**
244	**225**	**Работы, услуги по содержанию имущества**
244	**226**	**Прочие работы, услуги**
244	**227**	**Страхование**
244	**228**	**услуги, работы для целей капитальных вложений**
244	**310**	**увеличение стоимости основных средств**
244	**320**	**увеличение стоимости нематериальных активов**
244	**341**	**расходы на лекарственные препараты и материалы, применяемые в медицинских целях**
244	**342**	**расходы на приобретение продуктов питания**
244	**343**	**расходы на горюче-смазочные материалы, топливо**

244	**344**	**расходы на приобретение строительных материалов и хозяйственного инвентаря**
244	**345**	**приобретение мягкого инвентаря**
244	**346**	**расходы на приобретение прочих оборотных запасов (материалов)**
244	**347**	**расходы на приобретение материальных запасов для целей капитальных вложений и хозяйственного инвентаря**
244	**349**	**расходы на приобретение прочих материальных запасов однократного применения и хозяйственного инвентаря**
244	**350**	**увеличение стоимости права пользования, в том числе неисключительных прав на результаты интеллектуал. деятельности с 01.07.2019**
244	352	*с неопределенным сроком полезного использования*
244	353	*с определенным сроком полезного использования*
830		**иные бюджетные ассигнования**
831	291	**исполнение судебных актов** - налоги, пошлины и сборы
831	292	**исполнение судебных актов** - штрафы за нарушение закон-ва о налогах и сборах, закон-ва о страховых взносах
831	293	**исполнение судебных актов** - штрафы за нарушение закон-ва о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
831	295	**исполнение судебных актов** - другие экономические санкции
831	296	**исполнение судебных актов** - иные выплаты текущего характера физическим лицам
831	297	**исполнение судебных актов** - иные выплаты текущего характера организациям
851		**уплата налогов, сборов и иных платежей**
851	291	уплата налога на имущество и земельного налога
852	291	уплата прочих налогов, сборов
853	291	уплата иных платежей
853	292	штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах
853	293	штрафы за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
853	295	штрафы за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
853	297	иные выплаты текущего характера организациям

2.10.2.3. Списание фактической себестоимости оказанных услуг, выполненных работ на уменьшение дохода производится на дату начисления дохода.

2.10.2.4. В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы, связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- с неравномерно производимым ремонтом основных средств.

Неисключительные права пользования, в частности, программные продукты с 2021 г. Учитываются на Счет 111 00 "Права пользования активами".

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

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
- пользование услугами сотовой связи – по фактическому расходу.

2.10.2.6. На счете 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов» как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- страхование имущества, гражданской ответственности;
- выплату отпускных;
- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

(Основание: п.302 Инструкции № 157н).

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

(Основание: п.302 Инструкции № 157н).

12.10.2.7. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается приказом директора Учреждения.

Расходы будущих периодов относятся на финансовый результат ежемесячно пропорционально месяцев использования, без учета фактического количества дней, по сроку, указанному договоре, а части приобретения программного продукта – по сроку в лицензионном соглашении, либо по 1/60, если срок использования не указан, при этом, если количество дней использования в текущем месяце менее 15, то затраты списываются на финансовый результат со следующего месяца, а если количество дней равно или больше 15, то на финансовый результат списываются начиная с текущего месяца.

2.10.2.8. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат

текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.

2.11. Резервы Учреждения

2.11.1. В Учреждении возможны к созданию:

2.11.1.1. Резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование работника Учреждения.

При расчете резерва на отпуска Учреждение пользуется положениями Письма Минфина РФ от 20.05.2015 N 02-07-07/28998. Расчет резерва на отпуска делается заместителем главного бухгалтера на последний день года по каждому сотруднику отдельно.

Резерв оплаты отпуска на одного сотрудника определяется по формуле:

Резерв отпуска на 1 сотрудника = К * ЗПср, где

К - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец года);

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

Общая сумма резерва в целом по Учреждению определяется суммированием рассчитанных резервов по каждому сотруднику.

Резерв по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по Учреждению по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков х С,

где С - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего года.

Резерв рассчитывает заместителем главного бухгалтера на основании сведений из отдела кадров о количестве полагающихся дней отпуска на дату расчета (конец года) по каждому работнику.

Расчет резерва оформляется отдельным документом, произвольной формы.

2.11.1.2. Резерв по претензиям и искам, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий – создается при необходимости.

Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной Учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. Дата признания в учете устанавливается по дате претензии. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

2.11.1.3. Резерв по обязательствам Учреждения, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду

отсутствия первичных учетных документов (резерв по сомнительным долгам) – создается при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Дата признания в учете – дата протокола комиссии.

Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

2.11.1.4. Резерв по гарантийному ремонту, текущему обслуживанию в случаях, предусмотренных договором поставки – не создается ввиду того, что Учреждение не является поставщиком товаров, а следовательно, и не имеет гарантийные обязательства по реализованным товарам.

2.11.1.5. Резерв по реструктуризации деятельности – не создается ввиду того, что отсутствуют мероприятия по реструктуризации деятельности Учреждения в обозримом будущем.

2.11.1.6. Резерв на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации – создается по объектам основных средств, условия эксплуатации которых согласно договору (соглашению) о его приобретении (создании, пользовании) предусматривают осуществление Учреждением расходов при выводе объекта основных средств из эксплуатации, а также по восстановлению участка, на котором объект расположен.

Резерв создается в сумме планируемых обязательств по демонтажу, расчетно (документально) подтвержденных протоколом Комиссией по поступлению и выбытию активов. Дата признания в учете – дата постановки на учет объектов основных средств, предусматривающих расходы при выводе объекта основных средств из эксплуатации.

2.11.1.7. Расчет по формированию и использованию резерва Учреждения ведется на счете 0 401 60 000 в разрезе кодов КОСГУ. Бухгалтерские записи по учету операций по формированию и использованию резервов отражаются в учете по аналогии с порядком, установленным Письмом Минфина России от 20.05.2015 № 02-07-07/28998.

2.11.1.8. Резервы признаются в сумме, представляющей собой расчетно (документально) обоснованную оценку обязательства.

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

Если на 31 декабря отчетного года принятые обязательства за счет созданного резерва меньше суммы сформированного резерва, сумма остатка резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года. Операция отражается в бухгалтерском учете учреждения в последний день отчетного года (31 декабря).

Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

2.12. Учет на забалансовых счетах

2.12.1. Учет на забалансовых счетах ведется в соответствии с п.332 Инструкции № 157н.

Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности). (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").

2.12.2. На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитываются:

- неисключительные права пользования на программное обеспечение, приобретаемое по пользовательской лицензии – по цене приобретения (общей стоимости по договору за весь срок пользования), а при невозможности ее определения исходя из условий договора – в условной оценке один рубль за один объект;
- неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности;
- права ограниченного пользования чужими земельными участками;

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

2.12.3. На счете 01.33 «Имущество, полученное в пользование Учреждения-правообладателя» отражаются операции, связанные с предоставлением (получением) прав пользования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации, на основании лицензионных договоров, заключенных согласно законодательству Российской Федерации. Отражаются в бухгалтерском учете Учреждения-правообладателя (лицензиара) предоставление нематериальных активов в пользование на условиях сохранения исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности путем учета на забалансовом счете по стоимости, определенной исходя из размера вознаграждения установленного в договоре.

2.12.4. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» учитывается имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения), с отражением такой операции по объекту в составе основных средств в условной оценке, равной одному рублю.

2.12.5. На счете 02 "Материальные ценности на хранении" устанавливается следующая группировка имущества:

– товары, не соответствующие условиям договоров поставки (контрактов);

– материальные запасы, по которым истек срок годности, до момента утилизации;

– приобретенное недвижимое имущество до государственной регистрации;

– имущество, поступившее безвозмездно;

– материальные ценности, изъятые в возмещение причиненного ущерба;

– исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности, которые не отнесены к нематериальным активам;

– материальных ценностей, принятых Учреждением на хранение, в переработку;

– материальных ценностей, полученных (принятых к учету) учреждением до момента обращения их в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (имущество, полученное в качестве дара, бесхозяйное имущество и т.п.);

– имущества, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

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

2.12.6. 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.

2.12.7. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в разрезе ответственных за их хранение и мест хранения учитываются бланки строгой отчетности.

В условной оценке: один бланк, один рубль учитываются следующие виды бланков строгой отчетности:

– трудовая книжка;

– вкладыш к трудовой книжке;

– лист нетрудоспособности;

– медицинское свидетельство о смерти;

– свидетельство о повышении квалификации;

– сертификат специалиста;

– удостоверение о краткосрочном повышении квалификации;

- удостоверение об окончании клинической ординатуры;
- топливные карты.

(Основание: п.337 Инструкции № 157н)

Учет бланков листков нетрудоспособности ведется в соответствии с Инструкцией о порядке обеспечения бланками листков нетрудоспособности, их учета и хранения, утвержденной Приказом ФСС РФ № 18, Минздрава России № 29 от 29.01.2004 г.

Поступление бланков строгой отчетности на забалансовый счет 03 отражаются на счете при их выдаче с мест хранения работнику, ответственному за их хранение, оформление и (или) выдачу.

Внутреннее перемещение БСО отражаются по забалансовому счету на основании Требования-накладной ф. 0504204 путем изменения ответственного лица и (или) места хранения.

Аналитический учет БСО в бухгалтерии ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица (за исключением бланков листков нетрудоспособности). На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

2.12.8. На забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» учитывается нереальная к взысканию дебиторская задолженность, списанная с балансового учета.

Основанием для принятия решений о списании с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются:

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- подтверждающие документов: решения суда, выписки из ЕГРЮЛ и т.д. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Данные по дебиторской задолженности, принятой к учету на забалансовый счет 04, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в следующей группировке:

- задолженность по расчетам;
- задолженность по доходам;
- задолженность по выданным авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостачам.

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

2.12.9. На забалансовом счете 08 «Путевки неоплаченные» учитываются путевки, полученные Учреждением безвозмездно от общественных, профсоюзных и других организаций.

2.12.10. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются в условной оценке 1 руб. за 1 шт. или по цене приобретения. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как: двигатели, турбокомпрессоры, аккумуляторы, автомобильные шины, колесные диски и покрышки, карбюраторы, коробки передач.
(Основание: п. 349 Инструкции № 157н).

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому лицу, ответственному за сохранность имущества вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

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

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

- задатки;
- банковские гарантии;
- поручительства;

(Основание: п. 352 Инструкции № 157н).

Обеспечения учитываются на дату выдачи, а списываются с забалансового учета на дату на дату прекращения обязательства, в обеспечение которого получено.

2.12.12. На забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с балансового учета.

Учет по счету ведется по группам:

- - задолженность по крупным сделкам;
- - задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- - задолженность по прочим сделкам.

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

Основанием для принятия решений о списании кредиторской задолженности с баланса и принятии ее на забалансовый счет 20 являются:

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

– документы, подтверждающие обоснование списания задолженности.

Списание задолженности Учреждения с забалансового учета осуществляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) на основании обоснованного решения инвентаризационной комиссии.

2.12.13. На счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000,00 рублей включительно в эксплуатации» учитываются находящихся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10 000,00 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию в условной оценке: один объект, один рубль (по балансовой стоимости).

Аналитический учет на счете 21 ведется по наименованиям.

2.12.14. На счете 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" учитываются материальные ценности, полученные от Министерства здравоохранения Российской Федерации до момента получения от учредителя извещения, подтверждающего передачу материальных ценностей.

Аналитический учет по ведется в разрезе видов материальных ценностей, поставщиков, получателей.

(Основание: п. п. 6, 376 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика").

Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. ф. 0504104, 0504105, 0504143).

(Основание: п. 51 Инструкции № 157н).

2.12.15. Учет периодических изданий (газет, журналов и т.п.) (п.377 Инструкции № 157н) - осуществляется на забалансовом счете 23 «Периодические издания для пользования» в условной оценке: один объект (годовая подписка журнала, годовой комплект газеты) - один рубль, приобретаемых Учреждением для комплектации библиотечного фонда и в условной оценке: один объект (один номер журнала, один экземпляр газеты) - один рубль, приобретаемых для подразделений Учреждения.

2.12.16. Учет имущества, переданного Учреждением в возмездное пользование по договорам аренды, ведется по балансовой стоимости

переданного имущества на счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)». Стоимость части здания, передаваемого в аренду, определяется пропорционально доле площади, которая приходится на это помещение, в общей площади здания.

Принятие к учету на забалансовый счет 25 осуществляется на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) - при возврате имущества пользователем.

2.12.17. На счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» ведется учет форменного обмундирования и специальной одежды, выданных Учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей. Учитываются объекты, списанные с балансового счета 0 10500 000, в момент выдачи в личное пользование.

С целью контроля за расходованием материальных запасов установлены следующие категории имущества, подлежащего выдаче в личное пользование:

- спецодежда (кроме одежды, выдаваемой на нужды отдела);
- накопители Флэш-памяти;
- основные средства, выдаваемые в личное пользование сотрудникам по служебным запискам, подписанным директором Учреждения.

Нормы выдачи спецодежды устанавливаются Приказом директора Учреждения в соответствии с действующим Законодательством.

Передача форменного обмундирования и специальной одежды работникам (сотрудникам) Учреждения в личное пользование отражается в Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), которая подлежит оформлению на каждого сотрудника, получающего имущество.

Аналитический учет по забалансовому счету 27 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

(Основание: п. 385 Инструкции № 157н).

Возврат из личного пользования работника мягкого инвентаря (спецодежды) с не истекшим сроком годности (носки), но не пригодного для дальнейшего использования (невозможно восстановить или его восстановление экономически нецелесообразно) по зависящим от работника (сотрудника) причинам оформляется операцией начисление причиненного ущерба работнику (сотруднику) в размере оценочной стоимости мягкого

инвентаря (спецодежды) Д-т счета 020974560 «Расчеты по ущербу материальным запасам», К-т счета 040110172 «Доходы текущего финансового года», счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» на основании «Списка спецодежды, возвращенной сотрудниками»), служебной записки от материально-ответственного лица и объяснительной работника.

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

2.12.18. На счете 41 «Материальные ценности, принятые по договорам НИР и научно-клинических исследований» учитываются материальные ценности, приобретенные за счет средств грантополучателя для использования в работе по исполнению гранта. По исполнении гранта согласно условиям договора, материальные ценности принимаются в состав объектов нефинансовых активов Учреждения для использования их в его деятельности, с одновременным отражением объектов на соответствующих балансовых счетах учета нефинансовых активов.

2.13. Санкционирование расходов

2.13.1. Порядок отражения обязательств в целях бухгалтерского учета хозяйственных операций представлен в Приложении № 3.

2.13.2. Основанием для постановки на учет принимаемого обязательства является извещение об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), размещаемые в единой информационной системе, в размере начальной (максимальной) цены контракта.

Принимаемое обязательства ставятся на учет в размере начальной (максимальной) цены контракта и подлежит корректировке на сумму экономии по результатам проведенных процедур отбора исполнителя по договору.

2.13.3. 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 некассовые операций.

2.13.4. Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

– по обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов), - при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании Дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);

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

– по обязательствам, принятым на основании Соглашения, - при подписании Дополнительного соглашения на дату его подписания

Вид финансового обеспечения для принятия обязательств, в том числе по закупкам конкурентными способами, определяется на основании данных, указанных в извещении, договоре на поставку ТМЦ, выполнение работ, оказание услуг, служебной записке, «Распределении финансовых средств по источникам финансового обеспечения для принятия обязательств по договорам на поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ» или ином документе, определяющем вид финансового обеспечения.

2.13.5. При поступлении в бухгалтерию извещения, договора на приобретение ТМЦ, выполнение работ, оказание услуг без указания источника финансового обеспечения (или иного документа), принятие обязательств, производится по КФО «2» с последующей корректировкой в случае необходимости по мере поступления в бухгалтерию утвержденного графика (расчета, служебной записке или иного документа, определяющего вид финансового обеспечения) распределения финансовых средств по источникам финансового обеспечения.

2.13.6. В принятые обязательства, в том числе по закупкам конкурентными способами, могут вноситься изменения в части распределения сумм в разрезе КФО в зависимости от необходимой потребности в товарах, работах, услугах для обеспечения содержания бюджетных и коммерческих отдыхающих на основании заключенного договора, «Распределения финансовых средств по источникам финансового обеспечения для принятия обязательств по договорам на поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ».

2.13.7. Для отражения операций по завершению финансового года на счетах санкционирования расходов вводится дополнительный вспомогательный счет 000.

При завершении финансового года суммы принятых обязательств, денежных обязательств по счету 050200000 "Обязательства" списываются с отражением записи по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 050200000 и кредиту вспомогательного счета 000.

При завершении финансового года суммы полученного финансового обеспечения по счету 050800000 "Получено финансового обеспечения " списываются с отражением записи по дебету вспомогательного счета 000 и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 050800000.

2.13.8. Показатели (остатки, обороты) по соответствующим аналитическим счетам санкционирования расходов, сформированные в отчетном финансовом году за первый, второй годы, следующие за текущим (очередным) финансовым годом (далее - показатели по санкционированию), подлежат переносу на аналитические счета санкционирования расходов путем перерегистрации в новом году с понижением глубины планирования всех плановых оборотов, сформированных на плановые периоды в текущем финансовом году. Для этого применяется регламентный документ программного обеспечения 1С «Перерегистрация плановых показателей санкционирования расходов».

401.21 «Расходы текущего финансового года».

401.27 «Результат от оценки резервов».

401.28 «Расходы прошлых лет».

2.13.9. Аналитический учет обязательств, отраженных на счетах санкционирования ведется в разрезе контрагентов (поставщиков, подрядчиков, исполнителей, кредиторов), в отношении которых принимаются обязательства, с дополнительной аналитикой (где необходимо) в разрезе по договорам (контрактам).

2.14. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

2.14.1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность Учреждения составляется в порядке, определенном приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений".

2.14.2. Учреждение составляет индивидуальную бухгалтерскую отчетность специального и общего назначения.

2.14.2.1. Бухгалтерская отчетность специального назначения представляется:

– в Министерство здравоохранения РФ путем размещения форм отчетности на общем ресурсе в интернет в программе «Парус. Сведение отчетности» в сроки, установленные Минздравом России;

– учредителю путем размещения в подсистеме «Учет и отчетность» ГИИС «Электронный бюджет» в сроки, установленные Инструкцией №33н;

– в налоговый орган - годовую бухгалтерскую отчетность не позднее трех месяцев после окончания отчетного года, в составе, определенном письмом Минфина РФ от 28 марта 2013 г. N 02-06-07/9937.

Бухгалтерская отчетность специального назначения представляется иным пользователям отчетности по их требованиям согласно п.10 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н.

2.14.2.2. Бухгалтерская отчетность общего назначения включает в себя формы бухгалтерской специальной отчетности за отчетный год на 1 января года, следующего за отчетным в составе форм, определенных в «Порядке предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта», утвержденном Приказом Минфина России от 21.07.11 N 86н.

Бухгалтерская отчетность общего назначения публикуется в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (на официальном сайте Учреждения и на официальном сайте www.bus.gov.ru) после принятия Министерством здравоохранения РФ годовой бухгалтерской отчетности специального назначения в течение 5 рабочих дней со дня ее подписания.

2.14.2.3. Ответственным лицом за размещение (публикацию) бухгалтерской отчетности является главный бухгалтер Учреждения.

2.14.2.4. Размещение (публикация) бухгалтерской отчетности общего назначения на официальном сайте www.bus.gov.ru осуществляется в соответствии с «Порядком предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта», утвержденным Приказом Минфина России от 21.07.11 N 86н.

Бухгалтерская отчетность общего назначения составляется и публикуется (размещается) в тыс. рублей.

По всем публично раскрываемым показателям бухгалтерской отчетности общего назначения раскрывается сопоставимая информация за один аналогичный предыдущий год. При наличии описательных (словесных) пояснений к отдельным показателям бухгалтерской отчетности общего назначения сопоставимая описательная информация за предыдущий год не раскрывается.

2.14.2.5. Критерием существенности ошибки является любое искажение числовых (стоимостных) показателей форм активов, обязательств, финансового результата, санкционирования расходов, данных забалансового учета Учреждения. Эти ошибки подлежат исправлению в бухгалтерском учете и отчетности Учреждения в соответствии с разд. V ФСБУ «Учетная политика». Ошибки и искажения текстовой (словесной, описательной) информации в бухгалтерской отчетности не являются существенными, и подлежит исправлению в бухгалтерской отчетности по решению учредителя или иного уполномоченного органа.

2.14.2.6. Составление бухгалтерской и бюджетной отчетности Учреждения ведется в бухгалтерии. Ответственность за достоверность сведений бухгалтерской и бюджетной отчетности, её своевременное представление возлагается на главного бухгалтера.

2.14.2.7. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе подсистемы ГИИС «Электронный бюджет». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

НАЛОГОВЫЙ УЧЕТ

3. Организационные аспекты налогового учета

3.1. Общие положения

3.1.1. Налоговый учет представляет собой систему обобщения информации для определения налоговой базы по всем налогам, сборам и другим аналогичным обязательным платежам на основе данных первичных учетных документов, сгруппированных в соответствии с порядком, предусмотренным Налоговым Кодексом Российской Федерации (далее – НК РФ).

3.1.2. Учет расчетов по налогам, платежам и сборам, уплачиваемым в бюджет и внебюджетные фонды, ведется непрерывно нарастающим итогом раздельно по каждому налогу, платежу и сбору в разрезе уровня бюджетов и внебюджетных фондов, а также в разрезе типа задолженности (недоимка по основной сумме налога, платежа и сбора, пеня, штраф).

Учетная политика в целях налогообложения применяется Учреждением при расчетах с бюджетом по следующим видам налогам и сборам:

- налог на прибыль;
- налог на добавленную стоимость;
- налог на доходы физических лиц;
- налог на имущество;
- транспортный налог;
- прочие налоги (налог на землю).

3.1.3. Учетная политика отражает выбор одного способа из нескольких, допускаемых законодательными актами, регулирующими порядок

определения налоговой базы и исчисления тех или иных налогов и сборов в Российской Федерации, фиксирует особенности определения налоговой базы и ведения раздельного учета объектов налогообложения по тем видам деятельности, которые осуществляются Учреждением.

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

3.1.5. Изменение порядка учета отдельных хозяйственных операций и объектов в целях налогообложения осуществляется в случае изменения законодательства о налогах и сборах или применяемых методов учета. Решение о внесении изменений в учетную политику при изменении применяемых методов учета принимается с начала налогового периода, а при изменении законодательства о налогах и сборах не ранее чем с момента вступления в силу изменений норм указанного Закона

3.2. Организация налогового учета

3.2.1. Ответственным за постановку и ведения налогового учета в Учреждении является главный бухгалтер.

3.2.2. Ведение налогового учета в Учреждении осуществляет бухгалтерия Учреждения.

3.2.3. Деятельность работников бухгалтерии Учреждения регламентируется их должностными инструкциями.

3.2.4. Налоговой учет в Учреждении ведется автоматизированным способом в программе 1С Бухгалтерия. Хозяйственные операции по приносящей доход деятельности (КФО 2) отражаются одновременно и в бухгалтерском, и в налоговом учете.

3.2.5. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

3.2.6. Налоговая отчетность представляется в налоговые органы и государственные внебюджетные фонды по электронным каналам связи с использованием ЭЦП.

3.2.7. С целью обеспечения достоверности, полноты и своевременности расчетов Учреждения по налогам, платежам и сборам в Учреждении проводятся регулярные сверки расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

3.2.8. Самостоятельно разработанные регистры налогового учета Учреждение не применяет.

3.3. Первичные учетные документы, аналитические регистры налогового учета

3.3.1. Для подтверждения данных налогового учета применяются первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерские справки, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, с применением дополнительных расчетов и корректировок.

3.3.2. Право подписи налоговой отчетности принадлежит руководителю Учреждения.

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

3.3.4. Регистры налогового учета формируются в автоматизированном порядке по формам, предусмотренным используемым программным продуктом с учетом специфики деятельности Учреждения.

3.3.5. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются Учреждением ежеквартально.

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

4. МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ

4.1. Доходы

4.1.1. К налогооблагаемым доходам Учреждения относятся:

– Доходы от реализации товаров (работ, услуг). Датой получения доходов от реализации признается дата результатов выполненных работ и услуг, независимо от фактического поступления денежных средств.

– Внереализационные доходы Учреждения включают 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:

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	

Доходы, полученные от утилизации списанных основных средств	Дата акта о ликвидации
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)
Суммы штрафов, пеней и (или) иных санкции за нарушение договорных обязательств, а также сумм возмещения убытков или ущерба	Дата поступления денежных средств на счет Учреждения на дату признания поставщиком (исполнителем, подрядчиком) требования об уплате неустойки (штрафа, пени),
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

4.1.2. 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).

4.2. Расходы

Средства целевого финансирования, выделяемые на содержание Учреждения и ведение уставной деятельности, не включаются в налогооблагаемую базу по налогу на прибыль организации (пп.14 п.1 ст.251 НК РФ).

Раздельный учет ведется с использованием кода синтетического учета (Код финансового обеспечения) в соответствии с инструкцией по бухгалтерскому учету:

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

– 3 - средства во временном распоряжении;

– 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

– 5 - субсидии на иные цели;

– 7 - средства по обязательному медицинскому страхованию.

4.2.1 Расходы на оплату труда

Расходы на оплату труда производятся в соответствии со ст.255 НК РФ. Данные по расходам на оплату труда совпадают с данными бухгалтерского учета. Основанием для начисления оплаты труда служат: трудовой договор, приказы на прием и перемещение работника, приказы о надбавках, табель рабочего времени, коллективный договор, изменения и дополнения к коллективному договору и Положение об оплате труда.

Расходы на выплату отпусков признаются в том периоде, к которому они относятся (п.4 ст.272 НК РФ).

4.2.2. Материальные расходы

Метод оценки материальных запасов. При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых при оказании услуг, выполнении работ, при производстве (изготовлении) товаров (готовой продукции), при реализации покупных товаров для целей налогообложения используется метод оценки по средней фактической стоимости. В этом случае бухгалтерский и налоговый учет совпадают, а стоимость имущества, перечисленного в пп.3 п.1 ст.254 НК РФ (не являющегося амортизируемым) - мягкого инвентаря и посуды включается в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода их в эксплуатацию в налоговом учете по ценам приобретения (изготовления) - бухгалтерский и налоговый учет не совпадают. В бухгалтерском учете затраты появляются по мере списания с учета ветхого инвентаря (мягкого и посуды), а в налоговом учете – по мере ввода в эксплуатации.

4.2.3. Амортизация основных средств и нематериальных активов

Начисление амортизации по амортизируемому имуществу производится линейным методом для всех амортизационных групп в порядке, установленном ст.259.1 НК РФ.

При ликвидации амортизируемого имущества сумма недоначисленной в соответствии с установленным сроком полезного использования амортизации

включается в состав внереализационных расходов, не связанных с производством и реализацией согласно пп.8 п.1 ст.265 НК РФ.

Суммы амортизации, начисленные по имуществу, приобретенному за счет средств, полученных от деятельности, приносящей доход, и используемому для осуществления этой деятельности относятся на расходы для целей налогообложения прибыли.

Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества, подлежащим амортизации, начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором объект был введен в эксплуатацию.

Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества, подлежащим амортизации, прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем полного списания стоимости или выбытия объекта основных средств и (или) нематериальных активов по любым основаниям.

4.2.4. Прочие расходы, связанные с производством и реализацией

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

Расходы на капитальный и текущий ремонт основных средств включаются в прочие расходы, связанные с производством, в тот отчетный (налоговый) период, в котором они были осуществлены, на основании актов выполненных работ.

4.2.4.2. Расходы на обязательное и добровольное страхование имущества, в части расходов, возникших в текущем налоговом периоде, включаются в прочие расходы организации в размере фактических затрат, и равномерно в течение всего налогового периода по данным бухгалтерского учета – а именно, ежемесячно, в размере той части от суммы договора, которая приходится на текущий период (на ОСАГО, добровольное медицинское страхование работников Учреждения и др.) при расчете налога на прибыль в соответствии со ст.263 НК РФ и на основании кредитового оборота счета 240150000 «Расходы будущих периодов».

4.2.4.3. Стоимость приобретенных изданий (книг, брошюр и иных подобных объектов) в полной сумме в момент приобретения включаются в состав прочих расходов в целях налогообложения прибыли (пп.6 п 2 ст.256 НК РФ).

4.2.4.4. Расходы на подписку на периодические издания включаются в состав прочих расходов в сумме фактических расходов в текущем налогом периоде (пп.49 п.1 ст.264).

4.2.4.5. Суммы налогов и сборов, начисленные в установленном законодательством РФ о налогах и сборах порядке, за исключением перечисленных в ст.270 НК РФ, включаются в состав прочих расходов текущего периода (пп.1 п.1 ст.264 НК РФ).

4.2.4.6. Прочие расходы (на разработку проекта по ПДВ, отходам и сбросам) включаются в прочие расходы Учреждения в размере фактических затрат единовременно в период начисления (пп.49, пп.2 п.1 ст.264 НК РФ).

4.2.4.7. Расходы на лицензирование видов деятельности, сертификацию включаются в прочие расходы Учреждения в размере фактических затрат единовременно в период начисления (пп.49, пп.2 п.1 ст.264 НК РФ).

4.2.4.8. При отнесении затрат по суточным в состав прочих расходов включаются расходы, принимаемые для налогообложения - суточные в командировке на территории РФ из расчета не более 700 руб. за 1 сутки, а в командировке за пределами территории РФ суточные в размере не более 2500 руб. за 1 сутки.

4.2.4.9. Расходы на обучение по основным и дополнительным профессиональным образовательным программам, профессиональную подготовку и переподготовку сотрудников принимаются для целей налогообложения прибыли в фактических размерах в составе прочих расходов в порядке, предусмотренном п.3 ст.264 НК РФ и при соблюдении условий: наличие приказа, наличие договора с российскими образовательными учреждениями, имеющими соответствующую лицензию, либо иностранными образовательными учреждениями, имеющими соответствующий статус о направлении сотрудника на повышение квалификации (пп.23 п.1 ст.264 НК РФ).

4.2.4.10. Расходы на рекламу услуг, оказываемых Учреждением относятся к прочим расходам, связанным с производством и реализацией и принимаются для целей налогообложения прибыли в фактических размерах (пп.28 п.1 ст.264 НК РФ). К рекламным расходам, согласно п.4 ст.264 НК РФ, относятся расходы соответственно утвержденному плану финансово-хозяйственной деятельности:

- расходы на рекламные мероприятия через СМИ (в т.ч. объявления в печати, по радио и пр.) и телекоммуникационные сети;
- расходы на наружную рекламу, включая изготовление рекламных стендов, рекламных щитов;
- расходы на участие в выставках, экспозициях, на оформление витрин, выставочных площадок (стендов);
- расходы на изготовление (приобретение) рекламных буклетов, календарей и др.

4.2.4.11. Расходы налогоплательщика на приобретение (изготовление) призов, вручаемых победителям розыгрышей таких призов во время проведения массовых рекламных кампаний, а также расходы на иные виды рекламы, не указанные в абзацах втором - четвертом п.4 ст.264 НК РФ, осуществленные им в течение отчетного (налогового) периода, для целей налогообложения признаются в размере, не превышающем 1 процента выручки от реализации, определяемой в соответствии со ст.249 НК РФ.

4.2.4.12. Расходы на обеспечение нормальных условий труда и мер по технике безопасности, расходы на гражданскую оборону, а также расходы на лечение профессиональных заболеваний работников, занятых на работах с вредными или тяжелыми условиями труда, расходы, связанные с содержанием помещений и инвентаря здравпунктов, находящихся непосредственно на территории организации, расходы, связанные с содержанием помещений объектов общественного питания, обслуживающих трудовой коллектив (включая суммы начисленной амортизации, расходы на проведение ремонта помещений, расходы на освещение, отопление, водоснабжение, электроснабжение, а также на «топливо» для приготовление пищи) включаются в состав прочих расходов в сумме фактических затрат (пп.7, 48 п.1 ст.264 НК РФ).

4.2.4.13. В состав прочих расходов относятся представительские расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций в пределах 4 % от расходов на оплату труда за отчетный (налоговый) период согласно отдельного приказа (пп.22 п.1, п.2 ст.264 НК РФ).

4.2.4.14. Расходы на услуги банков (комиссионное вознаграждение) при осуществлении операций с использованием карт, терминалов или других технических устройств, при инкассации денежных средств, включаются в состав прочих расходов в сумме фактических затрат (пп.25 п.1 ст.264 НК РФ).

4.2.4.15. Расходы, связанные с приобретением права на использование программ для ЭВМ и баз данных по договорам с правообладателем (по лицензионным и сублицензионным соглашениям) включаются в прочие расходы организации в размере фактических затрат, и равномерно в течение всего налогового периода по данным бухгалтерского учета – а именно, ежемесячно, в размере той части от суммы договора, которая приходится на текущий период при расчете налога на прибыль в соответствии со сроком использования, указанном в лицензионном соглашении, либо по 1/60, если срок использования не указан и на основании кредитового оборота счета 240150000. К указанным расходам также относятся расходы на приобретение исключительных прав на программы для ЭВМ стоимостью менее суммы стоимости амортизируемого имущества, определенной п.1 ст.256 НК РФ (пп.26 п.1 ст.264 НК РФ).

4.2.4.16. Во внереализационные расходы, не связанные с производством и реализацией, включаются обоснованные затраты на осуществление деятельности, непосредственно не связанной с производством и (или) реализацией согласно ст.265 НК РФ.

4.2.4.17. Не учитываются при определении налогооблагаемой базы расходы:

– поименованные в ст.270 НК РФ и расходы по предъявленному поставщиками НДС, который мог быть принят к вычету согласно п.4 ст.170 НК РФ.

4.2.4.18. Сумма превышения доходов над расходами от приносящей доход деятельности до исчисления налога на прибыль не может быть направлена на покрытие расходов, предусмотренных за счет средств целевого финансирования (субсидий).

4.2.4.19. Налогооблагаемая база определяется в соответствии с п.1 ст.274 гл.25 НК РФ «как разницу между полученной суммой дохода от реализации товаров, выполненных работ, оказанных услуг, суммой внереализационных доходов (без учета налога на добавленную стоимость, акцизов по подакцизным товарам) и суммой фактически осуществленных расходов, связанных с ведением коммерческой деятельности».

4.3. Учет фактической себестоимости оказанных услуг (медицинских, образовательных)

4.3.1. Учет расходов по формированию фактической себестоимости ведется раздельно:

- по видам оказанных медицинских услуг в рамках выполнения государственного задания, в рамках приносящей доход деятельности и ОМС;
- по видам оказанных образовательных услуг в рамках выполнения государственного задания и приносящей доход деятельности.

Учет фактической себестоимости каждого вида оказанной услуги (медицинской, образовательной) осуществляется бухгалтерией по прямым, накладным и общехозяйственным расходам.

4.3.2. Фактические затраты учитываются по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 109 60 000, 0 109 70 000, 0 109 80 90, установленных согласно рабочему плану счетов Учреждения.

4.3.1.1. Прямые затраты

4.3.1.1.1. В составе прямых затрат при оказании видов услуг (медицинских, образовательных) в бухгалтерском учете Учреждения учитываются:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуг;
- затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых для оказания услуг;
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг;
- затраты на приобретение основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно, используемых для оказания услуг;

– затраты по содержанию мягкого инвентаря (постельных принадлежностей), используемых для оказания услуг.

4.3.1.2. Накладные расходы

4.3.1.2.1. В составе накладных расходов при оказании услуг (медицинских, образовательных) учитываются:

– затраты на оплату труда, иные выплаты и начисления по оплате труда работников Учреждения, которые не участвуют непосредственно в оказании услуг (медицинских, образовательных);

– амортизационные отчисления по имуществу, которые не участвуют напрямую в оказании медицинских услуг;

– затраты на содержание и ремонт движимого имущества, обеспечивающих оказание услуг (медицинских, образовательных) за счет средств выделенных на выполнение государственного задания;

– затраты на содержание и ремонт имущества, обеспечивающих оказание медицинских услуг за счет средств по приносящей доход деятельности и ОМС;

– затраты на содержание и ремонт имущества, обеспечивающих оказание образовательных услуг за счет средств по приносящей доход деятельности.

4.3.1.2.2. Распределение накладных расходов производится планово-экономической службой Учреждения по показателям, характеризующим результаты деятельности Учреждения. Процент распределения фиксируется в Плане финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, утвержденном на текущий финансовый год, с аналитикой по КВФО (раздел «Структура счетов рабочего плана счетов настоящей Учетной политики).

4.3.1.3. Общехозяйственные расходы

4.3.1.3.1. В составе распределяемых общехозяйственных расходов при оказании услуг (медицинских, образовательных) учитываются затраты:

– на оплату коммунальных услуг;

– на оплату услуг связи;

– на оплату транспортных услуг;

– на оплату прочих работ, услуг;

– на выплаты по социальному обеспечению населения вне рамок систем государственного пенсионного, социального, медицинского страхования;

– на оплату иных расходов;

– на материальные ценности, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения, включая основные средства стоимостью до 10 000 руб.

4.3.1.3.2. К не распределяемым общехозяйственным расходам относятся:

– рекламные расходы (включая рекламные мероприятия и презентации);

– затраты, осуществляемые по КОСГУ 290;

– расходы на сувенирную продукцию;

– расходы на добровольное медицинское страхование работников, страховых полисов КАСКО, страхование имущества учреждения;

– иные аналогичные расходы.

4.3.1.3.3. Не распределяемые общехозяйственные расходы, произведенные за отчетный период, списываются по окончании месяца на увеличение расходов текущего финансового года.

4.3.1.3.4. Распределение общехозяйственных расходов производится планово-экономической службой Учреждения по показателям, характеризующим результаты деятельности Учреждения. Процент распределения фиксируется в Плане финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, утвержденном на текущий финансовый год, с аналитикой по КВФО (раздел «Структура счетов рабочего плана счетов настоящей Учетной политики).

4.4. Налог на добавленную стоимость

4.4.1. Учреждение ведет раздельный учет облагаемых и не облагаемых НДС операций.

Для аналитического учета сумм входного НДС, относящегося как к операциям, облагаемым НДС, так и к операциям, освобожденным от налогообложения, используется аналитический регистр. Регистр заполняется на основании данных бухгалтерского учета.

4.4.2. Объектом налогообложения НДС считаются операции, в соответствии с п.1 ст. е 146 Налогового кодекса РФ, по приносящей доход деятельности.

4.4.3. Не признаются объектом налогообложения операции в соответствии с п.2 ст.146 НК РФ.

4.4.4. Книга покупок и книга продаж ведется методом сплошной регистрации выписанных и принятых к учету счетов-фактур с начала календарного года (пп.1 п.5 ст.169 НК РФ).

Журнал учета полученных и выставленных счетов-фактур, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость, в Учреждении не ведется. Нумерация счетов-фактур на аванс полученный производится с использованием буквенной приставки (префикса) «АВ», идущей через дефис после основного номера, например № «1-АВ». Сквозная нумерация счетов-фактур по направлениям деятельности может обозначаться следующими буквенными префиксами:

Обозначение префикса	Значение префикса	Пример
Т	Реализация трудовой книжки	«1-Т»

ЛД	Доход полученный в рамках лицензионного договора	«1-ЛД»
Б	Доход, полученный от реализации продукции собственного производства через точки общепита (столовая и буфет)	«1-Б»
ПК	Доход от образовательной услуги, оказываемые отделом постдипломного профессионального образования (физические лица)	«1/ПК»
ОРД	Доход от образовательной услуги, оказываемой отделом по обучению аспирантов и ординаторов на платной основе (физические лица)	«1/ОРД»

4.4.5. Счет-фактура составляется не позднее пяти календарных дней со дня наступления следующих событий (п.3 ст.168 НК РФ):

- получение оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг), передачи имущественных прав ;
- отгрузка товара (выполнение работ, оказание услуг);
- передача имущественных прав,

За исключением случаев, установленных абз.3 п.17 Правил ведения книги продаж, утвержденными Постановлением N 1137:

- получение аванса в счет будущей поставки товаров (работ, услуг), длительность производственного цикла изготовления которых составляет свыше шести месяцев, в случаях, предусмотренных абз.3 п.1 ст.154 НК РФ;
- получение аванса по операции, которая облагается НДС по ставке 0% согласно п.1 ст.164 НК РФ (абз.4 п.1 ст.154 НК РФ).
- получение аванса по операции, которая не подлежит налогообложению (освобождается от налогообложения) согласно ст.149 НК РФ (абз.5 п.1 ст.154 НК РФ);
- получение аванса налогоплательщиками, использующими право на освобождение в соответствии со ст. ст. 145, 145.1 НК РФ.

4.4.6. При совершении операций, которые не облагаются НДС согласно ст.149 НК РФ, Учреждение счета-фактуры выставляет.

4.4.7. Для формирования записей книги продаж могут составляются Регистры бухгалтерского учета, содержащие суммарные данные по отгрузке, совершенной в течение отчетного периода (календарного месяца):

- Регистр бухгалтерского учета «Обороты счета 220531000» по оказанным услугам, облагаемым НДС с аналитическим учетом в разрезе групп контрагентов (юридические лица, предприниматели без образования юридического лица, физические лица), направлений деятельности.

Книга покупок и книга продаж ведется методом сплошной регистрации выписанных и принятых к учету счетов-фактур.

4.4.8. Налоговые вычеты по НДС не производятся по товарам (работам, услугам, имущественным правам), расходуемым или используемым при

выполнении работ, в производстве товаров, оказании услуг, облагаемых НДС и учитываются в их стоимости для целей бухгалтерского учета.

В случае частичного использования приобретенных товаров (работ, услуг) для производства или выполнения облагаемых и не облагаемых НДС видов деятельности суммы налога учитываются в их стоимости для целей бухгалтерского учета.

Средства целевых поступлений не включаются в расчеты для целей применения настоящего пункта.

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

4.4.9. Работники бухгалтерии ведут раздельный учет сумм НДС по приобретенным товарам (работам, услугам), в том числе по основных средствам и нематериальным активам, имущественным правам в следующем порядке (п. 4 ст. 170 НК РФ):

– суммы НДС по приобретенным товарам (работам, услугам), расходуемым или используемым при выполнении работ, в производстве товаров, оказании услуг, облагаемых НДС и в случае частичного использования для производства или выполнения, как облагаемых, так и не облагаемых НДС, видов деятельности учитываются в их стоимости для целей бухгалтерского учета и в этом случае данные суммы «входящего» НДС не учитываются в расходах в целях налогообложения;

– суммы НДС, учитываемые в стоимости приобретенных товаров (работ, услуг), в том числе по основным средствам и нематериальным активам, имущественным правам в целях бухгалтерского учета, отражаются в регистре налогового учета «Стоимость приобретенных ТМЦ, работ, услуг» в разрезе кодов финансового обеспечения (посредством регистрации счетов-фактур и иных документов в соответствующих графах).

4.4.10. В тех налоговых периодах, в которых доля совокупных расходов на приобретение, производство и (или) реализацию товаров (работ, услуг) имущественных прав, операции , по реализации которых не подлежат налогообложению, не превышает 5 процентов от общей величины совокупных расходов на приобретение, производство и (или) реализацию товаров (работ, услуг), имущественных прав, положения п.4 ст. 170 НК РФ не применяются.

4.4.11. В соответствии с требованиями п.4 ст.149 НК РФ ведется раздельный учет облагаемых и не облагаемых НДС операций по реализации товаров (работ, услуг), в соответствии с требованиями ст.166 НК РФ ведется раздельный учет.

Работники бухгалтерии организуют раздельный учет налоговой базы:

– по облагаемым и не облагаемым НДС операциям оборотам (посредством введения аналитики по направлениям деятельности);

– в разрезе применяемых ставок налога (посредством регистрации счетов-фактур и иных документов в соответствующих графах книги-продаж).

Раздельный учет выручки по операциям, перечисленным в пункте 4.3.9 ведется на счете 240110000 «Доходы текущего финансового года», для обеспечения раздельного учета может использоваться аналитика – «направление деятельности»:

– «услуги, облагаемые НДС»;
– «услуги, не облагаемые НДС»;
– «реализация имущества, облагаемая НДС»;
– «реализация имущества, не облагаемая НДС»;
– «внереализационные операции (доходы), облагаемые НДС»;
– «внереализационные операции (доходы), не облагаемые НДС»;

4.4.12. Датой получения дохода в целях исчисления НДС признается день отгрузки товаров (работ, услуг), либо как день оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (работ, услуг) в соответствии со ст.167 гл.21 НК РФ.

4.4.13. Учет НДС с авансовых платежей в счет предстоящих поставок товаров (работ, услуг) ведется на субсчете 221011000 «Расчеты по НДС по авансам полученным».

4.4.14. В случае получения предоплаты за услуги, не облагаемые (освобожденные) от НДС счет-фактуры не выставляются.

4.4.15. По предварительно перечисленным суммам поставщикам в счет предстоящих поставок товаров (работ, услуг) не принимаются к вычету суммы налога, предъявленные продавцом этих товаров (работ, услуг) согласно п.12 ст.171 НК РФ.

4.4.16. Учет НДС ведется на основании счетов-фактур, заполненных в соответствии с установленным законодательством порядком и регистрируемых в книге покупок и книге продаж, которые хранятся в бухгалтерии Учреждения.

4.4.17. Декларация по НДС составляется на основании книг продаж, книг покупок (п.5.1 ст.174 НК РФ) и данных регистров бухгалтерского учета налогоплательщика (Раздел 7 Декларации), а в случаях, установленных Кодексом, на основании данных регистров налогового учета налогоплательщика (налогового агента) (п.4. Порядка заполнения налоговой декларации по НДС к приказу Федеральной налоговой службы от 29 октября 2014 г. N ММВ-7-3/558@).

4.4.18. Ответственные лица за подписание счетов-фактур: директор; главный бухгалтер а также лица наделенные правом подписи, согласно доверенности. В их отсутствие имеют право подписывать счета-фактуры лица, которые наделены необходимыми полномочиями в рамках доверенностей, подписанных директором Учреждения.

4.5. Налог на прибыль

4.5.1. Объектами налогового учета являются:

- операции по реализации услуг;
- имущество;
- стоимость реализованных товаров, работ, услуг;
- доходы, в том числе внереализационные доходы, по которым возникает обязанность по уплате налогов;
- иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.

4.5.2. Для подтверждения данных налогового учета применяется смешанный способ ведения учета – регистры бухгалтерского учета, дополненные реквизитами (аналитическими признаками), необходимыми для исчисления.

Допускается применение форм регистров, не являющиеся шаблонами, но содержащие обязательные реквизиты.

4.5.3. Учет доходов и расходов Учреждением ведется методом начисления (ст.271,272 НК РФ).

4.5.4. Доходы, полученные от приносящей доход деятельности, а также внереализационные доходы определяются на основании оборотов по счетам 2.205.30 «Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг», 2.209.00 «Расчеты по ущербу и иным доходам» и 2.205.20 «Расчеты с плательщиками по доходам от собственности»:

- доходы от оказания платных медицинских услуг;
- доходы от оказания платных образовательных услуг;
- доходы от сдачи в аренду недвижимого имущества (внереализационные);
- доходы от выполнения НИР и НИОКР, организационные взносы на проведение конференций (форумов);
- доходы от ведения приносящих доход иных внереализационных операций;
- средства, поступающие от страховых организаций по договорам добровольного медицинского страхования;
- дополнительные средства, поступающие от ФСС вследствие несчастных случаев на производстве;
- от других видов деятельности, предусмотренных Уставом Учреждения;
- прочие внереализационные доходы.

4.5.5. Расходы, произведенные за счет средств от деятельности, приносящей доход, определяются по данным бухгалтерского учета на основании соответствующих оборотов по счету 2.109.00 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг», 2.401.20.000 «Расходы текущего финансового года»

Дата и порядок признания расходов определяется в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и (или) иной формы их оплаты, а также в том отчетном (налоговом) периоде, в котором эти расходы возникли, исходя из условий сделок и принципа равномерного и пропорционального формирования доходов и расходов методом начисления, в соответствии со ст.272 гл.25 НК РФ.

4.5.6. Налогооблагаемая база по налогу на прибыль определяется «как разница между получаемой суммой дохода от реализации товаров, выполненных работ, оказанных услуг, суммой внереализационных доходов (без учета налога на добавленную стоимость) и суммой фактически осуществленных расходов, связанных с ведением коммерческой деятельности».

Расходы, произведенные за счет средств от деятельности, приносящей доход, определяются на основании соответствующих оборотов по счету 240120000 «Расходы текущего финансового года», 210900000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» с детализацией по следующей аналитике:

– – «Расходы, уменьшающие налоговую базу»;

– – «Расходы, не уменьшающие налоговую базу».

Расходами, уменьшающими налоговую базу по налогу на прибыль, признаются расходы, оплаченные за счет средств деятельности, от приносящей доход, и связанные с ведением такой деятельности.

4.5.7. Расходы, производимые в порядке исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности отдельных видов деятельности, сформированных и утвержденных в установленном порядке, признаются экономически обоснованными расходами, связанными с ведением данных видов деятельности, принимаемыми для целей налогообложения согласно п.1 ст.252 НК РФ.

4.5.8. Распределяемые расходы, не включаемые в состав налоговой базы (или которые могут уменьшить налоговую базу по налогу на прибыль) определяются с учетом нормативных затрат на оказание единицы государственной услуги по КОСГУ 221-228, 272, 290.

4.5.9. В составе прямых расходов учитываются:

– материальные затраты (в том числе услуги, оказанные сторонними организациями, результаты которых непосредственно используются при оказании услуг);

– расходы на оплату труда участвующего в процессе оказания услуг персонала (данные бухгалтерского учета – прямые расходы);

– суммы начисленной амортизации по амортизируемому имуществу в целях налогового учета, используемому непосредственно при оказании услуг (по данным бухгалтерского учета – прямые расходы).

– прочие расходы (в том числе услуги сторонних организаций, результаты которых непосредственно используются при оказании услуг)

В составе косвенных расходов учитываются:

– накладные расходы – по данным бухгалтерского учета;

– общехозяйственные расходы – по данным бухгалтерского учета.

Прямые расходы, осуществленные в отчетном (налоговом) периоде при оказании услуг в полном объеме относятся на уменьшение доходов периода, без распределения прямых расходов на остатки незавершенного производства (п.2 ст. 318 НК РФ).

4.5.10. Сумма косвенных расходов на производство и реализацию, осуществленных в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относится к расходам текущего отчетного (налогового) периода. В конце отчетного (налогового) периода косвенные расходы (распределяемые) в целях налогового учета относятся с учетом нормативных затрат на единицу государственной услуги на расходы:

– которые могут уменьшить налоговую базу по налогу на прибыль и

– которые не уменьшают налоговую базу по налогу на прибыль в соответствии с п.1 ст.272 НК РФ с учетом % доли дохода от приносящей доход деятельности в суммарном объеме доходов при условии, что такие расходы относятся и к деятельности, приносящей доход, и к уставной деятельности.

4.5.11. Исчисление % доли дохода от приносящей доход деятельности в суммарном объеме доходов осуществляется нарастающим итогом с начала отчетного (налогового) периода и в общей сумме дохода не учитываются внереализационные доходы (доходы, полученные от сдачи имущества в аренду и другие внереализационные доходы).

4.5.12. Состав расходов по видам деятельности:

– расходы на оплату труда и начисления на заработную плату;

– материальные расходы;

– сумма начисленной амортизации по имуществу, приобретенному в связи с осуществлением предпринимательской деятельности;

– прочие расходы.

4.5.13. Согласно Федеральному закону от 26.07.2019 № 210-ФЗ от 01.01.2020 г. и в соответствии со вступившими в силу изменениями в главу 25 НК РФ, Учреждение согласно п 1.1 ст.284 НК РФ уплачивает налог на прибыль по ставке 0% при соблюдении условий указанных в статье:

– Учреждение имеет лицензию на соответствующий вид деятельности (образовательной и (или) медицинской), полученную в соответствии с законодательством РФ;

– доходы Учреждения за налоговый период от осуществления данной деятельности, учитываемые при вычислении налоговой базы в соответствии с главой 25 НК РФ, составляют не менее 90% его доходов,

учитываемых при вычислении налоговой базы, либо учреждение за налоговый период не имеет доходов, учитываемых при вычислении налоговой базы;

– в штате Учреждения беспрерывно на протяжении всего налогового периода числится не менее 15 сотрудников;

– численность медицинского персонала, имеющего сертификат специалиста, на протяжении налогового периода составляет не менее 50% от общей численности работников Учреждения;

– в налоговом периоде не совершаются операции с векселями и производными финансовыми инструментами.

Федеральным законом № 210-ФЗ (ст.2) установлен бессрочный период права применения нулевой ставки по налогу на прибыль.

4.5.14. Учреждение не использует право на применение амортизационной премии.

4.5.15. Резервы для целей налогообложения в Учреждении не создаются.

4.5.16. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

4.6. Транспортный налог

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

4.6.2. Формирование налоговой базы, расчет и уплата налога осуществляется в соответствии с НК РФ и Законом г.Москвы от 09.07.2008 № 33 «О транспортном налоге».

4.6.3. 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 если регистрация транспортного средства произошла до 15-го числа соответствующего месяца включительно или снятие транспортного средства с регистрации (снятие с учета, исключение из государственного судового реестра и так далее) произошло после 15-го числа соответствующего месяца, за полный месяц регистрации (снятия с регистрации) транспортного средства.

Если регистрация транспортного средства произошла после 15-го числа соответствующего месяца или снятие транспортного средства с регистрации (снятие с учета, исключение из государственного судового реестра и так далее) произошло до 15-го числа соответствующего месяца включительно, месяц регистрации (снятия с регистрации) транспортного средства не учитывается при определении коэффициента.

4.6.4. Начисление налога производится по-квартально.

4.6.5. Расходы в сумме исчисленного налога на имущество распределяются по кодам финансового обеспечения.

4.7. Налог на имущество организаций

4.7.1. В соответствии с главой 30 НК РФ формирование налогооблагаемой базы, осуществляется согласно статьям 374 - 376.

4.7.2. Учреждение имеет несколько категорий имущества, облагаемых налогом на имущество организаций. Налоговая база по этим категориям имущества определяется отдельно.

4.7.3. При определении налоговой базы имущества, признаваемого объектом налогообложения, такое имущество учитывается по его остаточной стоимости.

4.7.4. Начисление налога производится по-квартально.

4.7.5. Расходы в сумме исчисленного налога на имущество распределяются по кодам финансового обеспечения.

4.8. Земельный налог

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

4.8.2. Налоговая ставка применяется в соответствии с местным законодательством согласно ст.394 НК РФ.

4.8.3. Начисление налога производится по-квартально.

4.8.4. Расходы в сумме исчисленного налога на имущество распределяются по кодам финансового обеспечения.

Главный бухгалтер
ФГАУ «НМИЦ Здоровья детей»
Минздрава России Е.Н.Чекед

Приложение N 1
к учетной политике для целей бухгалтерского учета
ФГАУ «НМИЦ здоровья детей» Минздрава России

График документооборота первичных учетных документов Учреждения

Наименование документа	Создание документа					Прием и обработка (регистрация) документа в бухгалтерском учете		Хранение документа[1]	
	Кол-во экз.	Ответственный за выписку (создание документа)	Ответственный исполнитель	Срок создания документа	Кто передает и срок передачи	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответствен-ный за хранение	Место хранения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101): - при приеме нефинансовых активов от поставщиков одностороннем порядке	2 экз.	Комиссия	Председатель комиссии	В момент приема-передачи	МОЛ не позднее дня утверждения документа (1 экз.)	Специалист по учету нефинансовых активов (1 экз.)	Не позднее дня следующего за днем получения документа	Специалист по учету нефинансо вых активов	Бухгалтерия
						МОЛ (2 экз.)	Не позднее дня следующего за днем оформления документа	МОЛ	Структурное подразделе ние
- при приеме от госучреждений	В кол-ве передавае мой стороной	Комиссия	Председатель комиссии	В момент приема-передачи	МОЛ не позднее дня утверждения документа (1 и 2 экз.)[2]	Специалист по учету нефинансовых активов (1 экз.)	Не позднее дня следующего за днем получения документа	Специалист по учету нефинансо вых активов	Бухгалтерия
						МОЛ (копия)	Не позднее дня следующего за днем оформления документа	МОЛ	Структурное подразделе ние
- при выбытии активов	3 экз.	Комиссия	Председатель комиссии	В день составления Протокола комиссии о списании	МОЛ не позднее дня поступления подписанного и утвержденного сторонами документа от принимающей стороны	Специалист по учету нефинансовых активов (1 экз.)	Не позднее дня следующего за днем получения документа	Специалист по учету нефинансо вых активов	Бухгалтерия
						МОЛ (2 экз.)	Не позднее дня следующего за днем получения	МОЛ	Структурное подразделе ние

					(1 экз.)		документа		
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (0504207)	2 экз.	МОЛ	Руководитель структурного подразделения	В момент приемки м/ц	МОЛ не позднее дня оформления документа (1 экз.)	Специалист по учету нефинансовых активов (1 экз.)	Не позднее дня следующего за днем получения документа	Бухгалтер по учету нефинансо вых активов	Бухгалтерия
						МОЛ (2 экз.)	Не позднее дня следующего за днем оформления документа	МОЛ	Структурное подразделе ние
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (0504103) - при ремонте собственными силами)	3 экз.	Специалист отдела ремонта/ Комиссия	Председатель комиссии	В момент приема выполненных работ	Специалист отдела ремонта не позднее дня утверждения документа (1 и 2 экз.)	Специалист по учету нефинансовых активов (1 экз.)	Не позднее дня следующего за днем получения документа	Специалист по учету нефинансо вых активов (1-й экз.),	Бухгалтерия
						МОЛ (2 экз.)	Не позднее дня следующего за днем утверждения документа	МОЛ	Структурное подразделе ние
						Специалист отдела ремонта (3 экз.)	Не позднее дня следующего за днем утверждения документа	Специалист отдела ремонта	Отдел ремонта
- при ремонте сторонней организацией	4 экз.[3]	Специалист отдела ремонта /Комиссия	Председатель комиссии	В момент приема выполненных работ	Специалист отдела ремонта не позднее дня поступления подписанного и утвержденного сторонами документа от принимающей стороны (1, 2, 3 экз.)	Специалист по учету нефинансовых активов (1 экз.)	Не позднее дня следующего за днем получения документа	Специалист по учету нефинансовы х активов	Бухгалтерия
						МОЛ (3-й экз.),	Не позднее дня следующего за днем получения документа	МОЛ	Структурное подразделе ние
						Специалист отдела ремонта (4 экз.)	Не позднее дня следующего за днем утверждения документа	Специалист отдела ремонта	Отдел ремонта

Отчет о расходовании материальных ценностей для оказания медицинских, образовательных услуг	2 экз.	Ответственное лицо структурного подразделения за оформление	Руководитель структурного подразделения	В течении трех дней по окончании месяца	Ответственное лицо структурного подразделения вместе с Актом (ф. 0504230) (1 экз.)	Бухгалтер по учету себестоимости услуг (1 экз.)	В течении 5 дней со дня получения документа	Бухгалтер по учету себестоимости у слуг	Бухгалтерия
						Ответственное лицо структурного подразделения (2 экз.)	-	Ответственное лицо структурного подразделения	Структурное подразделение
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (0504102)	3 экз.	МОЛ передающей стороны	Руководитель передающего структурного подразделения	В момент приема-передачи	МОЛ передающей стороны не позднее подписания документа (1 и 2 экз.)	Специалист по учету нефинансовых активов (1 экз.)	Не позднее дня получения документа	Специалист по учету нефинансовых активов	Бухгалтерия
						МОЛ принимающей и передающей стороны (2 и 3 экз.)	Не позднее дня подписания документа	МОЛ принимающей и передающей стороны	Структурное подразделение
Требования-накладной (0504204)	3 экз.	МОЛ передающей стороны	Руководитель передающего структурного подразделения	В момент приема-передачи	МОЛ передающей стороны не позднее подписания документа (1 и 2 экз.)	Специалист по учету нефинансовых активов (1 экз.)	Не позднее дня получения документа	Специалист по учету нефинансовых активов	Бухгалтерия
						МОЛ принимающей и передающей стороны (2 и 3 экз.)	Не позднее дня подписания документа	МОЛ принимающей и передающей стороны	Структурное подразделение
Дефектная ведомость	2 экз.	Специалист отдела ремонта	Руководитель отдела ремонта	При необходимости в ремонте	Вместе с Актом (ф. 0504103) (1 экз.)	Специалист по учету нефинансовых активов (1 экз.)	-	Специалист по учету нефинансовых активов	Бухгалтерия
						Специалист отдела ремонта (2 экз.)	-	Специалист отдела ремонта (2 экз.)	Отдел ремонта

Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (0504104)	2 экз.	Комиссия	Председатель комиссии	В день составления Протокола комиссии о списании	МОЛ не позднее дня утверждения документа (1 экз.)	Специалист по учету нефинансовых активов (1 экз.)	Не позднее дня получения документа	Специалист по учету нефинансовых активов	Бухгалтерия
						МОЛ (2 экз.)	Не позднее дня получения документа	МОЛ	Структурное подразделение
Акт о списании транспортного средства (0504105)	2 экз.	Комиссия	Председатель комиссии	В день составления Протокола комиссии о списании	МОЛ не позднее дня утверждения документа (1 экз.)	Специалист по учету нефинансовых активов (1 экз.)	Не позднее дня получения документа	Специалист по учету нефинансовых активов	Бухгалтерия
						МОЛ (2 экз.)	Не позднее дня получения документа	МОЛ	Структурное подразделение
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (0504143)	2 экз.	Комиссия	Председатель комиссии	Последним числом месяца на основании отчетов МОЛов о расходе материальных запасов	МОЛ не позднее дня утверждения документа (1 экз.)	Специалист по учету нефинансовых активов (1 экз.)	Не позднее дня получения документа	Специалист по учету нефинансовых активов	Бухгалтерия
						МОЛ (2 экз.)	Не позднее дня получения документа	МОЛ	Структурное подразделение
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (0504144)	2 экз.	Комиссия	Председатель комиссии	В день составления Протокола комиссии о списании	МОЛ не позднее дня утверждения документа (1 экз.)	Специалист по учету нефинансовых активов (1 экз.)	Не позднее дня получения документа	Специалист по учету нефинансовых активов	Бухгалтерия
						МОЛ (2 экз.)	Не позднее дня получения документа	МОЛ	Структурное подразделение

Акт о списании материальных запасов (0504230)	2 экз.	Комиссия	Председатель комиссии	Последним числом месяца на основании отчетов МОЛов о расходе материальных запасов	МОЛ не позднее дня утверждения документа (1 экз.)	Специалист по учету нефинансовых активов (1 экз.)	Не позднее дня получения документа	Специалист по учету нефинансовых активов	Бухгалтерия
						МОЛ (2 экз.)	Не позднее дня получения документа	МОЛ	Структурное подразделение
Акт ликвидации (утилизации, разборки, демонтажа) списанного (выбывшего из эксплуатации) с балансового учета имущества	2 экз.	Комиссия	Председатель комиссии	В день ликвидации имущества	МОЛ не позднее дня утверждения документа (1 экз.)	Специалист по учету нефинансовых активов (1 экз.)	Не позднее дня получения документа	Специалист по учету нефинансовых активов	Бухгалтерия
						МОЛ (2 экз.)	Не позднее дня получения документа	МОЛ	Структурное подразделение
Акт списания дебиторской задолженности	1 экз.	Комиссия	Председатель комиссии	Приказ директора	Секретарь комиссии не позднее дня утверждения документа	Специалист по учету расчетов	Не позднее дня получения документа	Специалист по учету расчетов	Бухгалтерия
Акт списания периодических изданий	2 экз.	Комиссия	Председатель комиссии	В день составления Протокола комиссии о списании	МОЛ не позднее дня утверждения документа (1 экз.)	Специалист бухгалтерии	Не позднее дня получения документа	Специалист бухгалтерии	Бухгалтерия
						МОЛ (2 экз.)	Не позднее дня получения документа	МОЛ	Структурное подразделение
Акт списания капитальных вложений по НИОКР, не давшим положительного результата	1 экз.	Комиссия	Председатель комиссии	В день составления Протокола комиссии о списании	Секретарь комиссии не позднее дня утверждения документа	Специалист по учету НИОКР	Не позднее дня получения документа	Специалист по учету НИОКР	Бухгалтерия
Решение о внутреннем перемещении нематериальных активов	1 экз.	Комиссия	Председатель комиссии	В день перемещения	МОЛ не позднее дня утверждения документа с Накладной (ф. 0504102)	Специалист по учету нефинансовых активов	Не позднее дня получения документа	Специалист по учету нефинансовых активов	Бухгалтерия
Акт определения справедливой стоимости и срока полезного	1 экз.	Комиссия	Председатель комиссии	В день составления	Секретарь комиссии не	Специалист по учету	В зависимости от объема операций,	Специалист по учету	Бухгалтерия

использования				Протокола комиссии	позднее дня утверждения документа	нефинансовых активов	но не более 5 дней со дня получения документа	нефинансо вых активов	
Акт приемки бланков строгой отчетности	1 экз.	Комиссия	Председатель комиссии	В момент приема-передачи	Секретарь комиссии не позднее дня утверждения документа	Кассир	В день получения документа	Кассир	Бухгалтерия
Сведения о планируемых отпусках	2 экз.	Специалист отдела кадров	Начальник отдела кадров	В конце каждого года	Специалист отдела кадров не позднее 25 декабря (1 экз.)	Специалист по учету расчетов по заработной плате	Не позднее последнего рабочего дня текущего года	Специалист по учету расчетов по заработной плате	Бухгалтерия
						Специалист отдела кадров	-	Специалист отдела кадров	Отдел кадров
Заявление о выдаче денежных средств в подотчет	1 экз.	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	По мере необходимости	По мере необходимости после решения руководителя о выделении аванса	Кассир или специалист по учету подотчетных сумм	В день подготовки документов для оплаты	Кассир или специалист по учету подотчетных сумм	Бухгалтерия
Заявление о выдаче денежных документов в подотчет	1 экз.	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	По мере необходимости	По мере необходимости после решения руководителя о выдаче денежных документов	Кассир	В день подготовки документов для оплаты	Кассир	Бухгалтерия
Извещение (0504805): - при получении нефинансовых активов - при передаче нефинансовых активов	2 экз.	Специалист по учету нефинансовых активов	Главный бухгалтер	По мере получения и оформления Акта (ф. 0504101)	МОЛ вместе с Актом (ф. 0504101) (2 экз.)	Специалист по учету нефинансовых активов (1 экз.)	В день подписания документа	Специалист по учету нефинансо вых активов	Бухгалтерия
	2 экз.	Специалист по учету нефинансовых активов	Главный бухгалтер	По мере формирования Акта (ф. 0504101)	МОЛ вместе с Актом (ф. 05041010) (1 и 2 экз.)	Специалист по учету нефинансовых активов (1 экз.)	В день подписания документа	Специалист по учету нефинансо вых активов	Бухгалтерия
Акт приемки материалов (материальных ценностей) (0504220)	3 экз.	Комиссия	Председатель комиссии	В момент приема-передачи	МОЛ в день утверждения документа (1 и 2 экз.)[4]	Специалист по учету нефинансовых активов (1 экз.)	Не позднее дня получения документа	Специалист по учету нефинансо вых активов	Бухгалтерия

						МОЛ (3 экз.)	Не позднее дня подписания и утверждения документа	МОЛ	Структурное подразделение
Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (0504205)	3 экз.	МОЛ	Руководитель структурного подразделения	В день передачи м/ц	МОЛ в день совершения операции по передачи м/ц (1 и 2 экз.)[5]	Специалист по учету нефинансовых активов (1 экз.)	Не позднее дня поступления документа	Специалист по учету нефинансовых активов	Бухгалтерия
						МОЛ (3 экз.)	Не позднее дня подписания документа	МОЛ	Структурное подразделение
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (0504210)	2 экз.	МОЛ	Руководитель структурного подразделения	По мере необходимости в выдаче м/ц	МОЛ в день утверждения документа (1 экз.)	Специалист по учету нефинансовых активов (1 экз.)	Не позднее дня поступления документа	Специалист по учету нефинансовых активов	Бухгалтерия
						МОЛ (2 экз.)	Не позднее дня утверждения документа	МОЛ	Структурное подразделение
Меню-требование на выдачу продуктов питания (0504202)	3 экз.	Диетсестра	Специалист по учету продуктов питания	Ежедневно	Ежедневно (1 и 2 экз.)	Специалист по учету продуктов питания (1 экз.)	Не позднее дня получения документа	Специалист по учету продуктов питания	Бухгалтерия
						МОЛ (2 экз.)	Не позднее дня получения документа	МОЛ	Столовая
						Диетсестра (3 экз.)	-	Диетсестра	Структурное подразделение
Путевой лист (0345001)	1 экз.	Механик	Водитель	За день до выезда автомобиля	Водитель до 5 числа следующего месяца	Специалист по учету ГСМ	В течение 3 рабочих дней со дня поступления документов	Специалист по учету ГСМ	Бухгалтерия

Товарная накладная (Торг-12)	1 экз.	МОЛ	Руководитель структурного подразделения	В день получения ТМЦ	МОЛ вместе с приходным ордером (ф. 0504207)	Специалист по учету нефинансовых активов (1 экз.)	Не позднее дня поступления документа	Специалист по учету нефинансовых активов	Бухгалтерия
						МОЛ (копия)	Не позднее дня оформления документа	МОЛ	Структурное подразделение
Акт выполненных работ (оказанных услуг) при приеме работ, услуг (за исключением ремонта)	2 экз.	Уполномоченное директором НЦЗД лицо в соответствии с доверенностью на прием работ, услуг	Руководитель учреждения	В день приема работ, услуг	Уполномоченное директором НЦЗД лицо в соответствии с доверенностью на прием работ, услуг в течение 2 дней со дня утверждения документа[6]	Специалист бухгалтерии (1 экз.)	Не позднее дня получения документа	Специалист бухгалтерии	Бухгалтерия
Акт выполненных работ (оказанных услуг) при выполнении работ, оказании услуг	3 экз.	Начальник ОДМД, Начальник ОВиДПО		В день оказания работ, услуг	Начальник ОДМД, Начальник ОВиДПО	Специалист по учету расчетов	Не позднее дня получения документа	Специалист по учету расчетов	Бухгалтерия
						Начальник ОДМД, Начальник ОВиДПО	-	Начальник ОДМД, Начальник ОВиДПО	Структурное подразделение соответственно
Извещение об осуществлении конкурентной закупки (электронный документ)	1 экз.	Специалист отдела закупок	Начальник отдела закупок	В сроки установленные НПА	Специалист отдела закупок в день размещения документа	Специалист по учету принимаемых обязательств	Не позднее дня получения документа	Специалист по учету принимаемых обязательств	Бухгалтерия
Протокол конкурентной закупки (электронный документ) (при условии, что конкурентные способы закупки не состоялись)	1 экз.	Комиссия по осуществлению закупок	Председатель комиссии	В сроки установленные НПА	В день формирования документа	Специалист по учету принимаемых обязательств	Не позднее дня поступления документа	Специалист по учету принимаемых обязательств	Бухгалтерия
Контракт (договор) на приобретение товаров, работ, услуг, доп.соглашения к ним	2 экз.[8]	Специалист отдела закупок	Начальник отдела закупок	В сроки установленные НПА	Специалист отдела закупок не позднее дня поступления подписанного документа	Специалист по учету расчетов и обязательств (1 экз.)	Не позднее дня предоставленного (принятого) документа	Специалист по учету расчетов	Бухгалтерия

Реестр банковских гарантий с приложением этих гарантий	2 экз.	Специалист отдела закупок	Начальник отдела закупок	В день поступления банковских гарантий	Специалист отдела закупок в день формирования документа (1 экз.)	Специалист по учету банковских гарантий (1 экз.)	Не позднее дня предоставленного (принятого) документа	Специалист по учету банковских гарантий	Бухгалтерия
						Специалист отдела закупок (2 экз.)	-	Специалист отдела закупок	Отдел закупок
Договор на оказание работ, услуг	3 экз.	Специалист отдела договорной деятельности	Начальник отдела договорной деятельности	В день подписания документа	Специалист отдела договорной деятельности в течение 2 дней со дня оформления документа (1 и 2 экз.)[9]	Специалист по учету расчетов (1 экз.)	Не позднее дня поступления документа	Специалист по учету расчетов	Бухгалтерия
						Специалист отдела договорной деятельности (3 экз.)	-	Специалист отдела договорной деятельности	Отдел договорной деятельности
План ФХД (в т.ч. изменения к нему)	2 экз.[10]	Специалист планового экономического отдела	Начальник планового экономического отдела	В сроки установленные НПА	Специалист планового экономического отдела в течение 2 дней со дня поступления согласованного документа от учредителя (1 экз.)	Заместитель главного бухгалтера (1 экз.)	Не позднее дня поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Бухгалтерия
Соглашение о предоставлении из федерального бюджета федеральному бюджетному или автономному учреждению субсидии (электронный документ)	1 экз.	Специалист планового экономического отдела	Начальник планового экономического отдела	В сроки установленные НПА	В течение 2 дней со дня поступления подписанного документа от учредителя	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее дня получения документа	Заместитель главного бухгалтера	бухгалтерия
Соглашения о порядке и об условиях предоставления из бюджета Федерального фонда обязательного медицинского страхования субсидий (электронный документ)	1 экз.	Специалист планового экономического отдела	Начальник планового экономического отдела	В сроки установленные НПА	В течение 2 дней со дня поступления подписанного документа от учредителя	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее дня получения документа	Заместитель главного бухгалтера	бухгалтерия
Отчет об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является целевая субсидия	1 экз.	Главный бухгалтер	Директор НЦЗД	По мере расходования целевой субсидии за	Главный бухгалтер в день когда документ прошел	Заместитель главного бухгалтера	В течение 2 дней после проверки документа	Заместитель главного бухгалтера	Бухгалтерия

				соответствующий отчетный период	проверку на сайте Минздрава РФ				
Справка-отчет кассира-операциониста Ф. КМ-6	2 экз.	Кассир-операционист	Руководитель структурного подразделения (отделения)	Ежедневно	Кассир-операционист ежедневно в конце рабочего дня	Кассир (1 экз.)	ежедневно	Кассир	Бухгалтерия
						Кассир-операционист (2 экз.)	ежедневно	Кассир-операционист (2 экз.)	бухгалтерия
Сведения о показаниях счетчиков ККМ и выручке учреждения	2 экз.	Кассир-операционист	Руководитель структурного подразделения (отделения)	Ежедневно	Кассир-операционист ежедневно в конце рабочего дня	Кассир (1 экз.)	ежедневно	Кассир	Бухгалтерия
						Кассир-операционист (2 экз.)	ежедневно	Кассир-операционист 2 экз.)	Бухгалтерия
Ведомость выдачи продуктов питания ТР-П1	1 экз.	МОЛ	Руководитель структурного подразделения	Ежемесячно	До 10 числа следующего за отчетным месяцем	Специалист по учету продуктов питания	В течении трех дней со дня получения документа	Специалист по учету продуктов питания	Бухгалтерия
Бухгалтерская справка (0504833)	1 экз.	Специалист бухгалтерии	Заместитель главного бухгалтера	По мере необходимости	-	Специалист бухгалтерии	В день подписания документа	Специалист бухгалтерии	Бухгалтерия
Платежное поручение (0401060)	6 экз.	Специалист бухгалтерии	Главный бухгалтер	По мере необходимости	В день поступления выписки с лицевого счета на дату совершения операции	Специалист бухгалтерии	В день поступления документа	Специалист бухгалтерии	Бухгалтерия
Расшифровка сумм неиспользованных средств (ф. по КФД 05031251)	2 экз.[11]	Кассир	Главный бухгалтер	При необходимости	-	Кассир (2 экз.)	В день совершения операции	Кассир	Бухгалтерия
Квитанция к сумке ф. по ОКУД 0402300	2 экз.	Кассир	Главный бухгалтер	При необходимости	Кассир в день передачи денежных средств[12]	Кассир (1 экз.)	В день совершения операции	Кассир	Бухгалтерия
Приходный кассовый ордер (0310001)	1 экз.	Кассир	Гл. бухгалтер	По мере поступления денежных средств в кассу	-	Кассир	В день оформления документа (совершения операции)	Кассир	Бухгалтерия
Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	1 экз.	Кассир	Гл. бухгалтер	По мере	-	Кассир	В день	Кассир	Бухгалтерия

				необходимости			оформления документа (совершения операции)		
Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств (0310005)	1 экз.	Кассир	Главный бухгалтер	Ежедневно при совершении кассовых операций	-	Кассир	-	Кассир	Бухгалтерия
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (0310003)	1 экз.	Кассир	Главный бухгалтер	Ежедневно при совершении кассовых операций	-	Кассир	-	Кассир	Бухгалтерия
Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (0504206)	1 экз.	Специалист бухгалтерии	Главный бухгалтер	Ежемесячно	-	Специалист бухгалтерии	-	Специалист бухгалтерии	Бухгалтерия
Счет-фактура учреждения	2 экз.	Главный бухгалтер	Директор НЦЗД	При необходимости	Главный бухгалтер в день подписания документа[13]	Специалист по учету расчетов и обязательств (2 экз.)	В течении 2 дней со дня подписания документа	Специалист по учету расчетов и обязательств	Бухгалтерия
Счет-фактура продавца (поставщика) товаров, работ, услуг	1 экз.	-	-	-	-	Специалист бухгалтерии	В случае необходимости в течении 2 дней со дня получения документа	Специалист по учету расчетов и обязательств	Бухгалтерия
Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту	2 экз.[11]	Кассир	Главный бухгалтер	При необходимости	-	Кассир (2 экз.)	В день совершения операции	Кассир	Бухгалтерия
Кассовая книга (0504514)	1 экз.	Кассир	Главный бухгалтер	При совершении операций с наличными денежными средствами и денежными документами	-	Кассир	В конце рабочего дня	Кассир	Бухгалтерия
Акт о списании бланков строгой отчетности (0504816)	1 экз.	Комиссия	Председатель комиссии	В день утверждения документа	Председатель комиссии	Специалист по учету БСО (МОЛ)	В день утверждения документа	Специалист по учету БСО (МОЛ)	Бухгалтерия
Копия приказа (распоряжения) директора НЦЗД (о приеме и увольнению работников, отпускам, командировкам, выплатам и т.п.)	1 экз.	Специалист отдела кадров	Начальник отдела кадров	В день издания приказа (распоряжения)	Специалист отдела кадров в день формирования копии документа	Специалист по расчету заработной платы	По мере поступления документа	Специалист по расчетам заработной платы	Бухгалтерия

Копия из приказа (распоряжения) директора НЦЗД (о списании активов и обязательств, результатов инвентаризации и т.п.)	1 экз.	Специалист отдела кадров	Начальник отдела кадров	В день издания приказа (распоряжения)	Специалист отдела кадров в день формирования копии документа	Специалист бухгалтерии	По мере поступления документа с ПУД	Специалист бухгалтерии	Бухгалтерия
Расчетная ведомость (0504402)	1 экз.	Специалист по расчету заработной платы	Главный бухгалтер	Ежемесячно не позднее 2 дней до выплаты заработной платы за вторую половину месяца	-	Специалист по расчету заработной платы	В день подписания документа главным бухгалтером	Специалист по расчетам заработной платы	Бухгалтерия
Платежная ведомость (0504403)	1 экз.	Специалист по расчету заработной платы	Главный бухгалтер	Ежемесячно не позднее 2 дней до выплаты заработной платы за вторую половину месяца	Специалист по расчету заработной платы в день подписания документа	Кассир	В день получения документа	Специалист по расчету заработной платы	Бухгалтерия
Табель учета использованного рабочего времени и расчета заработной платы (0504421)	2 экз.	Ответственное лицо структурного подразделения	Руководитель структурного подразделения	Ежемесячно до 20 числа	Ответственное лицо структурного подразделения в день подписания документа (1 экз.)	Специалист по расчету заработной платы (1 экз.)	-	Специалист по расчетам заработной платы (1-й экз.)	Бухгалтерия
						Ответственное лицо структурного подразделения	-	Ответственное лицо структурного подразделения	Структурное подразделение
Листок нетрудоспособности	1 экз.	Специалист отдела кадров	Начальник отдела кадров	В течение 3-х дней со дня представления документа работником	В день оформления документа	Специалист по расчету заработной платы	В срок формирования ф. 0504425, ф. 0504402	Специалист по расчету заработной платы	Бухгалтерия
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска,	1 экз.	Специалист по расчету	Главный бухгалтер	По мере необходимости	-	Специалист по расчету	-	Специалист по расчету	Бухгалтерия

увольнении и других случаях (0504425)		заработной платы		, но не позднее дня наступления события		заработной платы		заработной платы	
Карточка-справка (0504417)	1 экз.	Специалист по расчету заработной платы	Главный бухгалтер	Ежемесячно до 10 числа		Специалист по расчету заработной платы	-	Специалист по расчету заработной платы	Бухгалтерия
Авансовый отчет (0504505)	1 экз.	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	-	Подотчетное лицо не позднее трех рабочих дней: - со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства (денежные документы); - со дня возвращения работника из командировки	Специалист по расчету с подотчетными лицами	В течении двух дней со дня предоставления документа работником	Специалист по расчетам с подотчетным и лицами	Бухгалтерия
Акт о результатах инвентаризации (0504835)	2 экз.	Инвентаризационная комиссия	Председатель комиссии	По результатам инвентаризации, но не позднее даты установлен ной приказом	Председатель комиссии в срок установленный приказом директора Учреждения	Специалист бухгалтерии	В течении 5 дней со дня поступления утвержденного документа и копии приказа по результатам инвентаризации	Специалист бухгалтерии	Бухгалтерия

---

[1] Сроки хранения, утверждаемые данным Графиком не должны быть меньше установленных Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, а также не менее пяти лет. Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, с соблюдением, обеспечения безопасных условий хранения с обеспечением выполнения требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны в соответствии с Законом РФ от 21.07.1993 N 5485-1 "О государственной тайне" несет Директор НЦЗД.

[2] Один экземпляр направляется (передается) передающей стороне.

[3] Второй экземпляр передается сторонней ремонтной организации.

[4] Второй экземпляр передается (направляется) передающей стороне.

[5] Второй экземпляр передается принимающей стороне.

[6] Второй экземпляр передается сторонней организации.

[7] Второй экземпляр передается получателю работ, услуг.

[8] Второй экземпляр остается продавца (поставщика) товаров, работ, услуг.

[9] Второй экземпляр передается получателю работ, услуг.

[10] Второй экземпляр остается у учредителя.

[11] Первый экземпляр остается в отделении банка.

[12] Второй экземпляр передается инкассации.

[13] Первый экземпляр передается покупателю работ, услуг.

Приложение N 2
к учетной политике для целей бухгалтерского учета
ФГАУ «НМИЦ здоровья детей» Минздрава России

Рабочий план счетов бухгалтерского учета

Наименование счета	Номер счета										Применяемый аналитический по КОСГУ (на V уровне дополнительной аналитики), в соотв с приказом Минфина России 209н
	код										
	аналитический классификационный	вида фин. обеспечения	синтетического счета								
			объекта учета			группы	вида				
	номер разряда счета										
	1 - 17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА											
Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ											
Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	АКК	0	1	0	1	1	2	0	0	0	310,410
Инвестиционная недвижимость - недвижимое имущество учреждения	АКК	0	1	0	1	1	3	0	0	0	310,410
Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество учреждения	АКК	0	1	0	1	2	2	0	0	0	310,410
Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения	АКК	0	1	0	1	2	4	0	0	0	310,410
Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	АКК	0	1	0	1	2	5	0	0	0	310,410
Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество учреждения	АКК	0	1	0	1	2	6	0	0	0	310,410
Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения	АКК	0	1	0	1	2	7	0	0	0	310,410
Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	АКК	0	1	0	1	2	8	0	0	0	310,410

Основные средства - иное движимое имущество учреждения	АКК	0	1	0	1	3	0	0	0	0	310,410
Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения	АКК	0	1	0	1	3	2	0	0	0	310,410
Инвестиционная недвижимость - иное движимое имущество учреждения	АКК	0	1	0	1	3	3	0	0	0	310,410
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	АКК	0	1	0	1	3	4	0	0	0	310,410
Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	АКК	0	1	0	1	3	5	0	0	0	310,410
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	АКК	0	1	0	1	3	6	0	0	0	310,410
Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения	АКК	0	1	0	1	3	7	0	0	0	310,410
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	АКК	0	1	0	1	3	8	0	0	0	310,410
Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	АКК	0	1	0	2	2	0	0	0	0	320,420
Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	АКК	0	1	0	2	3	0	0	0	0	320,420
Земля - недвижимое имущество учреждения	АКК	0	1	0	3	1	1	0	0	0	330,430
Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	АКК	0	1	0	3	1	3	0	0	0	330,430
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	АКК	0	1	0	4	1	2	0	0	0	411
Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	АКК	0	1	0	4	1	3	0	0	0	411
Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	АКК	0	1	0	4	1	5	0	0	0	411
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	АКК	0	1	0	4	2	2	0	0	0	411

Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	АКК	0	1	0	4	2	4	0	0	0	411
Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	АКК	0	1	0	4	2	5	0	0	0	411
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	АКК	0	1	0	4	2	6	0	0	0	411
Амортизация биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	АКК	0	1	0	4	2	7	0	0	0	411
Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	АКК	0	1	0	4	2	8	0	0	0	411
Амортизация нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения	АКК	0	1	0	4	2	9	0	0	0	411
Амортизация иного движимого имущества учреждения	АКК	0	1	0	4	3	0	0	0	0	411
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	АКК	0	1	0	4	3	2	0	0	0	411
Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	АКК	0	1	0	4	3	3	0	0	0	411
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	АКК	0	1	0	4	3	4	0	0	0	411
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	АКК	0	1	0	4	3	5	0	0	0	411
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	АКК	0	1	0	4	3	6	0	0	0	411
Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	АКК	0	1	0	4	3	7	0	0	0	411
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	АКК	0	1	0	4	3	8	0	0	0	411
Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	АКК	0	1	0	4	3	9	0	0	0	411

Медикаменты и перевязочные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	АКК	0	1	0	5	2	1	0	0	0	34*,44*
Продукты питания - особо ценное движимое имущество учреждения	АКК	0	1	0	5	2	2	0	0	0	34*,44*
Горюче-смазочные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	АКК	0	1	0	5	2	3	0	0	0	34*,44*
Строительные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	АКК	0	1	0	5	2	4	0	0	0	34*,44*
Мягкий инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения	АКК	0	1	0	5	2	5	0	0	0	34*,44*
Прочие материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	АКК	0	1	0	5	2	6	0	0	0	34*,44*
Готовая продукция - особо ценное движимое имущество учреждения	АКК	0	1	0	5	2	7	0	0	0	34*,44*
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	АКК	0	1	0	5	3	0	0	0	0	34*,44*
Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения	АКК	0	1	0	5	3	1	0	0	0	34*,44*
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	АКК	0	1	0	5	3	2	0	0	0	34*,44*
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	АКК	0	1	0	5	3	3	0	0	0	34*,44*
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	АКК	0	1	0	5	3	4	0	0	0	34*,44*
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	АКК	0	1	0	5	3	5	0	0	0	34*,44*
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	АКК	0	1	0	5	3	6	0	0	0	34*,44*
Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	АКК	0	1	0	5	3	7	0	0	0	34*,44*
Вложения в нефинансовые активы	АКК	0	1	0	6	0	0	0	0	0	310,410
Вложения в недвижимое	АКК	0	1	0	6	1	0	0	0	0	310,410

имущество учреждения											
Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения	АКК	0	1	0	6	1	1	0	0	0	310,410
Вложения в непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	АКК	0	1	0	6	1	3	0	0	0	310,410
Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения	АКК	0	1	0	6	2	0	0	0	0	310,410
Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	АКК	0	1	0	6	2	1	0	0	0	310,410
Вложения в нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	АКК	0	1	0	6	2	2	0	0	0	310,410
Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	АКК	0	1	0	6	2	4	0	0	0	310,410
Вложения в иное движимое имущество учреждения	АКК	0	1	0	6	3	0	0	0	0	310,410
Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	АКК	0	1	0	6	3	1	0	0	0	310,410
Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	АКК	0	1	0	6	3	2	0	0	0	310,410
Вложения в непроизведенные активы - иное движимое имущество	АКК	0	1	0	6	3	3	0	0	0	310,410
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	АКК	0	1	0	6	3	4	0	0	0	310,410
Нефинансовые активы в пути	АКК	0	1	0	7	0	0	0	0	0	310,410
Недвижимое имущество учреждения в пути	АКК	0	1	0	7	1	0	0	0	0	310,410
Основные средства - недвижимое имущество учреждения в пути	АКК	0	1	0	7	1	1	0	0	0	310,410
Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	АКК	0	1	0	7	2	0	0	0	0	310,410
Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения в	АКК	0	1	0	7	2	1	0	0	0	310,410

пути											
Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения в пути	АКК	0	1	0	7	2	3	0	0	0	34*,44*
Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	АКК	0	1	0	7	3	1	0	0	0	310,410
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути	АКК	0	1	0	7	3	3	0	0	0	34*,44*
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	АКК	0	1	0	9	6	0	0	0	0	211,212,213,221,226,225,290,272,271,222,223,224,29*
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	АКК	0	1	0	9	7	0	0	0	0	211,212,213,221,226,225,290,272,271,222,223,224,29*
Общехозяйственные расходы	АКК	0	1	0	9	8	0	0	0	0	211,212,213,221,226,225,290,272,271,222,223,224,29*
Права пользования активами	АКК	0	1	1	1	0	0	0	0	0	
Права пользования нефинансовыми активами	АКК	0	1	1	1	4	0	0	0	0	
Права пользования жилыми помещениями	АКК	0	1	1	1	4	1	0	0	0	
Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	АКК	0	1	1	1	4	2	0	0	0	
Права пользования машинами и оборудованием	АКК	0	1	1	1	4	4	0	0	0	
Права пользования транспортными средствами	АКК	0	1	1	1	4	5	0	0	0	
Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	АКК	0	1	1	1	4	6	0	0	0	
Права пользования биологическими ресурсами	АКК	0	1	1	1	4	7	0	0	0	
Права пользования прочими основными средствами	АКК	0	1	1	1	4	8	0	0	0	
Права пользования непроизведенными активами	АКК	0	1	1	1	4	9	0	0	0	
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	АКК	0	1	1	4	1	2	0	0	0	
Обесценение инвестиционной недвижимости - недвижимого	АКК	0	1	1	4	1	3	0	0	0	

имущества учреждения											
Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	АКК	0	1	1	4	2	2	0	0	0	
Обесценение машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	АКК	0	1	1	4	2	4	0	0	0	
Обесценение транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	АКК	0	1	1	4	2	5	0	0	0	
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	АКК	0	1	1	4	1	2	0	0	0	
Обесценение прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	АКК	0	1	1	4	1	2	0	0	0	
Обесценение нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения	АКК	0	1	1	4	1	2	0	0	0	
Обесценение иного движимого имущества учреждения	АКК	0	1	1	4	1	2	0	0	0	
РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ											
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	АКК	0	2	0	1	1	1	0	0	0	510,610
Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	АКК	0	2	0	1	2	3	0	0	0	510,610
Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации	АКК	0	2	0	1	2	7	0	0	0	510,610
Касса	АКК	0	2	0	1	3	4	0	0	0	510,610
Денежные документы	АКК	0	2	0	1	3	5	0	0	0	510,610
Расчеты по доходам от операционной аренды	АКК	0	2	0	5	2	1	0	0	0	56*,66*
Расчеты по доходам от финансовой аренды	АКК	0	2	0	5	2	2	0	0	0	56*,66*
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	АКК	0	2	0	5	3	1	0	0	0	56*,66*
Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования	АКК	0	2	0	5	3	2	0	0	0	56*,66*
Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из	АКК	0	2	0	5	3	3	0	0	0	56*,66*

государственных источников (реестров)											
Расчеты по условным арендным платежам	АКК	0	2	0	5	3	5	0	0	0	56*,66*
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	АКК	0	2	0	5	7	1	0	0	0	56*,66*
Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	АКК	0	2	0	5	7	3	0	0	0	56*,66*
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	АКК	0	2	0	5	7	4	0	0	0	56*,66*
Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	АКК	0	2	0	5	7	5	0	0	0	56*,66*
Расчеты по невыясненным поступлениям	АКК	0	2	0	5	8	1	0	0	0	56*,66*
Расчеты по субсидиям на иные цели	АКК	0	2	0	5	8	3	0	0	0	56*,66*
Расчеты по иным доходам	АКК	0	2	0	5	8	9	0	0	0	56*,66*
Расчеты по выданным авансам	АКК	0	2	0	6	0	0	0	0	0	56*,66*
Расчеты по авансам по прочим выплатам	АКК	0	2	0	6	1	2	0	0	0	56*,66*
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	АКК	0	2	0	6	1	3	0	0	0	56*,66*
Расчеты по авансам по услугам связи	АКК	0	2	0	6	2	1	0	0	0	56*,66*
Расчеты по авансам по транспортным услугам	АКК	0	2	0	6	2	2	0	0	0	56*,66*
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	АКК	0	2	0	6	2	3	0	0	0	56*,66*
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	АКК	0	2	0	6	2	4	0	0	0	56*,66*
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	АКК	0	2	0	6	2	5	0	0	0	56*,66*
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	АКК	0	2	0	6	2	6	0	0	0	56*,66*
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	АКК	0	2	0	6	3	1	0	0	0	56*,66*

Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	АКК	0	2	0	6	3	2	0	0	0	56*,66*
Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов	АКК	0	2	0	6	3	3	0	0	0	56*,66*
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	АКК	0	2	0	6	3	4	0	0	0	56*,66*
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	АКК	0	2	0	6	4	1	0	0	0	56*,66*
Расчеты по авансам по оплате прочих расходов	АКК	0	2	0	6	9	1	0	0	0	56*,66*
Расчеты с подотчетными лицами	АКК	0	2	0	8	0	0	0	0	0	56*,66*
Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	АКК	0	2	0	8	1	1	0	0	0	56*,66*
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	АКК	0	2	0	8	1	2	0	0	0	56*,66*
Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	АКК	0	2	0	8	1	3	0	0	0	56*,66*
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате труда	АКК	0	2	0	8	1	3	5	6	0	56*,66*
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	АКК	0	2	0	8	2	1	0	0	0	56*,66*
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	АКК	0	2	0	8	2	2	0	0	0	56*,66*
Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	АКК	0	2	0	8	2	3	0	0	0	56*,66*
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	АКК	0	2	0	8	2	4	0	0	0	56*,66*
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	АКК	0	2	0	8	2	5	0	0	0	56*,66*
Расчеты с подотчетными лицами по	АКК	0	2	0	8	2	6	0	0	0	56*,66*

оплате прочих работ, услуг											
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	АКК	0	2	0	8	3	1	0	0	0	56*,66*
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	АКК	0	2	0	8	3	2	0	0	0	56*,66*
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	АКК	0	2	0	8	3	4	0	0	0	56*,66*
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	АКК	0	2	0	8	9	1	0	0	0	56*,66*
Расчеты по ущербу и иным доходам	АКК	0	2	0	9	0	0	0	0	0	56*,66*
Расчеты по доходам от компенсации затрат	АКК	0	2	0	9	3	4	0	0	0	56*,66*
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	АКК	0	2	0	9	4	1	0	0	0	56*,66*
Расчеты по доходам от страховых возмещений	АКК	0	2	0	9	4	3	0	0	0	56*,66*
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	АКК	0	2	0	9	4	4	0	0	0	56*,66*
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	АКК	0	2	0	9	4	5	0	0	0	56*,66*
Расчеты по ущербу нефинансовым активам	АКК	0	2	0	9	7	0	0	0	0	56*,66*
Расчеты по ущербу основным средствам	АКК	0	2	0	9	7	1	0	0	0	56*,66*

Расчеты по ущербу нематериальным активам	АКК	0	2	0	9	7	2	0	0	0	56*,66*
Расчеты по ущербу непроизведенным активам	АКК	0	2	0	9	7	3	0	0	0	56*,66*
Расчеты по ущербу материальных запасов	АКК	0	2	0	9	7	4	0	0	0	56*,66*
Расчеты по недостачам денежных средств	АКК	0	2	0	9	8	1	0	0	0	56*,66*
Расчеты по недостачам иных финансовых активов	АКК	0	2	0	9	8	2	0	0	0	56*,66*
Расчеты по иным доходам	АКК	0	2	0	9	8	9	0	0	0	56*,66*
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	АКК	0	2	1	0	0	3	0	0	0	56*,66*
Расчеты с прочими дебиторами	АКК	0	2	1	0	0	5	0	0	0	56*,66*
Расчеты с учредителем	АКК	0	2	1	0	0	6	0	0	0	56*,66*
Расчеты по НДС	АКК	0	2	1	0	1	0	0	0	0	56*,66*
Расчеты по НДС по авансам полученным	АКК	0	2	1	0	1	1	0	0	0	56*,66*
Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	АКК	0	2	1	0	1	2	0	0	0	56*,66*
Расчеты по НДС по авансам уплаченным	АКК	0	0	2	1	0	1	3	0	0	0
РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА											
Расчеты по заработной плате	АКК	0	3	0	2	1	1	0	0	0	73*,83*
Расчеты по прочим выплатам	АКК	0	3	0	2	1	2	0	0	0	73*,83*
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	АКК	0	3	0	2	1	3	0	0	0	73*,83*
Расчеты по работам, услугам	АКК	0	3	0	2	2	0	0	0	0	73*,83*
Расчеты по услугам связи	АКК	0	3	0	2	2	1	0	0	0	73*,83*
Расчеты по транспортным услугам	АКК	0	3	0	2	2	2	0	0	0	73*,83*
Расчеты по коммунальным услугам	АКК	0	3	0	2	2	3	0	0	0	73*,83*

Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	АКК	0	3	0	2	2	4	0	0	0	73*,83*
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	АКК	0	3	0	2	2	5	0	0	0	73*,83*
Расчеты по прочим работам, услугам	АКК	0	3	0	2	2	6	0	0	0	73*,83*
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	АКК	0	3	0	2	3	0	0	0	0	73*,83*
Расчеты по приобретению основных средств	АКК	0	3	0	2	3	1	0	0	0	73*,83*
Расчеты по приобретению нематериальных активов	АКК	0	3	0	2	3	2	0	0	0	73*,83*
Расчеты по приобретению непроизведенных активов	АКК	0	3	0	2	3	3	0	0	0	73*,83*
Расчеты по приобретению материальных запасов	АКК	0	3	0	2	3	4	0	0	0	73*,83*
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	АКК	0	3	0	2	9	3	0	0	0	73*,83*
Расчеты по другим экономическим санкциям	АКК	0	3	0	2	9	5	0	0	0	73*,83*
Расчеты по прочим расходам	АКК	0	3	0	2	9	6	0	0	0	73*,83*
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	АКК	0	3	0	3	0	1	0	0	0	73*,83*
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	АКК	0	3	0	3	0	2	0	0	0	73*,83*
Расчеты по налогу на прибыль организаций	АКК	0	3	0	3	0	3	0	0	0	73*,83*
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	АКК	0	3	0	3	0	4	0	0	0	73*,83*
Расчеты по прочим платежам в бюджет	АКК	0	3	0	3	0	5	0	0	0	73*,83*
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	АКК	0	3	0	3	0	6	0	0	0	73*,83*

Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	АКК	0	3	0	3	0	7	0	0	0	73*,83*
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	АКК	0	3	0	3	0	8	0	0	0	73*,83*
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	АКК	0	3	0	3	0	9	0	0	0	73*,83*
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	АКК	0	3	0	3	1	0	0	0	0	73*,83*
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	АКК	0	3	0	3	1	1	0	0	0	73*,83*
Расчеты по налогу на имущество организаций	АКК	0	3	0	3	1	2	0	0	0	73*,83*
Расчеты по земельному налогу	АКК	0	3	0	3	1	3	0	0	0	73*,83*
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	АКК	0	3	0	4	0	1	0	0	0	73*,83*
Расчеты с депонентами	АКК	0	3	0	4	0	2	0	0	0	73*,83*
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	АКК	0	3	0	4	0	3	0	0	0	73*,83*
Расчеты с прочими кредиторами	АКК	0	3	0	4	0	6	0	0	0	73*,83*
Иные расчеты года, предшествующего отчетному	АКК	0	3	0	4	8	6	0	0	0	73*,83*
Иные расчеты прошлых лет	АКК	0	3	0	4	9	6	0	0	0	73*,83*
РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ											
Доходы от собственности	АКК	0	4	0	1	1	0	0	0	0	121
Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат[1]	АКК	0	4	0	1	1	0	0	0	0	131, 132
Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба[1]	АКК	0	4	0	1	1	0	0	0	0	141
Доходы от переоценки активов	АКК	0	4	0	1	1	0	0	0	0	171

Доходы от операций с активами	АКК	0	4	0	1	1	0	0	0	0	172
Чрезвычайные доходы от операций с активами	АКК	0	4	0	1	1	0	0	0	0	173
Выпадающие доходы	АКК	0	4	0	1	1	0	0	0	0	174
Доходы от оценки активов и обязательств	АКК	0	4	0	1	1	0	0	0	0	176
Прочие доходы	АКК	0	4	0	1	1	0	0	0	0	18*
Доходы финансового года, предшествующего отчетному[1]	АКК	0	4	0	1	1	8	0	0	0	
Доходы прошлых финансовых лет[1]	АКК	0	4	0	1	1	9	0	0	0	
Расходы текущего финансового года	АКК	0	4	0	1	2	0	0	0	0	211,212,213,221,226,225,290,272,271,273,274, 222,223,224
Расходы экономического субъекта	АКК	0	4	0	1	2	0	0	0	0	211,212,213,221,226,225,290,272,271,222,223,224
Расходы финансового года, предшествующего отчетному[1]	АКК	0	4	0	1	2	8	0	0	0	211,212,213,221,226,225,290,272,271,222,223,224
Расходы прошлых финансовых лет[1]	АКК	0	4	0	1	2	9	0	0	0	211,212,213,221,226,225,290,272,271,222,223,224
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	АКК	0	4	0	1	3	0	0	0	0	-
Доходы будущих периодов от собственности[1]	АКК	0	4	0	1	4	0	0	0	0	121
Доходы будущих периодов от оказания платных услуг	АКК	0	4	0	1	4	0	0	0	0	131, 132
Прочие доходы будущих периодов	АКК	0	4	0	1	4	0	0	0	0	181,183,189
Расходы будущих периодов	АКК	0	4	0	1	5	0	0	0	0	211, 212, 213, 225, 226,262.
Резервы предстоящих расходов	АКК	0	4	0	1	6	0	0	0	0	
РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ											
Принятые обязательства на текущий финансовый год	АКК	0	5	0	2	1	1	0	0	0	211,212,213,221,226,225,290,310,340 ,222,223,224
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	АКК	0	5	0	2	2	1	0	0	0	211,212,213,221,226,225,290,310,340 ,222,223,224

Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	АКК	0	5	0	2	3	1	0	0	0	211,212,213,221,226,225,290,310,340 ,222,223,224
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	АКК	0	5	0	2	1	2	0	0	0	211,212,213,221,226,225,29*,310,340 ,222,223,224
Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	АКК	0	5	0	2	2	2	0	0	0	211,212,213,221,226,225,29*,310,340 ,222,223,224
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	АКК	0	5	0	2	1	7	0	0	0	211,212,213,221,226,225,29*,310,340 ,222,223,224
Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	АКК	0	5	0	2	2	7	0	0	0	211,212,213,221,226,225,29*,310,340 ,222,223,224
Отложенные обязательства	АКК	0	5	0	2	0	9	0	0	0	211,212,213,221,226,225,29*,310,340 ,222,223,224
Сметные (плановые) назначения	АКК	0	5	0	4	1	0	0	0	0	211,212,213,221,226,225,29*,310,340 ,222,223,224
Сметные (плановые) назначения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	АКК	0	5	0	4	2	0	0	0	0	211,212,213,221,226,225,29*,310,340 ,222,223,224
Право на принятие обязательств	АКК	0	5	0	6	1	0	0	0	0	211,212,213,221,226,225,29*,310,340 ,222,223,224
Право на принятие обязательств на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	АКК	0	5	0	6	2	0	0	0	0	211,212,213,221,226,225,29*,310,340 ,222,223,224
Утвержденный объем финансового обеспечения	АКК	0	5	0	7	1	0	0	0	0	211,212,213,221,226,225,29*,310,340 ,222,223,224
Получено финансового обеспечения	АКК	0	5	0	8	1	0	0	0	0	211,212,213,221,226,225,29*,310,340 ,222,223,224

Забалансовые счета	
01	**Имущество, полученное в пользование**
01.10	Недвижимое имущество, полученное в пользование
01.11	Недвижимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования
01.20	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование
01.21	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования
01.30	Иное движимое имущество, полученное в пользование
01.31	Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования
02	**Материальные ценности на хранении**
02.10	Недвижимое имущество на хранении
02.11	Недвижимое имущество на хранении

02.13	ОС не пригодные для использования (утилизация)
02.20	Особо ценное движимое имущество на хранении
02.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения на хранении
02.22	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения на хранении
02.3	Основные средства, не признанные активом
02.30	Иное движимое имущество на хранении
02.31	Основные средства – иное движимое имущество учреждения на хранении
02.32	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения на хранении
02.4	Материальные запасы, не признанные активом
02.50	Материальные ценности казны на хранении
02.53	Материальные запасы, составляющие казну на хранении
02.51	Недвижимое имущество, составляющие казну на хранении
02.52	Движимое имущество, составляющие казну на хранении
03	**Бланки строгой отчетности**
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)
04	**Сомнительная задолженность**
07	**Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры**
07.1	(Ус.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения
09	**Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных**
10	**Обеспечение исполнения обязательств**
12	**Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками**
12.1	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками
13	**Экспериментальные устройства**
13.1	Экспериментальные устройства (ОС)
13.2	Экспериментальные устройства (МЗ)
15	**Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения**
17	**Поступления денежных средств**
17.01	Поступление денежных средств
17.03	Поступление денежных средств в пути на счета учреждения
17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации
17.07	Поступление денежных средств на счета учреждения в иностранной валюте
17.30	Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения
18	**Выбытия денежных средств со счетов учреждения**
18.01	Выбытия денежных средств
18.03	Выбытие денежных средств в пути на счета учреждения
18.06	Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации
18.07	Выбытия денежных средств со счетов учреждения в иностранной валюте
18.30	Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения
20	Задолженность, невостребованная кредиторами
21	**Основные средства в эксплуатации**
21.20	Основные средства в эксплуатации – особо ценное движимое имущество
21.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество
21.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество
21.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество
21.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество
21.27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения
21.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество
21.30	Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество
21.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество
21.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения
21.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество
21.35	Транспортные средства – иное движимое имущество
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество
21.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения
21.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество

22	**Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению**
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению
22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению
23	**Периодические издания для пользования**
25	**Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)**
25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.11	ОС – недвижимое имущество, переданные в аренду
25.13	НПА – недвижимое имущество, переданные в аренду
25.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.21	ОС – особо ценное движимое имущество, переданные в аренду
25.22	НМА – особо ценное движимое имущество, переданные в аренду
25.24	МЗ – особо ценное движимое имущество, переданные в аренду
25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.31	ОС – иное движимое имущество, переданные в аренду
25.32	НМА – иное движимое имущество, переданные в аренду
25.34	МЗ – иное движимое имущество, переданные в аренду
25.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.53	Ценности государственных фондов России, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
26	**Имущество, переданное в безвозмездное пользование**
26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.11	ОС – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.13	НПА – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.21	ОС – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.22	НМА – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.24	МЗ – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.31	ОС – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.32	НМА – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.34	МЗ – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
26.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование
26.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование
26.53	Ценности государственных фондов России, переданные в безвозмездное пользование
26.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
26.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
26.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
41	**Материальные ценности на хранении**
41.1	ОС Материальные ценности принятые по договорам НИР и научно-клинических исследований
41.2	МЗ Материальные ценности принятые по договорам НИР и научно-клинических исследований

Приложение N 3
к учетной политике для целей бухгалтерского учета ФГАУ «НМИЦ здоровья детей» Минздрава России

Порядок отражения в бухгалтерском учете ФГАУ НЦЗД Минздрава России хозяйственных операций по санкционированию

№ пп	Хозяйственная операция	Принятие бюджетных обязательств		Примечание	Бухгалтерские записи		Способ отражения в программе "1С"	Исполнитель
		Момент отражения в учете	Документ-основание		**Дт**	**Кт**		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Отражение плановых назначений по финансовому обеспечению, доходам (поступлениям), утвержденным ПФХД. Изменения полказателей проводятся дополнительной бухгалтерской записью. Уменьшение - способом "красное сторно".	Дата утверждения ПФХД	План финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД)	Текущий финансовый период -10, очередной (плановый) период -20	КДБ.2.507.10 (20).130 (180, другие КОСГУ в соответствии с ПФХД), КДБ.4.507.10(20).180, КДБ.5.507.10(20).180, КДБ.7.507.10(20).130 "Утвержденный объем финансового обеспечения"	КДБ.2.504.10(20).130 (180, другие КОСГУ в соответствии с ПФХД), КДБ.4.504.10(20).180, КДБ.5.504.10(20).180, КДБ.7.504.10(20).130 "Сметные плановые назначения"	ручная проводка	
2	Отражение финансовых обеспечений, доходов (поступлений), поступивших бюджетному учреждению.	Дата поступления на лицевой счет, в кассу.	Выписка лицевого счета УФК	Текущий финансовый период -10, очередной (плановый) период -20	КДБ 2.508.10.130 (180, другие КОСГУ в соответствии с ПФХД), КДБ.4.508.10.180, КДБ.5.508.10.180, КДБ.7.508.10.130 "Получено финансового обеспечения"	КДБ.2.507.10.130 (180, другие КОСГУ в соответствии с ПФХД), КДБ.4.507.10.180, КДБ.5.507.10.180, КДБ.7.507.10.130 "Утвержденный объем финансового обеспечения"	автоматическая проводка, привязка к приходному документу	
3	Отражение возвратов ранее полученных финансовых обеспечений, доходов (поступлений) производится способом "красное сторно"	Дата перечисления возвращаемых сумм.	Выписка лицевого счета УФК		КДБ 2.508.10.130 (180, другие КОСГУ в соответствии с ПФХД), КДБ.4.508.10.180, КДБ.5.508.10.180, КДБ.7.508.10.130 "Получено финансового обеспечения"	КДБ.2.507.10.130 (180, другие КОСГУ в соответствии с ПФХД), КДБ.4.507.10.180, КДБ.5.507.10.180, КДБ.7.507.10.130 "Утвержденный объем финансового обеспечения"	автоматическая проводка, привязка к заявке на кассовый расход	

4	Отражение плановых назначений по расходам (выплатам), утвержденным ПФХД. Изменения показателей проводятся дополнительной бухгалтерской записью. Уменьшение - способом "красное сторно".	Дата утверждения ПФХД	План финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД)		КРБ.2.504.10.000 , КРБ.4.504.10.000, КРБ.5.504.10.000, КРБ.7.504.10.000 (КОСГУ в соответствии с ПФХД) "Сметные (плановые) назначения."	КРБ.2.506.10.000, КРБ.4.506.10.000, КРБ.5.506.10.000, КРБ.7.506.10.000 (КОСГУ в соответствии с ПФХД) "Право на принятие обязательств"	ручная проводка	
Принятие обязательств бюджетного учреждения.								
1.Договоры, заключаемые без проведения конкурсов								
5	Принятие обязательств бюджетного учреждения при заключении договора на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с поставщиком (юридическим или физическим лицом) без конкурсной процедуры государственных закупок, предусмотренных по 44- ФЗ, (у единственного поставщика). Изменения обязательств проводятся дополнительной бухгалтерской записью. Уменьшение - способом "красное сторно".	Дата подписания договора, соглашения	Договор на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с поставщиком (юридическим или физическим лицом) без конкурсной процедуры государственных закупок, предусмотренных по 44- ФЗ , у единственного поставщика.	Текущий финансовый период -10, очередной (плановый) период -20	КРБ.2.506.10 (20).000, КРБ.4.506.10(20).000, КРБ.5.506.10(20).000, КРБ.7.506.10(20).000 (КОСГУ в соответствии с ПФХД) "Право на принятие обязательств".	КРБ.2.502.11 (21).000, КРБ.4.502.11(21).000, КРБ.5.502.11(21).000, КРБ.7.502.11(21).000 (КОСГУ в соответствии с экономическим содержанием расходов) "Принятые обязательства"		
2. Договоры, государственные контракты, заключенные путем проведения конкурсных процедур (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений)								
6	Принимаемые обязательства отражаются в учете при размещении на официальном сайте заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг.	Дата размещения извещения о проведении конкурса, аукциона, запроса котировок.	Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок.	Обязательство отражается в учете по максимальной цене лота, объявленной в конкурсной документации, (с указанием контрагента «Конкурсная закупка »). Текущий финансовый период -10, очередной (плановый) период -20. В случае отмены заупки проводится запись методом "красное сторно" на сумму отмененной закупки.	КРБ.2.506.10 (20).000, КРБ.4.506.10(20).000, КРБ.5.506.10(20).000, КРБ.7.506.10(20).000 (КОСГУ в соответствии с ПФХД) "Право на принятие обязательств".	КРБ.2.502.17(27).000, КРБ.4.502.17(27).000, КРБ.5.502.17(27).000, КРБ.7.502.17(27).000 (КОСГУ в соответствии с экономическим содержанием расходов) "Принимаемые обязательства".		

7	Принятие суммы обязательств при заключении договора (контракта) с применением конкурентного способа отбора поставщика (подрядчика).	Дата подписания договора, соглашения	Договор на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с поставщиком (юридическим или физическим лицом)	Обязательство отражается в сумме заключенного договора (контракта) с учетом финансовых периодов, в которых подлежит исполнение контракта. Текущий финансовый период -10, очередной (плановый) период -20.	КРБ.2.502.17(27).000, КРБ.4.502.17(27).000, КРБ.5.502.17(27).000, КРБ.7.502.17(27).000 (КОСГУ в соответствии с экономическим содержанием расходов) "Принимаемые обязательства"	КРБ.2.502.11 (21).000, КРБ.4.502.11(21).000, КРБ.5.502.11(21).000, КРБ.7.502.11(21).000 (КОСГУ в соответствии с экономическим содержанием расходов) "Принятые обязательства"		
8	Уточнение суммы расходных обязательств при заключении договора (контракта) по результатам конкурсной процедуры	Дата подписания договора, соглашения	Договор на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с поставщиком (юридическим или физическим лицом)	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения конкурса.	КРБ.2.502.17(27).000, КРБ.4.502.17(27).000, КРБ.5.502.17(27).000, КРБ.7.502.17(27).000 (КОСГУ в соответствии с экономическим содержанием расходов) "Принимаемые обязательства".	КРБ.2.506.10 (20).000, КРБ.4.506.10(20).000, КРБ.5.506.10(20).000, КРБ.7.506.10(20).000 (КОСГУ в соответствии с ПФХД) "Право на принятие обязательств".		
9	Уменьшение принимаемого обязательства в случае отказа поставщика, выигравшего конкурс от заключения государственного контракта или в случае отсутствия заявок, на всю сумму ранее отраженного в учете обязательства делается «Сторно»			Сторно ранее принятого обязательства на всю сумму лота	КРБ.2.506.10 (20).000, КРБ.4.506.10(20).000, КРБ.5.506.10(20).000, КРБ.7.506.10(20).000 (КОСГУ в соответствии с ПФХД) "Право на принятие обязательств".	КРБ.2.502.17(27).000, КРБ.4.502.17(27).000, КРБ.5.502.17(27).000, КРБ.7.502.17(27).000 (КОСГУ в соответствии с экономическим содержанием расходов) "Принимаемые обязательства".		
3. Обязательства, возникающие перед бюджетами всех уровней, внебюджетными фондами								
10	Принятие обязательств перед государственными внебюджетными фондами	В момент образования кредиторской задолженности (последний день расчетного месяца)	Начисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.	Обязательство начисляется в сумме начисленных и подлежащих уплате страховых взносов.	КРБ.2.506.10 (20).000, КРБ.4.506.10(20).000, КРБ.5.506.10(20).000, КРБ.7.506.10(20).000 (КОСГУ в соответствии с ПФХД) "Право на принятие обязательств".	КРБ.2.502.11 (21).000, КРБ.4.502.11(21).000, КРБ.5.502.11(21).000, КРБ.7.502.11(21).000 (КОСГУ в соответствии с экономическим содержанием расходов) "Принятые обязательства"		

11	Принятие обязательств перед бюджетом по налогу на имущество и т.п.	В момент образования кредиторской задолженности	Расчет налога на имущество, и др.	Обязательство начисляется в сумме начисленного и подлежащего уплате налога	КРБ.2.506.10 (20).000, КРБ.4.506.10(20).000, КРБ.5.506.10(20).000, КРБ.7.506.10(20).000 (КОСГУ в соответствии с ПФХД) "Право на принятие обязательств".	КРБ.2.502.11 (21).000, КРБ.4.502.11(21).000, КРБ.5.502.11(21).000, КРБ.7.502.11(21).000 (КОСГУ в соответствии с экономическим содержанием расходов) "Принятые обязательства"		
12	Принятие обязательств перед бюджетом по уплате всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	В момент подписания документа о необходимости платежа	Расчет, служебная записка (иное распоряжение руководителя)	Обязательство начисляется в сумме начисленных и подлежащих уплате всех видов сборов, пошлин, патентных платежей.	КРБ.2.506.10 (20).000, КРБ.4.506.10(20).000, КРБ.5.506.10(20).000, КРБ.7.506.10(20).000 (КОСГУ в соответствии с ПФХД) "Право на принятие обязательств".	КРБ.2.502.11 (21).000, КРБ.4.502.11(21).000, КРБ.5.502.11(21).000, КРБ.7.502.11(21).000 (КОСГУ в соответствии с экономическим содержанием расходов) "Принятые обязательства"		
13	Принятие обязательств по начисленным штрафным санкциям и сумм, присужденных судом (по всем видам исполнительных документов, исполнителем по которым является учреждение)	В момент поступления исполнительного листа, требования об уплате налога и т.д.	Исполнительный лист, решение полномочного органа (инспекции по труду, федеральной антимонопольной службы и т.д.) о привлечении к административной ответственности	Обязательство начисляется в сумме начисленных и подлежащих уплате штрафных санкций и сумм, присужденных судом (по всем видам исполнительных документов, исполнителем по которым является учреждение)	КРБ.2.506.10 (20).000, КРБ.4.506.10(20).000, КРБ.5.506.10(20).000, КРБ.7.506.10(20).000 (КОСГУ в соответствии с ПФХД) "Право на принятие обязательств".	КРБ.2.502.11 (21).000, КРБ.4.502.11(21).000, КРБ.5.502.11(21).000, КРБ.7.502.11(21).000 (КОСГУ в соответствии с экономическим содержанием расходов) "Принятые обязательства"		
4. Отложенные обязательства.								
14	Принятие обязательств на сумму создаваемых резервов (отложенных обязательств)			Отражается в оценочном значениина основании расчетных данных в сумме обязательства, подлежащего исполнению	КРБ.2 (4, 5, 7) 506.90.000(КОСГУ в соответствии с экономическим содержанием расходов) "Право на принятие обязательств"	КРБ.2 (4, 5, 7) 502.91.000 (КОСГУ в соответствии с экономическим содержанием расходов) "Отложенные обязательства"		

15	Отражение принятого обязательства при уточнении срока его исполнения (осуществления расходов за счет созданных резервов)				КРБ.2 (4, 5, 7) 506.90.000(КОСГУ в соответствии с экономическим содержанием расходов) "Право на принятие обязательств"	КРБ.2 (4, 5, 7) 502.91.000 (КОСГУ в соответствии с экономическим содержанием расходов) "Отложенные обязательства", КРБ.2 (4, 5, 7).502 21 000 "Принятые обязательства"		
Принятие денежных обязательств автономного учреждения.								
16	Принятие обязательств перед работниками бюджетного учреждения по выплате заработной платы	Принимаются в размере годового объема на дату утверждения ПФХД.	ПФХД	Текущий финансовый период -10, очередной (плановый) период -20.	КРБ.2.506.10 (20).211, КРБ.4.506.10(20).211, КРБ.5.506.10(20).211, КРБ.7.506.10(20).211 "Право на принятие обязательств".	КРБ.2.502.11 (21).211, КРБ.4.502.11(21).211, КРБ.5.502.11(21).211, КРБ.7.502.11(21).211 "Принятые обязательства"		
17	Принятие обязательств перед бюджетом и внебюджетными фондами по уплате налогов, сборов, страховых взносов.	Принимаются в размере начисленных налогов, сборов, страховых взносов на дату последнего дня отчетного (расчетного) периода (месяца начисления заработной платы).	Налоговые декларации, расчеты, сводная ведомость по начислению заработной платы и страховым взносам во внебюджетные фонды.	Текущий финансовый период -10, очередной (плановый) период -20.	КРБ.2.506.10 (20).213 (290), КРБ.4.506.10(20).213(290), КРБ.5.506.10(20).213(290), КРБ.7.506.10(20).213(290) "Право на принятие обязательств".	КРБ.2.502.11 (21).213 (290), КРБ.4.502.11(21).213 (290), КРБ.5.502.11(21).213 (290), КРБ.7.502.11(21).213 (290) "Принятые обязательства"		
18	Принятие денежных обязательств бюджетного учреждения.	На дату возникновения кредиторской задолженности (дата проведения документа-основания). В случае оплаты по счетам по сроку очередного планового периода, денежные обязательства принимаются на очередной плановый период. Денежные обязательства по выплате заработной платы, уплате страховых взносов во внебюджетные фонды принимаются ежемесячно на основании Сводной ведомости по начислению заработной платы в сумме начисленной заработной платы на дату последнего дня расчетного месяца.	Акт выполнения работ (оказания услуг), накладные, авансовый отчет, ведомость по начислению заработной платы, пособий, социальных выплат, расчетно-платежные ведомости, налоговые декларации, расчеты по уплате налогов и страховых взносов.	Текущий финансовый период -10, очередной (плановый) период -20. Особенности включения в показатели денежных обязательств сумм остатков на начало года по счетам 0.206.00.000 "Расчеты по выданным авансам", 0.208.00.000 "Расчеты с подотчетными лицами", 0.302.00.000 "Расчеты по принятым обязательствам" , 1.303.00.000 "Расчеты по платежам в бюджет" следует см. п.141 Инструкции №162н, письмо МФ от 17.02.2012 №02-06-07/552	КРБ.2.502.11 (21).000, КРБ.4.502.11(21).000, КРБ.5.502.11(21).000, КРБ.7.502.11(21).000 (КОСГУ в соответствии с экономическим содержанием расходов) "Принятые обязательства"	КРБ.2.502.12 (22).000, КРБ.4.502.12(22).000, КРБ.5.502.12(22).000, КРБ.7.502.12(22).000 (КОСГУ в соответствии с экономическим содержанием расходов) "Принятые обязательства"		

Используемые сокращения слов: КДБ-код дохода бюджета, КРБ- код расходов бюджета, КОСГУ-код операций сектора госуправления.