

Приложение

к приказу Государственного казённого учреждения Республики Карелия "Центр бухгалтерского учёта и организации закупок при Министерстве здравоохранения Республики Карелия"
от 27.06.2022 № 843

Единая учетная политика при централизации учета для целей бухгалтерского учета

Единая учетная политика Государственного казённого учреждения Республики Карелия "Центр бухгалтерского учёта и организации закупок при Министерстве здравоохранения Республики Карелия" разработана в соответствии с:

- Инструкцией к Единому плану счетов № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция № 183н);
- приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (Инструкция № 162н);
- приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);

- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);

- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, № 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», «Совместная деятельность», «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее- СГС «Финансовые инструменты»); СГС «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность» утвержден приказом Минфина от 30.10.2020 № 255н.; СГС «Биологические активы» утвержден приказом Минфина от 16.12.2020 № 310н.; СГС «Метод долевого участия» утвержден приказом Минфина от 30.10.2020 № 254н; СГС «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам» утвержден приказом Минфина от 29.09.2020 № 223н.

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (Инструкция № 162н).

Используемые термины и сокращения:

| Наименование | Расшифровка |
|--------------|---|
| Учреждение | ГКУ «ЦБЗ при Минздраве Карелии» и учреждения, находящиеся на обслуживании |

| | |
|-----|---|
| КБК | 1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов |
| Х | В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: – 18 разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности); – 24-26 разряд – соответствующая подстатья КОСГУ |

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведет – централизованная бухгалтерия ГКУ «ЦБЗ при Минздраве Карелии» на основании договора (соглашения) заключенного с учреждением. Учреждения централизованного учета приведены в Приложении 1 к единой учетной политике. Сотрудники централизованной бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер, указанный в договоре (соглашении) на бухгалтерское обслуживание.

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

2. Бухгалтерский учет в обособленных подразделениях учреждения, имеющих лицевые счета в территориальных органах Федерального казначейства, ведет централизованная бухгалтерия.

3. В учреждении действуют постоянные комиссии, назначенные приказом руководителя учреждения.

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

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

5. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей,

отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

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

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С: «Бухгалтерия», 1С: «Зарплата и кадры».

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

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи централизованная бухгалтерия совместно с учреждением осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с Управление Федерального казначейства по Республике Карелия;
- электронная система передачи отчетности по налогам, страховым взносам, сборам, иным обязательным платежам иной информации Федеральной налоговой службы, внебюджетные фонды, территориальные органы статистики;
- система удаленного документооборота с обслуживающими банковскими организациями в рамках зарплатных проектов;
- программный комплекс передачи бюджетной (бухгалтерской) отчетности;
- электронные первичные учетные документы и электронные регистры бухгалтерского учета. (при наличии технической возможности).

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

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

- на сервере еженедельно производится сохранение резервных копий базы 1С: «Бухгалтерия государственного учреждения»; 1С: Зарплата и кадры государственного учреждения»

- копии всех баз 1с делаются ежедневно, раз в неделю все дублируется на файловое хранилище, раз в год дублируется на внешний жесткий диск

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

- Бухгалтерские документы и регистры в электронной форме, которые подписаны квалифицированной ЭЦП, учреждение хранит в файловом хранилище.

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи учреждениями централизованного учета электронных форм первичных документов бухгалтерского учета для их отражения в бухгалтерском учете осуществляется в соответствии с графиком документооборота, являющимся Приложением к Договорам (соглашениям) о передаче полномочий по ведению бухгалтерского учета и формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности.

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

2. Контроль соблюдения графика документооборота при централизации бухгалтерского учета осуществляют руководители (лица их замещающие), лица, назначенные ответственными за взаимодействие с учреждением.

3. Порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов, иных документов бухгалтерского учета для их отражения в бухгалтерском учете осуществляется в соответствии с графиком документооборота, приведенным в Приложении 2 – 2.1 к единой учетной политике.

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

- унифицированные формы из приказа № 52н, дополненные необходимыми реквизитами;

- унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в Приложении 3.

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

5. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, указанным в Приложении 4.

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

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

7. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении № 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

8. Первичные учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. Перевод указанных документов на русский язык может осуществлять (по средствам сети интернет, используя онлайн переводчики) сам сотрудник, предоставляющий данный документ с собственной наручной подписью каждой переведенной страницы документа и пометкой «верно». Электронный авиабилет не требует перевода на русский язык.

Основание: пункт 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

9. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежегодно, в последний рабочий день года;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии

указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной заработной платы и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций заполняются ежемесячно;
- главная книга заполняется ежемесячно в электронном виде и распечатывается ежегодно или по требованию;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

10. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности.

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11. Журналам операций присваиваются номера согласно Приложению 5.

12. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в электронном виде и подписываются квалифицированной электронной подписью. Если нет технической возможности документы составляются на бумажном носителе и заверяются собственноручной подписью.

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

13. В деятельности учреждений используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- бланки путевых листов;
- топливные карты;
- дипломы;
- приложение к диплому;

- справка донорская;
- справка об оплате медицинских услуг;
- медицинское заключение об отсутствии медицинских противопоказаний к владению оружием;
- медицинское заключение об отсутствии медицинских противопоказаний к управлению ТС;
- сертификат специалиста;
- свидетельство о профессии рабочего, служащего;
- удостоверение о повышении квалификации.

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения или по условной оценке – 1 рубль. Перечень должностей сотрудников, ответственных за хранение и выдачу бланков строгой отчетности, учреждения устанавливают самостоятельно.

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

14. Особенности применения первичных документов:

14.1. При приобретении основных средств, нематериальных и произведенных активов составляется бухгалтерская справка (ф. 0504833).

14.2. Прием на хранение имущества от пациентов оформляется согласно пункта 23.2 Порядка документального оформления приема, учета, хранения и выдачи денежных средств больных. Часть II «Отраслевых особенности бюджетного учета в системе здравоохранения Российской Федерации (Письмо Минздравсоцразвития России от 12.07.2007 № 5435-РХ Об отраслевых особенностях бюджетного учета в системе здравоохранения Российской Федерации) Оформляется квитанцией (ф. 5-МЗ) отдельно:

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

Квитанции оформляет дежурная медсестра в трех экземплярах и передает:

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

14.3. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

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

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

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

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

14.5. Способ заполнения табеля (ф.0504421) предусматривает отражение информации в разрезе только "явок" сотрудников.

IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет в учреждениях ведется в соответствии с Рабочим планом счетов централизованного учета. Рабочий план, правила внесения в него изменений, а также правила формирования номера счета бухгалтерского учета утверждены в Приложении 6 к настоящему приказу.

Основание: подпункт «б» пункта 14 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. В номере счета Плана счетов отражать:

- в 1–4 разрядах отражается раздел, подраздел
- в 5–14 разрядах отражается целевая статья
- в 15–17 разрядах код вида поступлений или выбытий, соответствующий:
 - аналитической группе подвида доходов бюджетов;
 - коду вида расходов;
 - аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
- с 18-го по 26-й девятизначный код счета бухгалтерского учета.

3. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета в 18-м разряде (Код вида финансового обеспечения; Далее – КФО) указывается:

- 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы российской Федерации (бюджетная деятельность);
- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложения;
- 7 – средства по обязательному медицинскому страхованию.

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Основные положения

1.1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками. Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

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

1.3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

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

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

2.2. Учреждение группирует медицинские изделия на инструменты и оборудование по Классификации, утвержденной постановлением Правительства от 01.01.2002 № 1, в зависимости от сроков полезного использования. Если срок:

- меньше двух лет – изделие относится к медицинским инструментам;
- два года и более – изделие относится к медицинскому оборудованию.

Срок службы определяется по технической документации и паспорту производителя.

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

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

Не считается существенной стоимостью до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.4. Уникальный инвентарный номер присваивается в произвольном порядке. Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.5. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится несмываемой краской, маркером или наклейкой;

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

2.6. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в

стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

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

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

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

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

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

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.9. Начисление амортизации осуществляется линейным методом на объекты основных средств.

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

2.10. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных

средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.
Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

2.11. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.
Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.12. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен приказом учреждения.

2.13. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию актив учреждения, такое имущество принимается к учету на основании протокола комиссии.

2.14. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.
Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.15. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности в котором будет использоваться и за счет какого источника будет содержаться.

2.16. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

2.17. Охранно-пожарная сигнализация (ОПС) учитывается как отдельный инвентарный объект.

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

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

2.20. По счетам аналитического учета счета 010000000 "Нефинансовые активы", за исключением счета аналитического учета счетов 010600000 "Вложения в нефинансовые активы" и по корреспондирующим с ним счетами 040120000 "Расходы текущего финансового года" (040120240, 040120250, 040120270), в 5 - 17 разрядах номера счета отражать источник финансового обеспечения приобретаемого имущества в соответствии с бюджетными классификациями РФ, если это необходимо для анализа показателей.

3. Нематериальные активы

3.1. Принятие к бухгалтерскому учету нематериальных активов осуществляется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов с указанием:

- стоимости нематериального актива;
- срока полезного использования актива либо информации о том, что срок не определен.

3.2. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.
(Основание: п. 56 Инструкции N 157н)

3.3. Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;

- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством РФ, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

(Основание: п. п. 4, 6, 7 СГС "Нематериальные активы", п. 56 Инструкции N 157н)

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

(Основание: п. 60 Инструкции N 157н)

3.5. Начисление амортизации начисляется следующим образом:

- амортизация на все объекты нематериальных активов начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

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

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

Изменение продолжительности оставшегося периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью оставшегося текущего периода использования и предполагаемого) составляет 10% или более от продолжительности оставшегося текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

(Основание: п. 61 Инструкции N 157н)

4. Материальные запасы

4.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. К материальным запасам относятся предметы, применяемые для хозяйственного пользования, не указанные в ОКОФ (ведра, швабры и т.п.).

4.2. Материальные запасы списываются по средней фактической стоимости.

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

4.3. Учет прихода и расхода медикаментов и перевязочных средств осуществляется согласно инструкциям, утв. приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, от 06.12.2010 № 162н, от 16.12.2010 № 174н, от 23.12.2010 № 183н, федеральных стандартов, в т.ч. в соответствии с федеральным стандартом "Запасы", утв. приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее – Инструкция № 157н, СГС "Запасы").

4.4. Ответственные лица ведут предметно-количественный учет медикаментов и перевязочных средств. В регистрах бухгалтерского учета учет медикаментов и перевязочных средств, изделий медицинского назначения ведется в предметно-количественном и денежном выражении.

4.5. Предметы мягкого инвентаря маркирует назначенный сотрудник в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Срок маркировки не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.

4.6. Мягкий инвентарь, поступивший в учреждение в комплектах, разукомплектовывается и учитывается поштучно, что фиксируется актом разукомплектации.

4.7. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Решение о применении единицы учета «однородная (реестровая) группа запасов» в отношении материальных запасов, характеристики которых совпадают бухгалтер на основе своего профессионального суждения. Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

4.8. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) учитываются по документации завода изготовителя, приказам Минтранса или разрабатываются и утверждаются приказом руководителя.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя.

4.9. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов списывается сразу на финансовый результат на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210) или (ф.0504210 из 1С).

4.10. Выдача со склада в медицинские подразделения (отделения) лекарственных средств и медицинских изделий, оформляется ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210) или (ф.0504210 из 1С). В конце каждого месяца старшая медсестра представляет в бухгалтерию утвержденные ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210) или (ф.0504210 из 1С). На основании ведомости бухгалтер списывает лекарственные средства. Перемещение лекарственных средств и медицинских изделий со склада в отделения для внутреннего учета учреждения оформляются требованием накладной (ф.0504204).

4.11. Продукты питания, выданные в пищеблок для нужд учреждения, списываются на основании Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202).

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

4.13. Не поименованные в пунктах 3.9–3.12 материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

4.14. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по стоимости их приобретения или, по условной оценке, 1 рубль 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;
- аккумуляторы;

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

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.44Х «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

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

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.
- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

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

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

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

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

4.16. Учет материальных ценностей на хранении, ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности на хранении» в соответствии с планом счетов.

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

4.17. Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Акта приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220) по

справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

4.18. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются. Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

4.19. В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке.

Основание: пункт 19 СГС «Запасы».

4.20. Бухгалтерский учет спецодежды ведется только по наименованиям (без указания размеров), т.е. по реестровым группам. Аналитический учет по размерам спецодежды к каждому наименованию ведется учреждением.

Основание: пункт 8 СГС "Запасы"

4.21. Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету. Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код формы 0504143).

4.22 Выдачу лекарственных препаратов льготным категориям населения по рецептам отражать:

В бюджетном учете казенного учреждения-заказчика сумма произведенных вложений на приобретение материальных ценностей в порядке централизованного снабжения отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010600000 «Вложения в нефинансовые активы» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 030200000 «Расчеты по принятым обязательствам» (пункт 156 Инструкции № 162н). При закреплении права оперативного управления движимым имуществом за учреждениями-грузополучателями, в бюджетном учете казенного учреждения-заказчика отражается передача сформированных капитальных вложений на основании

первичных учетных документов (Акт о приемке-передаче) - по дебету счетов 040120281 «Расходы на безвозмездные перечисления капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям», 040120241 «Безвозмездные перечисления (передачи) текущего характера сектора государственного управления» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счетов 0106XX410 «Уменьшение вложений в основные средства», 0106XX440 «Уменьшение вложений в материальные запасы» (пункт 34 Инструкция № 162н). Отслеживание извещений осуществляется в журнале регистрации извещений.

4.23 Продолжать применять Приказ Минздрава СССР от 15.09.1987 № 1035 "Об утверждении "Инструкции по учету крови при ее заготовке и переработке в учреждениях и организациях здравоохранения" и формы первичных документов, указанные в приказе.

5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

5.1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

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

6.1. В себестоимость услуг по программам обязательного медицинского страхования включаются затраты согласно методике расчета тарифов из Правил, утвержденных приказом Минздрава от 28.02.2019 № 108н.

6.2. Учет расходов по формированию себестоимости ведется на счете 109.61.000.

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

- расходы на социальное обеспечение населения;
- штрафы и пени по налогам, штрафам, пени, неустойки за нарушение условий договоров;

6.4. Себестоимость услуг (готовой продукции) за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, списывается в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца за минусом затрат, которые приходятся на незавершенное производство.

6.5. Готовая продукция «Донорская кровь» принимается к учету по плановой себестоимости на дату выпуска.

Основание: пункт 122 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.6. Доля затрат на незавершенное производство рассчитывается:

- в части услуг – пропорционально доле незавершенных заказов в общем объеме заказов, выполняемых в течение месяца;
- в части продукции – пропорционально доле не готовых изделий в общем объеме изделий, изготавливаемых в течение месяца.

Основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 20, 28, 33 СГС «Запасы».

7. Расчеты с подотчетными лицами

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

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.
- перечисления на корпоративную карту учреждения и последующей выдачей денег подотчетному лицу.

7.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам.

7.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20 000 (Двадцать тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Центрального банка.

Основание: пункт 6 указания ЦБ от 07.10.2013 № 3073-У.

7.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более 30 календарных дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

7.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России, расходы на них возмещаются в размере, установленном законодательством и локальными актами учреждения. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя.

7.6. По возвращении из командировки сотрудник учреждения представляет отчет о расходах в соответствии с графиком документооборота.

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

- в течение 15 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

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

8.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

8.3. В учреждении применяется счет КБК Х.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений исполнения контракта (договора);

- других залогов, задатков.

Операции по счету КБК Х.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет КБК Х.210.05.56Х Кредит КБК Х.201.11.610 – при перечислении с лицевого счета учреждения средств;

Дебет КБК Х.201.11.510 Кредит КБК Х.210.05.66Х – возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.

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

8.4. Учет расчетов по проезду к месту отдыха ведется на счете 0 208 14 в целом по Министерству по подотчетным лицам.

8.5. Нумеровать авансовые отчеты сквозным образом.

8.6. Установить срок отчетности по выданному авансу на проезд к месту отдыха и обратно не позднее пяти дней после выхода из отпуска.

9. Расчеты по обязательствам

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

1 – «Государственная пошлина;

2 – «Транспортный налог»;

3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам.

4 – «Негативное воздействие на окружающую среду».

5 – Начисление пособий на погребение и оплата за допвыходные по уходу за детьми-инвалидами

Пособие на погребение учитывать на счете 302.65 в корреспонденции со счетом 303.05. Задолженность по возмещению от ФСС за текущий год учитывать на счете 209.34 с указанием в 15-17 разряде номера счета КВР 119. Дебиторскую задолженность за прошлый год на счете 209.34 с указанием в 15-17 разряде номера счета кода 510.

Оплату дополнительных выходных дней за детьми-инвалидами учитывать на счете 302.65 в корреспонденции со счетом 303.05. Задолженность по возмещению от ФСС за текущий год учитывать на счете 209.34 с указанием в 15-17 разряде номера счета КВР 119. Дебиторскую задолженность за прошлый год на счете 209.34 с указанием в 15-17 разряде номера счета кода 510.

В учете делать проводки:

Начислено пособие на погребение Дебет 119.0.303.05.831 Кредит 119.0.302.65.737

Начислена оплата за допвыходные по уходу за детьми-инвалидами Дебет 119.0.303.05.831 Кредит 119.0.302.66.737

Начислена задолженность за ФСС Дебет 119.0.209.34.561 Кредит 119.0.303.05.731

В конце года последним рабочим днем отражена реклассификация задолженности Дебет 510.0.209.34.561 Кредит 119.0.209.34.661

10. Дебиторская и кредиторская задолженность

10.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию.

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

10.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

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

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

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

11. Финансовый результат

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

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

11.2. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме, единовременно полученной за предстоящие услуги. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора.

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

11.3. 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;

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

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

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- плата за сертификат ключа ЭЦП.

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

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

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

11.6. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата

интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.

Основание: пункт 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11.7. В учреждении создается:

– резерв на предстоящую оплату отпусков. В резерв на предстоящую оплату отпусков включаются:

– суммы отпускных (компенсаций за неиспользованный отпуск) за фактически отработанное время каждого сотрудника учреждения, рассчитанных на дату определения резерва; – суммы обязательных страховых взносов во внебюджетные фонды, соответствующие размеру отпускных, рассчитанных на дату определения резерва.

Сумма отпускных рассчитывается как произведение количества не использованных всеми сотрудниками учреждения дней отпусков на конец года (по данным кадрового учета) на средний дневной заработок по учреждению за последние 12 месяцев. Средний дневной заработок по учреждению определяется путем деления ФОТ за предшествующие 12 месяцев на среднюю численность сотрудников за это же время, на 12 месяцев и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7,21СГС «Резервы».

Изменение в течение года показателей доходов будущих периодов от предоставления субсидий с условиями (увеличение, уменьшение) отражается в случае внесения изменений в Соглашение (заключение дополнительного Соглашения) на сумму изменений объема предоставляемой субсидии;

- Начисление показателей финансового результата доходов (расходов) текущего финансового года по операциям от предоставления субсидий осуществляется на основании документа, утвержденного учредителем для целей отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете результатов использования целевой субсидии;

- При расчетах между учреждениями и учредителем по субсидиям с условиями,

в случае предъявления после представления учреждениями бухгалтерской (финансовой) отчетности требований по возврату средств субсидий, в том числе вследствие рассмотрения Отчетов по субсидиям, выявления нецелевого использования субсидий (факта невыполнения условий предоставления субсидий), корректировка ранее представленной бухгалтерской (финансовой) отчетности учреждений (бюджетной отчетности Учредителя), не содержащей расчетов по указанным требованиям, не осуществляется, вместе с тем, корректировка ранее сформированных в бухгалтерском (бюджетном) учете расчетов по предоставленным субсидиям с учетом предъявленных требований по возврату средств субсидий осуществляется в финансовом году предъявление таких требований отражения бухгалтерских записей, формирующих соответствующие расчеты, которые не являются исправлением ошибок.

12. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в следующем порядке:

12.1 Принятые обязательства по заработной плате перед сотрудниками отражаются не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (в момент образования кредиторской задолженности), на основании расчетно-платежной ведомости.

12.2 Принятие обязательств по договорам гражданско-правового характера на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день в день начисления на основании справки.

12.3 Принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг, произведенных подотчетными лицами, осуществляются на основании реестров.

12.4 Принятие обязательств по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний – ежемесячно, в последний день месяца в размере начисленных к уплате по принадлежности обязательных платежей.

13. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в следующем порядке:

В данные бухучета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – события после отчетной даты). Существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса.

Событиями после отчетной даты являются:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае, когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
- объявление дебитора банкротом, что влечет последующее списание дебиторской задолженности;
- получение от страховой организации страхового возмещения;
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение бухгалтерской отчетности;
- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения.

События после отчетной даты отражаются в бухучете заключительными операциями отчетного года.

14. Непроизведенные активы

Объекты произведенных активов, не приносящие учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении, которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на

забалансовом счете 60 «Непроизведенные активы без потенциала». Основание: пункт 7 СГС «Непроизведенные активы».

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

Инвентаризацию имущества и обязательств, а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Порядок и график проведения инвентаризации определены приказом учреждения. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя. Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «К»

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы определен приказом учреждения.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет отделы централизованной бухгалтерии. Помимо отделов, постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

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

2. Положение о внутреннем финансовом контроле приведено в приложении 6. Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основании данных Главных книг (или) других регистров бухгалтерского учета. До составления

бухгалтерской (финансовой) отчетности производится сверка оборотов и остатков по аналитическим регистрам бухгалтерского учета с оборотами и остатками по счетам бухгалтерского учета. Показатели годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности подтверждаются данными инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

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

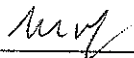
Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

3. В пояснениях к бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период раскрывается предоставленная учреждениями централизованного учета, информация об условиях их хозяйственной жизни, существовавших на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности; информация о событиях после отчетной даты, свидетельствующая о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной жизни субъекта централизованного учета. В частности, описывается само событие и дается оценка его последствий в денежном выражении. При невозможности произвести денежную оценку, на это указывается вместе с причинами, по которым сделать это невозможно.

4. Бухгалтерская (финансовая) отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «WEB - Консолидация». Бумажная копия комплекта бухгалтерской (финансовой) отчетности хранится в архиве.

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

Директор ГБУ «ЦБЗ при Минздраве
Карелии»



М. В. Шиманская

Перечень учреждений централизованного учета

| № пп | Наименование учреждения | ИНН |
|---------|---|------------|
| 1 | Министерство здравоохранения Республики Карелия | 1001040512 |
| 2 | Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Карелия "Автохозяйство" | 1001041227 |
| 3 | Автономное учреждение здравоохранения Республики Карелия "Врачебно-физкультурный диспансер" | 1001042943 |
| 4 | Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Карелия "Петрозаводский базовый медицинский колледж" | 1001041629 |
| 5 | Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Карелия "Республиканский наркологический диспансер" | 1001122941 |
| 6 | Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Карелия "Республиканский медицинский информационно-аналитический центр" | 1001043062 |
| 7 | Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Карелия "Республиканская психиатрическая больница" | 1021002071 |
| 8 | Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Карелия "Республиканский противотуберкулезный диспансер" | 1001039676 |
| 9 | Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Карелия "Бюро судебно-медицинской экспертизы" | 1001037950 |
| 10 | Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Карелия "Республиканская станция переливания крови" | 1001040689 |
| 11 | Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Карелия "Центр Паллиативной медицинской помощи" | 1001117564 |

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

| № пп | Наименование документа | Структурное подразделение, ответственное за предоставление документов | Дата предоставления |
|------|--|---|---|
| 1 | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210) | Материально-ответственное лицо | До 5 числа месяца, следующего за отчетным |
| 2 | Акт о списании бланков строгой отчетности (ф.0504816) | Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов | До 5 числа месяца, следующего за отчетным |
| 3 | Накладная на внутренне перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) | Материально-ответственное лицо | До 5 числа месяца, следующего за отчетным |
| 4 | Акты на списание материальных запасов (ф.0504230) | Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов | До 5 числа месяца, следующего за отчетным |
| 5 | Накладные на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф.0504205) | Материально – ответственное лицо | До 5 числа месяца, следующего за отчетным |
| 6 | Документы на оплату: - счет-фактура; - акт выполненных работ; - накладная на приобретение нефинансовых активов; (УПД) | Ответственный работник Учреждения | На следующий день после получения документов на оплату (получение ТМЦ, принятия выполненных работ, оказанных услуг) |
| 7 | Решение о командировании на территории Российской Федерации | Отдел кадров Учреждения | За 3 дня до начала командировки |
| 8 | Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации | Отдел кадров Учреждения | В момент изменения условий командировки |
| 9 | Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей | Отдел кадров Учреждения | Не позднее 5 дней после выходов из отпуска |
| 10 | Отчет о расходах подотчетного лица (командировочные расходы) с | Отдел кадров Учреждения | В течении 3 рабочих дней после |

| | | | |
|----|--|-----------------------------------|---|
| | предоставлением аванса на оплату расходов | | возвращения с командировки |
| 11 | Отчет о расходах подотчетного лица (командировочные расходы) без предоставления аванса | Отдел кадров Учреждения | В течении 10 рабочих дней после возвращения с командировки |
| 12 | Отчет о расходах подотчетного лица (хозяйственные расходы) с предоставлением аванса | Ответственный работник Учреждения | На срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более 30 календарных дней |
| 13 | Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421) | Ответственный работник Учреждения | В соответствии с Приложением к договору (соглашению) об оказании услуг по ведению бухгалтерского и налогового учета, организации планово-экономической и финансовой работы и правовому обеспечению деятельности |
| 14 | Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421) (корректирующий) | | |
| 15 | Приказы о приемке (назначении), переводе сотрудников, приказы об увольнении, приказы о предоставлении очередных отпусков, дополнительных отпусков, учебных отпусков и т.д. | | |
| 16 | Извещение об осуществлении закупки | Ответственный работник Учреждения | Не позднее дня, следующего за днем размещения |
| 17 | Государственные контракты, договора | Ответственный работник Учреждения | В течении 3 рабочих дней от даты подписания |
| 18 | Банковская гарантия | Ответственный работник Учреждения | Одновременно с государственным контрактом |

**График документооборота электронными документами Государственного казённого учреждения
Республики Карелия «Центр бухгалтерского учёта и организации закупок при Министерстве здравоохранения
Республики Карелия»**

| № п/п | Наименование документа | Ответственный за подготовку / направление документа | Вид представления документа | Срок направления/рассмотрения/согласования/утверждения документа | Должностное лицо Центра, подписывающее документ | Ответственный за исполнение (обработку) документа | Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном учете |
|-------|--|---|-----------------------------|--|---|---|--|
| | | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 |
| 1 | Решение о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504512) | Ответственный специалист | Электронный | Формирует, подписывает электронными подписями и направляет в программе 1С в день принятия решения о командировании сотрудника (работника) | Ответственное лицо отдела кадров, командированный сотрудник, руководитель (уполномоченное лицо) | Ответственный специалист | Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа |
| 2 | Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504513) | Ответственный специалист | Электронный | Формирует, подписывает электронными подписями и направляет в программе 1С в день принятия решения об изменении Решения о командировании (ОКУД 0504512) | Ответственное лицо отдела кадров, командированный сотрудник, руководитель (уполномоченное лицо) | Ответственный специалист | Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа |
| 3 | Решение о командировании на территорию иностранного государства | Ответственный специалист | Электронный | Формирует, подписывает электронными подписями и направляет в программе 1С в день | Ответственное лицо отдела кадров, командированный сотрудник, руководитель | Ответственный специалист | Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа |

| | | | | | | | | |
|---|--|--------------------------|-------------|--|--|--------------------------|--|--|
| | (ОКУД 0504515) | | | принятия решения о командировании сотрудника (работника) | (уполномоченное лицо) | | | |
| 4 | Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ОКУД 0504516) | Ответственный специалист | Электронный | Формирует, подписывает электронными подписями и направляет в программе 1С в день принятия решения об изменении Решения о командировании (ОКУД 0504515) | Ответственное лицо отдела кадров, командированный сотрудник, руководитель (уполномоченное лицо) | Ответственный специалист | Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа | |
| 5 | Заявка об обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ОКУД 0504518) | Ответственный специалист | Электронный | Формирует, подписывает электронными подписями и направляет в программе 1С в день принятия решения о закупке товаров, работ, услуг осуществляемых в соответствии с пунктами 4, 5 и 28 части 1 статьи 93 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ через подготовленное лицо | Ответственное лицо отдела материально-технического, документационно го обеспечения и защиты информации, подготовленный сотрудник, руководитель (уполномоченное лицо) | Ответственный специалист | Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа | |
| 6 | Отчет о расходах подготовленного лица (ОКУД 0504520) с приложением скан-копий | Ответственный специалист | Электронный | Формирует, подписывает электронными подписями и направляет в программе 1С не позднее дня, | Ответственное лицо отдела материально-технического, документационно го обеспечения и защиты | Ответственный специалист | В течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания документа | |

| | | | | | | | |
|---|--|---------------------------------|--------------------|--|---|---------------------------------|--|
| 7 | <p>подтверждающих документов</p> <p>Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ОКУД 0504517) с приложением скан-копий подтверждающих документов</p> | <p>Ответственный специалист</p> | <p>Электронный</p> | <p>Формирует, подписывает электронными подписями и направляет в программе 1С в срок, не превышающий 6 (шести) рабочих дней до отъезда в отпуск</p> | <p>информации, подготовленный сотрудник, руководитель (уполномоченное лицо)</p> <p>Ответственные лица отдела кадров, сотрудник-получатель компенсации, руководитель (уполномоченное лицо)</p> | <p>Ответственный специалист</p> | <p>В части отражения в учете: не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа. В части формирования документов для выплаты (перечисления): не позднее 1 (одного) рабочего дня до отъезда в отпуск</p> |
| 8 | <p>Решение о проведении инвентаризации (ОКУД 0510439)</p> | <p>Ответственный специалист</p> | <p>Электронный</p> | <p>Формирует, подписывает электронными подписями и направляет в программе 1С в день принятия решения о проведении</p> | <p>Ответственный специалист, руководитель (уполномоченное лицо)</p> | <p>Ответственный специалист</p> | <p>Не позднее дня, следующего за днем подписания документа</p> |

| | | | | | | | | | |
|----|---|-----------------------------|-------------|-------------|---|---|---|-----------------------------|---|
| 9 | Изменение Решения проведения инвентаризации и (ОКУД 0510447) | Ответственный специалист | Электронный | Электронный | Формирует, подписывает электронными подписями направляет программе 1С в день принятия решения об изменении Решения о проведения инвентаризации | инвентаризации Формирует, подписывает электронными подписями направляет программе 1С в день принятия решения об изменении Решения о проведения инвентаризации | Ответственный специалист, руководитель (уполномоченное лицо) | Ответственный специалист | Не позднее следующего за днем подписания документа |
| 10 | Решение прекращения признания активами объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510440) | Ответственный специалист | Электронный | Электронный | Формирует, подписывает электронными подписями направляет программе 1С в день принятия решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов | Формирует, подписывает электронными подписями направляет программе 1С в день принятия решения о прекращении признания активами | Ответственный специалист, члены и председатель постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нематериальных активов, материальных запасов и основных средств, руководитель (уполномоченное лицо) | Ответственный специалист | Не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подписания документа |
| 11 | Решение о признании объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510441) | Ответственный специалист | Электронный | Электронный | Формирует, подписывает электронными подписями направляет программе 1С в день принятия решения о прекращении признания активами | Формирует, подписывает электронными подписями направляет программе 1С в день принятия решения о прекращении признания активами | Ответственный специалист, члены и председатель постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию | Ответственный специалист | Не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подписания документа |

| | | | | | | | |
|----|--|--------------------------|-------------|--|---|---|--|
| 12 | Акт о консервации (расконсервации) объектов основных средств (ОКУД 0510433) | Ответственный специалист | Электронный | Формирует, подписывает электронными подписями и направляет в программу 1С в день принятия решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов | Объектов нефинансовых активов | Нематериальных активов, материальных запасов и основных средств, руководитель (уполномоченное лицо) | Не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подписания документа |
| 13 | Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ОКУД 0510434) | Ответственный специалист | Электронный | Формирует, подписывает электронными подписями и направляет в программу 1С в день приема-передачи имущества в личное пользование. | Ответственный за выдачу имущества в личное пользование специалист, руководитель (уполномоченное лицо) | Ответственный специалист | Не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подписания документа |
| 14 | Акт об утилизации | Ответственный специалист | Электронный | Формирует, подписывает | Ответственный специалист, | Ответственный специалист | Не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня |

| | | | | | | | |
|----|---|-----------------------------|-------------|--|---|-----------------------------|---|
| | (уничтожений) материальных ценностей (ОКУД 0510435) | | | электронными подписями направляет программе 1С в день принятия решения о списании (прекращении эксплуатации) | руководитель (уполномоченное лицо) | | подписания документа |
| 15 | Акт о признании безнадёжной к взысканию задолженность и по доходам (ОКУД 0510436) | Ответственный специалист | Электронный | Формирует, подписывает электронными подписями направляет программе 1С в день принятия решения о признании безнадёжной к взысканию задолженности | Ответственный специалист, и председатель комиссии уполномоченной принимать решение о признании безнадёжной к взысканию задолженности по доходам, руководитель (уполномоченное лицо) | Ответственный специалист | Не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подписания документа |
| 16 | Решение о списании задолженност и, невостребован ной кредиторами, со счета _____ (ОКУД 0510437) | Ответственный специалист | Электронный | Формирует, подписывает электронными подписями направляет программе 1С в день принятия решения о списании задолженности, невостребованной кредиторами | Ответственный специалист, и председатель комиссии уполномоченной принимать решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, руководитель (уполномоченное лицо) | Ответственный специалист | Не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подписания документа |

| | | | | | | | |
|----|---|--------------------------|-------------|--|--|--------------------------|--|
| 17 | Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности и по доходам (ОКУД 0510445) | Ответственный специалист | Электронный | Формирует, подписывает электронными подписями и направляет в программе 1С в день принятия решения о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам | лицо) Ответственный специалист, члены и председатель комиссии уполномоченной принимать о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам, руководитель (уполномоченное лицо) | Ответственный специалист | Не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подписания документа |
| 18 | Решение о восстановлении и кредиторской задолженности (ОКУД 0510446) | Ответственный специалист | Электронный | Формирует, подписывает электронными подписями и направляет в программе 1С в день принятия решения о восстановлении кредиторской задолженности | Ответственный специалист, руководитель (уполномоченное лицо) | Ответственный специалист | Не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подписания документа |

Учреждение

Месяц

Подразделение

Подразделение

Расчетный листок за

Организация:

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ 20__

ФИО

Организация:

Подразделение:

К выплате:

Должность:

Оклад (тариф):

| Вид | Период | Рабочие | | Оплачено | Сумма | Вид | Период | Сумма |
|-------------------|--------|---------|------|----------|-------|------------------|--------|-------|
| | | Дни | Часы | | | | | |
| Начислено: | | | | | | Удержано: | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Долг предприятия на начало

0,00 Долг предприятия на конец

0,00

Штамп 1.

| | |
|-------------|------|
| Дт | Кт |
| Сумма | |
| Исполнитель | Дата |

Штамп 2.

| | | | |
|-------------|--------|------|--------|
| Дт | 11063П | Кт | 130263 |
| Сумма | | | |
| Исполнитель | | Дата | |

Перечень лиц, которые имеют право подписывать первичные документы

1. Перечень лиц, имеющих право подписи бумажных первичных документов

| Должность | Наименование документа | Примечание |
|------------------------------------|------------------------|---|
| Руководитель | Все документы | - |
| Главный бухгалтер | Все документы | - |
| Заместитель руководителя | Все документы | За руководителя в его отсутствие на основании приказа |
| Заместитель главного бухгалтера | Все документы | За главного бухгалтера в его отсутствие на основании приказа |

2. Перечень лиц, имеющих право подписи электронных документов

3.

| Должность | Наименование документа | Вид электронной подписи | Примечание |
|---|---|--------------------------------|---|
| Руководитель | Все документы, содержащие реквизит для подписи «Руководитель» или гриф «Утверждаю» | Усиленная квалифицированная | - |
| | Все документы, которые подписывает в качестве физлица | Простая | |
| Главный бухгалтер | Все документы, содержащие реквизит для подписи «Главный бухгалтер» | Усиленная квалифицированная | - |
| Ведущий бухгалтер | Ведомости, журналы операций, решения | Простая | Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя |
| Ведущий экономист | Журналы операций, решения, заявки обоснование закупки | Простая | Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя |
| Сотрудники ответственные за оформление документа | Журналы операций, ведомости, решения | Простая | Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя |
| Сотрудники ответственные за имущество | Акты, ведомости, решения | Простая | Ставят подписи в листе ознакомления |
| Члены комиссии по поступлению и выбытию активов | Ведомости, акты | Простая | - |

| | | | |
|---|-----------------------------|--------------------------------|---|
| Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | Ведомости, акты, решения | Усиленная квалифицированная | - |
|---|-----------------------------|--------------------------------|---|

Предоставить право подписи первичных учетных документов, а также иных документов следующим лицам:

| п/п | Код Формы | Наименование формы документа | Должность сотрудника |
|-----|--------------|---|---|
| 1 | 0504421 | Табель учета рабочего времени | Руководитель Исполнитель Специалист по кадрам Экономист |
| 2 | 0504403 | Платежная ведомость | Руководитель Главный Бухгалтер Кассир Раздатчик |
| 3 | 0504101 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | Руководитель Члены комиссии: МОЛ Главный Бухгалтер |
| 4 | 0504104 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств) | Руководитель Члены комиссии |
| 5 | 0504105 | Акт о списании транспортного средства | Руководитель Члены комиссии |
| 8 | 0504102 | Накладная на внутреннее перемещение нефинансовых активов | Руководитель МОЛ |
| 10 | 0310001 | Приходный кассовый ордер | Главный Бухгалтер Зам.гл. бухгалтера Кассир – |
| 11 | 0310002 | Расходный кассовый ордер | Руководитель Главный Бухгалтер Зам.гл. бухгалтера Кассир |
| 12 | 0310003 | Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров | Кассир |
| 13 | 0504204 | Требование-накладная | Руководитель МОЛ |
| 14 | 0504205 | Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону | Руководитель МОЛ |
| 15 | 0504143 | Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря | Руководитель Члены комиссии |
| 16 | 0504210 | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения | Руководитель МОЛ |
| 17 | 0504207 | Приходный ордер приемку материальных запасов (материальных ценностей) | Руководитель МОЛ |
| 18 | 0504230 | Акт о списании материальных запасов | Руководитель Члены комиссии |
| 19 | | Архивная справка | Руководитель Заместитель руководителя Главный Бухгалтер Зам.гл. бухгалтера |
| 20 | | Справка о доходах сотрудника | Руководитель Заместитель руководителя Главный Бухгалтер Зам.гл. бухгалтера |

ЖУРНАЛЫ ОПЕРАЦИЙ

| № пп | Наименование |
|------|--|
| 1 | Журнал операций по счету «Касса» |
| 2 | Журнал операций с безналичными денежными средствами |
| 3 | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами |
| 4 | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками |
| 4/62 | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (сч.302.62) |
| 4/63 | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (сч.302.63) |
| 5 | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам |
| 6 | Журнал операций расчетов по оплате труда |
| 7 | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов |
| 8 | Журнал по прочим операциям |
| 8/1 | Журнал по прочим операциям (сч.303 налоги) |
| 8-ош | Журнал по прочим операциям по исправлению ошибок прошлых лет |
| 8-мо | Журнал операций межотчетного периода |
| 9 | Журнал по санкционированию |
| 98 | Журнал по бланкам строгой отчетности |
| 99 | Журнал по забалансовым счетам |

Рабочий план счетов

| Код | Наименование |
|--------|---|
| 000 | Вспомогательный |
| 101.00 | Основные средства |
| 101.10 | Основные средства – недвижимое имущество учреждения |
| 101.11 | Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения |
| 101.12 | Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения |
| 101.13 | Инвестиционная недвижимость – недвижимое имущество учреждения |
| 101.15 | Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения |
| 101.20 | Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения |
| 101.22 | Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения |
| 101.24 | Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения |
| 101.25 | Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения |
| 101.26 | Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения |
| 101.27 | Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения |
| 101.28 | Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения |
| 101.30 | Основные средства – иное движимое имущество учреждения |
| 101.32 | Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения |
| 101.33 | Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения |
| 101.34 | Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения |
| 101.35 | Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения |
| 101.36 | Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения |
| 101.37 | Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения |
| 101.38 | Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения |
| 101.90 | Основные средства – имущество в концессии |
| 101.91 | Жилые помещения – имущество в концессии |
| 101.92 | Нежилые помещения (здания и сооружения) – имущество в концессии |
| 101.94 | Машины и оборудование – имущество в концессии |
| 101.95 | Транспортные средства – имущество в концессии |
| 101.96 | Инвентарь производственный и хозяйственный – имущество в концессии |
| 101.97 | Биологические ресурсы – имущество в концессии |
| 101.98 | Прочие основные средства – имущество в концессии |
| 102.00 | Нематериальные активы |
| 102.20 | Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения |
| 102.2D | Иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения |
| 102.2I | Программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения |
| 102.2N | Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения |
| 102.2R | Опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество учреждения |
| 102.30 | Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения |
| 102.3D | Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения |
| 102.3I | Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения |
| 102.3N | Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество учреждения |
| 102.3R | Опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество учреждения |
| 102.90 | Нематериальные активы – имущество в концессии |
| 102.9D | Иные объекты интеллектуальной собственности - имущество в концессии |
| 102.9I | Программное обеспечение и базы данных - имущество в концессии |
| 102.9N | Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - имущество в концессии |
| 102.9R | Опытно-конструкторские и технологические разработки - имущество в концессии |
| 103.00 | Непроизведенные активы |
| 103.10 | Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения |
| 103.11 | Земля – недвижимое имущество учреждения |
| 103.12 | Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения |
| 103.13 | Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения |
| 103.30 | Непроизведенные активы - иное движимое имущество |
| 103.32 | Ресурсы недр – иное движимое имущество учреждения |
| 103.33 | Прочие непроизведенные активы – иное движимое имущество учреждения |
| 103.90 | Непроизведенные активы в составе имущества концедента |
| 103.91 | Земля в составе имущества концедента |
| 104.00 | Амортизации |
| 104.10 | Амортизация недвижимого имущества учреждения |
| 104.11 | Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения |
| 104.12 | Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения |
| 104.13 | Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения |
| 104.15 | Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения |
| 104.20 | Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения |
| 104.22 | Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения |
| 104.24 | Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения |
| 104.25 | Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения |
| 104.26 | Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения |
| 104.27 | Амортизация биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения |
| 104.28 | Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения |
| 104.2D | Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения |
| 104.2I | Амортизация программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения |
| 104.2N | Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения |
| 104.2R | Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества учреждения |
| 104.30 | Амортизация иного движимого имущества учреждения |
| 104.32 | Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения |
| 104.33 | Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения |
| 104.34 | Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения |
| 104.35 | Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения |
| 104.36 | Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения |
| 104.37 | Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения |
| 104.38 | Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения |
| 104.3D | Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения |
| 104.3I | Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения |
| 104.3N | Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения |
| 104.3R | Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения |
| 104.40 | Амортизация прав пользования активами |
| 104.41 | Амортизация прав пользования жилыми помещениями |
| 104.42 | Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) |
| 104.44 | Амортизация прав пользования машинами и оборудованием |
| 104.45 | Амортизация прав пользования транспортными средствами |
| 104.46 | Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным |
| 104.47 | Амортизация прав пользования биологическими ресурсами |

| | |
|--------|--|
| 104.48 | Амортизация прав пользования прочими основными средствами |
| 104.49 | Амортизация прав пользования произведенными активами |
| 104.50 | Амортизация имущества, составляющего казну |
| 104.51 | Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны |
| 104.52 | Амортизация движимого имущества в составе имущества казны |
| 104.54 | Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны |
| 104.59 | Амортизация имущества казны в концессии |
| 104.5I | Амортизация имущества казны - программного обеспечения и баз данных в концессии |
| 104.60 | Амортизация прав пользования нематериальными активами |
| 104.6D | Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности |
| 104.6I | Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных |
| 104.6N | Амортизация прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками) |
| 104.6R | Амортизация прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками |
| 104.90 | Амортизация имущества учреждения в концессии |
| 104.91 | Амортизация жилых помещений в концессии |
| 104.92 | Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии |
| 104.94 | Амортизация машин и оборудования в концессии |
| 104.95 | Амортизация транспортных средств в концессии |
| 104.96 | Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного в концессии |
| 104.97 | Амортизация биологических ресурсов в концессии |
| 104.98 | Амортизация прочего имущества в концессии |
| 104.9I | Амортизация программного обеспечения и баз данных - имущества в концессии |
| 105.00 | Материальные запасы |
| 105.20 | Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения |
| 105.21 | Лекарственные препараты и медицинские материалы - особо ценное движимое имущество учреждения |
| 105.22 | Продукты питания - особо ценное движимое имущество учреждения |
| 105.23 | Горюче-смазочные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения |
| 105.24 | Строительные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения |
| 105.25 | Мягкий инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения |
| 105.26 | Прочие материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения |
| 105.27 | Готовая продукция - особо ценное движимое имущество учреждения |
| 105.28 | Товары - особо ценное движимое имущество учреждения |
| 105.A8 | Товары - особо ценное движимое имущество учреждения. На складах |
| 105.B8 | Товары - особо ценное движимое имущество учреждения. В рознице |
| 105.29 | Наценка на товары - особо ценное движимое имущество учреждения |
| 105.30 | Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения |
| 105.31 | Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения |
| 105.32 | Продукты питания - иное движимое имущество учреждения |
| 105.33 | Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения |
| 105.34 | Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения |
| 105.35 | Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения |
| 105.36 | Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения |
| 105.37 | Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения |
| 105.38 | Товары - иное движимое имущество учреждения |
| 105.B8 | Товары - иное движимое имущество учреждения. На складах |
| 105.G8 | Товары - иное движимое имущество учреждения. В рознице |
| 105.39 | Наценка на товары - иное движимое имущество учреждения |
| 106.00 | Вложения в нефинансовые активы |
| 106.10 | Вложения в недвижимое имущество |
| 106.11 | Вложения в основные средства - недвижимое имущество |
| 106.13 | Вложения в произведенные активы - недвижимое имущество |
| 106.KC | Вложения в основные средства - недвижимое имущество. Капитальное строительство |
| 106.20 | Вложения в особо ценное движимое имущество |
| 106.21 | Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество |
| 106.24 | Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество |
| 106.2I | Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество. Изготовление |
| 106.2P | Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество. Покупка |
| 106.2D | Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения |
| 106.2I | Вложения в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения |
| 106.2N | Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения |
| 106.2R | Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество учреждения |
| 106.30 | Вложения в иное движимое имущество |
| 106.31 | Вложения в основные средства - иное движимое имущество |
| 106.33 | Вложения в произведенные активы - иное движимое имущество |
| 106.34 | Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество |
| 106.3I | Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество. Изготовление |
| 106.3P | Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество. Покупка |
| 106.3D | Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество |
| 106.3I | Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество |
| 106.3N | Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество |
| 106.3R | Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество |
| 106.40 | Вложения в объекты финансовой аренды |
| 106.41 | Вложения в основные средства - объекты финансовой аренды |
| 106.50 | Вложения в объекты государственной (муниципальной) казны |
| 106.51 | Вложения в недвижимое имущество государственной (муниципальной) казны |
| 106.52 | Вложения в движимое имущество государственной (муниципальной) казны |
| 106.53 | Вложения в ценности государственных фондов России |
| 106.54 | Вложения в нематериальные активы государственной (муниципальной) казны |
| 106.55 | Вложения в произведенные активы государственной (муниципальной) казны |
| 106.56 | Вложения в материальные запасы государственной (муниципальной) казны |
| 106.60 | Вложения в права пользования нематериальными активами |
| 106.6D | Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности |
| 106.6I | Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных |
| 106.6N | Вложения в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками) |
| 106.6R | Вложения в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками |
| 106.90 | Вложения в имущество концедента |
| 106.91 | Вложения в недвижимое имущество концедента |
| 106.92 | Вложения в движимое имущество концедента |
| 106.95 | Вложения в произведенные активы концедента |
| 106.9I | Вложения в нематериальные активы концедента |
| 107.00 | Нефинансовые активы в пути |
| 107.10 | Недвижимое имущество учреждения в пути |
| 107.11 | Основные средства - недвижимое имущество учреждения в пути |
| 107.20 | Особо ценное движимое имущество учреждения в пути |
| 107.21 | Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения в пути |
| 107.23 | Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения в пути |

| | |
|--------|---|
| 107.30 | Иное движимое имущество учреждения в пути |
| 107.31 | Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути |
| 107.33 | Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути |
| 108.00 | Нефинансовые активы имущества казны |
| 108.50 | Нефинансовые активы, составляющие казну |
| 108.51 | Недвижимое имущество, составляющее казну |
| 108.52 | Движимое имущество, составляющее казну |
| 108.53 | Ценности государственных фондов России |
| 108.54 | Нематериальные активы, составляющие казну |
| 108.55 | Непроизведенные активы, составляющие казну |
| 108.56 | Материальные запасы, составляющие казну |
| 108.57 | Прочие активы, составляющие казну |
| 108.90 | Нефинансовые активы, составляющие казну, в концессии |
| 108.91 | Недвижимое имущество концедента, составляющее казну |
| 108.92 | Движимое имущество концедента, составляющее казну |
| 108.95 | Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну |
| 108.91 | Нематериальные активы концедента, составляющие казну |
| 109.00 | Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг |
| 109.60 | Себестоимость готовой продукции, работ, услуг |
| 109.61 | Себестоимость готовой продукции, работ, услуг |
| 109.70 | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг |
| 109.71 | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг |
| 109.80 | Общехозяйственные расходы |
| 109.81 | Общехозяйственные расходы |
| 111.00 | Права пользования активами |
| 111 | Права пользования нефинансовыми активами |
| 111.00 | Права пользования активами |
| 111.40 | Права пользования нефинансовыми активами |
| 111.41 | Права пользования жилыми помещениями |
| 111.42 | Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) |
| 111.44 | Права пользования машинами и оборудованием |
| 111.45 | Права пользования транспортными средствами |
| 111.46 | Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным |
| 111.47 | Права пользования биологическими ресурсами |
| 111.48 | Права пользования прочими основными средствами |
| 111.49 | Права пользования непроизведенными активами |
| 111.60 | Права пользования нематериальными активами |
| 111.6D | Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности |
| 111.6I | Права пользования программным обеспечением и базами данных |
| 111.6N | Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками) |
| 111.6R | Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками |
| 114.00 | Обесценение нефинансовых активов |
| 114.10 | Обесценение недвижимого имущества учреждения |
| 114.11 | Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения |
| 114.12 | Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения |
| 114.13 | Обесценение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения |
| 114.15 | Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения |
| 114.20 | Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения |
| 114.22 | Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения |
| 114.24 | Обесценение машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения |
| 114.25 | Обесценение транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения |
| 114.26 | Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения |
| 114.27 | Обесценение биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения |
| 114.28 | Обесценение прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения |
| 114.2D | Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения |
| 114.2I | Обесценение программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения |
| 114.2N | Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения |
| 114.2R | Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества учреждения |
| 114.30 | Обесценение иного движимого имущества учреждения |
| 114.32 | Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества |
| 114.33 | Обесценение инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения |
| 114.34 | Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения |
| 114.35 | Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения |
| 114.36 | Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения |
| 114.37 | Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения |
| 114.38 | Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения |
| 114.3D | Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения |
| 114.3I | Обесценение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения |
| 114.3N | Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения |
| 114.3R | Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения |
| 114.40 | Обесценение прав пользования активами |
| 114.41 | Обесценение прав пользования жилыми помещениями |
| 114.42 | Обесценение прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) |
| 114.44 | Обесценение прав пользования машинами и оборудованием |
| 114.45 | Обесценение прав пользования транспортными средствами |
| 114.46 | Обесценение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным |
| 114.47 | Обесценение прав пользования биологическими ресурсами |
| 114.48 | Обесценение прав пользования прочими основными средствами |
| 114.60 | Обесценение прав пользования нематериальными активами |
| 114.6D | Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности |
| 114.6I | Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных |
| 114.6N | Обесценение прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками) |
| 114.6R | Обесценение прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками |
| 114.70 | Обесценение непроизведенных активов |
| 114.71 | Обесценение земли |
| 114.72 | Обесценение ресурсов недр |
| 114.73 | Обесценение прочих непроизведенных активов |
| 114.80 | Резерв под снижение стоимости материальных запасов |
| 114.87 | Резерв под снижение стоимости готовой продукции |
| 114.88 | Резерв под снижение стоимости товаров |
| 201.00 | Денежные средства учреждения |
| 201.10 | Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства |
| 201.11 | Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства |
| 201.13 | Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути |
| 201.20 | Денежные средства учреждения в кредитной организации |
| 201.21 | Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации |

| | |
|--------|---|
| 201.22 | Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации |
| 201.23 | Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути |
| 201.26 | Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации |
| 201.27 | Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации |
| 201.30 | Денежные средства в кассе учреждения |
| 201.34 | Касса |
| 201.35 | Денежные документы |
| 202.00 | Средства на счетах бюджета |
| 202.10 | Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства |
| 202.11 | Средства на счетах бюджета в рублях в органе Федерального казначейства |
| 202.12 | Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства в пути |
| 202.13 | Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в органах Федерального казначейства |
| 202.20 | Средства на счетах бюджета в кредитной организации |
| 202.21 | Средства на счетах бюджета в рублях в кредитной организации |
| 202.22 | Средства на счетах бюджета в кредитной организации в пути |
| 202.23 | Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в кредитной организации |
| 202.30 | Средства бюджета на депозитных счетах |
| 202.31 | Средства бюджета на депозитных счетах в рублях |
| 202.32 | Средства бюджета на депозитных счетах в пути |
| 202.33 | Средства бюджета на депозитных счетах в иностранной валюте |
| 203.00 | Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание |
| 203.01 | Средства поступлений, распределяемые между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации |
| 203.10 | Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание |
| 203.12 | Средства бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание |
| 203.13 | Средства бюджетных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание |
| 203.14 | Средства автономных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание |
| 203.15 | Средства иных организаций на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание |
| 203.20 | Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути |
| 203.22 | Средства бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути |
| 203.23 | Средства бюджетных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути |
| 203.24 | Средства автономных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути |
| 203.25 | Средства иных организаций на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути |
| 203.30 | Средства на счетах для выплаты наличных денег |
| 203.32 | Средства бюджета на счетах для выплаты наличных денег |
| 203.33 | Средства бюджетных учреждений на счетах для выплаты наличных денег |
| 203.34 | Средства автономных учреждений на счетах для выплаты наличных денег |
| 203.35 | Средства иных организаций на счетах для выплаты наличных денег |
| 204.00 | Финансовые вложения |
| 204.20 | Ценные бумаги, кроме акций |
| 204.21 | Облигации |
| 204.22 | Векселя |
| 204.23 | Иные ценные бумаги, кроме акций |
| 204.30 | Акции и иные формы участия в капитале |
| 204.31 | Акции |
| 204.32 | Участие в государственных (муниципальных) предприятиях |
| 204.33 | Участие в государственных (муниципальных) учреждениях |
| 204.34 | Иные формы участия в капитале |
| 204.50 | Иные финансовые активы |
| 204.52 | Доли в международных организациях |
| 204.53 | Прочие финансовые активы |
| 205.00 | Расчеты по доходам |
| 205.10 | Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование |
| 205.11 | Расчеты с плательщиками налогов |
| 205.12 | Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов |
| 205.13 | Расчеты с плательщиками таможенных платежей |
| 205.14 | Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам |
| 205.20 | Расчеты по доходам от собственности |
| 205.21 | Расчеты по доходам от операционной аренды |
| 205.22 | Расчеты по доходам от финансовой аренды |
| 205.23 | Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами |
| 205.24 | Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств |
| 205.26 | Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам |
| 205.27 | Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования |
| 205.28 | Расчеты по доходам от предоставления неэксклюзивных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации |
| 205.29 | Расчеты по иным доходам от собственности |
| 205.2K | Расчеты по доходам от концессионной платы |
| 205.30 | Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат |
| 205.31 | Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ) |
| 205.32 | Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования |
| 205.33 | Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров) |
| 205.35 | Расчеты по условным арендным платежам |
| 205.36 | Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания |
| 205.38 | Расчеты по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда |
| 205.40 | Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба |
| 205.41 | Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках |
| 205.44 | Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) |
| 205.45 | Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия |
| 205.50 | Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера |
| 205.51 | Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации |
| 205.52 | Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления |
| 205.53 | Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений |
| 205.54 | Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора |
| 205.55 | Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора) |
| 205.56 | Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств |
| 205.57 | Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций |
| 205.58 | Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций) |
| 205.60 | Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера |
| 205.61 | Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации |
| 205.62 | Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления |
| 205.63 | Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений |
| 205.64 | Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора |
| 205.65 | Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора) |
| 205.66 | Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств |
| 205.67 | Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций |
| 205.68 | Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций) |
| 205.70 | Расчеты по доходам от операций с активами |

| | |
|--------|---|
| 205.71 | Расчеты по доходам от операций с основными средствами |
| 205.72 | Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами |
| 205.73 | Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами |
| 205.74 | Расчеты по доходам от операций с материальными запасами |
| 205.75 | Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами |
| 205.80 | Расчеты по прочим доходам |
| 205.81 | Расчеты по невыясненным поступлениям |
| 205.89 | Расчеты по иным доходам |
| 206.00 | Расчеты по выданным авансам |
| 206.10 | Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда |
| 206.11 | Расчеты по заработной плате |
| 206.12 | Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме |
| 206.13 | Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда |
| 206.14 | Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме |
| 206.20 | Расчеты по авансам по работам, услугам |
| 206.21 | Расчеты по авансам по услугам связи |
| 206.22 | Расчеты по авансам по транспортным услугам |
| 206.23 | Расчеты по авансам по коммунальным услугам |
| 206.24 | Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом |
| 206.25 | Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества |
| 206.26 | Расчеты по авансам по прочим работам, услугам |
| 206.27 | Расчеты по авансам по страхованию |
| 206.28 | Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений |
| 206.29 | Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами |
| 206.30 | Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов |
| 206.31 | Расчеты по авансам по приобретению основных средств |
| 206.32 | Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов |
| 206.33 | Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов |
| 206.34 | Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов |
| 206.40 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям |
| 206.41 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям |
| 206.42 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство |
| 206.43 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство |
| 206.44 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство |
| 206.45 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство |
| 206.46 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство |
| 206.47 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию |
| 206.48 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию |
| 206.49 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию |
| 206.4A | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию |
| 206.4B | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию |
| 206.50 | Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам |
| 206.51 | Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации |
| 206.52 | Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств |
| 206.60 | Расчеты по авансам по социальному обеспечению |
| 206.62 | Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме |
| 206.63 | Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме |
| 206.64 | Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам |
| 206.65 | Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме |
| 206.66 | Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме |
| 206.67 | Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме |
| 206.70 | Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и по иным финансовым вложениям |
| 206.72 | Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций |
| 206.73 | Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале |
| 206.75 | Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов |
| 206.80 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям |
| 206.81 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям |
| 206.82 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора |
| 206.83 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) |
| 206.84 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора |
| 206.85 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) |
| 206.86 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг |
| 206.90 | Расчеты по авансам по прочим расходам |
| 206.96 | Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам |
| 206.97 | Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям |
| 206.98 | Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам |
| 206.99 | Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям |
| 207.00 | Расчеты по кредитам, займам (ссудам) |
| 207.10 | Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам) |
| 207.11 | Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетным кредитам |
| 207.13 | Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам |
| 207.14 | Расчеты по прочим долговым требованиям |
| 207.20 | Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований) |
| 207.21 | Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований) |
| 207.23 | Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований) |
| 207.24 | Расчеты по иным долговым требованиям (займам (ссудам)) в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований) |
| 207.30 | Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям |
| 207.31 | Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям |
| 207.33 | Расчеты с иными дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям |
| 207.40 | Расчеты по прочим долговым требованиям |
| 207.44 | Расчеты по иным долговым требованиям (займам (ссудам)) |
| 208.00 | Расчеты с подотчетными лицами |
| 208.10 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда |
| 208.11 | Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате |
| 208.12 | Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме |
| 208.13 | Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда |
| 208.14 | Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме |
| 208.20 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг |
| 208.21 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи |
| 208.22 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг |
| 208.23 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг |
| 208.24 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом |
| 208.25 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества |
| 208.26 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг |
| 208.27 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования |
| 208.28 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений |

| | |
|--------|--|
| 208.29 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами |
| 208.30 | Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов |
| 208.31 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств |
| 208.32 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов |
| 208.33 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов |
| 208.34 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов |
| 208.50 | Расчеты с подотчетными лицами по безвозмездным перечислениям бюджетам |
| 208.52 | Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств |
| 208.53 | Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям международным организациям |
| 208.60 | Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению |
| 208.61 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения |
| 208.62 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме |
| 208.63 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме |
| 208.64 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме |
| 208.65 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме |
| 208.66 | Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме |
| 208.67 | Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме |
| 208.90 | Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам |
| 208.91 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов |
| 208.93 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров) |
| 208.94 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам |
| 208.95 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций |
| 208.96 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам |
| 208.97 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям |
| 208.98 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам |
| 208.99 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям |
| 209.00 | Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам |
| 209.30 | Расчеты по компенсации затрат |
| 209.34 | Расчеты по доходам от компенсации затрат |
| 209.36 | Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет |
| 209.40 | Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба |
| 209.41 | Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) |
| 209.43 | Расчеты по доходам от страховых возмещений |
| 209.44 | Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) |
| 209.45 | Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия |
| 209.70 | Расчеты по ущербу нефинансовым активам |
| 209.71 | Расчеты по ущербу основным средствам |
| 209.72 | Расчеты по ущербу нематериальным активам |
| 209.73 | Расчеты по ущербу произведенным активам |
| 209.74 | Расчеты по ущербу материальным запасам |
| 209.80 | Расчеты по иным доходам |
| 209.81 | Расчеты по недостаткам денежных средств |
| 209.82 | Расчеты по недостаткам иных финансовых активов |
| 209.89 | Расчеты по иным доходам |
| 210.00 | Прочие расчеты с дебиторами |
| 210.01 | Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам |
| 210.01 | Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (к распределению) |
| 210.01 | Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам |
| 210.02 | Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет |
| 210.03 | Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам |
| 210.04 | Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет |
| 210.05 | Расчеты с прочими дебиторами |
| 210.06 | Расчеты с учредителем |
| 210.10 | Расчеты по налоговым вычетам по НДС |
| 210.11 | Расчеты по НДС по авансам полученным |
| 210.12 | Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам |
| 210.02 | (Нераспределенный НДС) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам |
| 210.02 | Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам |
| 210.13 | Расчеты по НДС по авансам уплаченным |
| 210.82 | Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному |
| 210.92 | Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет |
| 211.00 | Внутренние расчеты по поступлениям |
| 212.00 | Внутренние расчеты по выбытиям |
| 215.00 | Вложения в финансовые активы |
| 215.20 | Вложения в ценные бумаги, кроме акций |
| 215.21 | Вложения в облигации |
| 215.22 | Вложения в векселя |
| 215.23 | Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций |
| 215.30 | Вложения в акции и иные формы участия в капитале |
| 215.31 | Вложения в акции |
| 215.32 | Вложения в государственные (муниципальные) предприятия |
| 215.33 | Вложения в государственные (муниципальные) учреждения |
| 215.34 | Вложения в иные формы участия в капитале |
| 215.50 | Вложения в иные финансовые активы |
| 215.52 | Вложения в международные организации |
| 215.53 | Вложения в прочие финансовые активы |
| 215.56 | Вложения в финансовые активы по сделкам валютный swap |
| 301.00 | Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам |
| 301.10 | Расчеты по долговым обязательствам в рублях |
| 301.11 | Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях |
| 301.12 | Расчеты с кредиторами по государственному (муниципальному) ценным бумагам |
| 301.13 | Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу |
| 301.14 | Расчеты по займам, не являющимся государственным (муниципальным) долгом |
| 301.20 | Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (займствованиям) |
| 301.21 | Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (займствований) |
| 301.23 | Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в рамках целевых иностранных кредитов (займствований) |
| 301.24 | Расчеты по займам, не являющимся государственным (муниципальным) долгом, в рамках целевых иностранных кредитов (займствований) |
| 301.30 | Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) гарантиям |
| 301.31 | Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям |
| 301.33 | Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу по государственным (муниципальным) гарантиям |
| 301.40 | Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте |
| 301.42 | Расчеты с кредиторами по государственному (муниципальному) ценным бумагам в иностранной валюте |
| 301.43 | Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в иностранной валюте |
| 301.44 | Расчеты по займам, не являющимся государственным (муниципальным) долгом, в иностранной валюте |
| 302.00 | Расчеты по принятым обязательствам |
| 302.10 | Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда |

| | |
|--------|---|
| 302.11 | Расчеты по заработной плате |
| 302.12 | Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме |
| 302.13 | Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда |
| 302.14 | Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме |
| 302.20 | Расчеты по работам, услугам |
| 302.21 | Расчеты по услугам связи |
| 302.22 | Расчеты по транспортным услугам |
| 302.23 | Расчеты по коммунальным услугам |
| 302.24 | Расчеты по арендной плате за пользование имуществом |
| 302.25 | Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества |
| 302.26 | Расчеты по прочим работам, услугам |
| 302.27 | Расчеты по страхованию |
| 302.28 | Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений |
| 302.29 | Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами |
| 302.30 | Расчеты по поступлению нефинансовых активов |
| 302.31 | Расчеты по приобретению основных средств |
| 302.32 | Расчеты по приобретению нематериальных активов |
| 302.33 | Расчеты по приобретению непроектированных активов |
| 302.34 | Расчеты по приобретению материальных запасов |
| 302.40 | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям |
| 302.41 | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям |
| 302.42 | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство |
| 302.43 | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство |
| 302.44 | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство |
| 302.45 | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство |
| 302.46 | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство |
| 302.47 | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию |
| 302.48 | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию |
| 302.49 | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию |
| 302.4A | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию |
| 302.4B | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию |
| 302.50 | Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам |
| 302.51 | Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации |
| 302.52 | Расчеты по перечислениям инациональным организациям и правительствам иностранных государств |
| 302.53 | Расчеты по перечислениям международным организациям |
| 302.60 | Расчеты по социальному обеспечению |
| 302.61 | Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения |
| 302.62 | Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме |
| 302.63 | Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме |
| 302.64 | Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам |
| 302.65 | Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме |
| 302.66 | Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме |
| 302.67 | Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме |
| 302.70 | Расчеты по приобретению финансовых активов |
| 302.72 | Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов |
| 302.73 | Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов |
| 302.75 | Расчеты по приобретению иных финансовых активов |
| 302.80 | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям |
| 302.81 | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям |
| 302.82 | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора |
| 302.83 | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) |
| 302.84 | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора |
| 302.85 | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) |
| 302.86 | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг |
| 302.90 | Расчеты по прочим расходам |
| 302.93 | Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) |
| 302.95 | Расчеты по другим экономическим санкциям |
| 302.96 | Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам |
| 302.97 | Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям |
| 302.98 | Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам |
| 302.99 | Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям |
| 303.00 | Расчеты по платежам в бюджеты |
| 303.01 | Расчеты по налогу на доходы физических лиц |
| 303.02 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством |
| 303.03 | Расчеты по налогу на прибыль организаций |
| 303.04 | Расчеты по налогу на добавленную стоимость |
| 303.05 | Расчеты по прочим платежам в бюджет |
| 303.06 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |
| 303.07 | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС |
| 303.08 | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС |
| 303.09 | Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование |
| 303.10 | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии |
| 303.11 | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии |
| 303.12 | Расчеты по налогу на имущество организаций |
| 303.13 | Расчеты по земельному налогу |
| 303.14 | Расчеты по единому налоговому платежу |
| 303.15 | Расчеты по единому страховому тарифу |
| 304.00 | Прочие расчеты с кредиторами |
| 304.01 | Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение |
| 304.02 | Расчеты с деponentами |
| 304.03 | Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда |
| 304.04 | Внутриведомственные расчеты |
| 304.05 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом |
| 304.06 | Расчеты с прочими кредиторами |
| 304.66 | Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям |
| 304.76 | Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям |
| 304.86 | Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году |
| 304.96 | Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году |
| 306.00 | Расчеты по выплатам наличных денег |
| 307.00 | Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание |
| 307.10 | Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание |
| 307.12 | Расчеты по операциям бюджета |
| 307.13 | Расчеты по операциям бюджетных учреждений |
| 307.14 | Расчеты по операциям автономных учреждений |
| 307.15 | Расчеты по операциям иных организаций |
| 308.00 | Внутренние расчеты по поступлениям |

| | |
|-------|--|
| 02.4 | МЗ, не признанные активом |
| 02.5 | ОС, составляющие казну, не признанные активом |
| 02.50 | Материальные ценности казны на хранении |
| 02.51 | Недвижимое имущество, составляющие казну, на хранении |
| 02.52 | Движимое имущество, составляющие казну, на хранении |
| 02.53 | Материальные запасы, составляющие казну, на хранении |
| 02.6 | МЗ, составляющие казну, не признанные активом |
| 03 | Бланки строгой отчетности |
| 03.1 | Бланки строгой отчетности (в усл. ед.) |
| 04 | Сомнительная задолженность |
| 05 | Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению |
| 05.1 | ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению |
| 05.2 | МЗ, оплаченные по централизованному снабжению |
| 06 | Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности |
| 07 | Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры |
| 07.1 | (Усл. ед.) Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры |
| 07.2 | Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения |
| 08 | Путевки неоплаченные |
| 09 | Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных |
| 10 | Обеспечение исполнения обязательств |
| 11 | Государственные и муниципальные гарантии |
| 11.1 | Государственные гарантии |
| 11.2 | Муниципальные гарантии |
| 12 | Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками |
| 13 | Экспериментальные устройства |
| 13.1 | Экспериментальные устройства (ОС) |
| 13.2 | Экспериментальные устройства (МЗ) |
| 14 | Расчетные документы, ожидающие исполнения |
| 15 | Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения |
| 16 | Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок |
| 17 | Поступления денежных средств |
| 17.01 | Поступления денежных средств |
| 17.03 | Поступления денежных средств |
| 17.06 | Поступления денежных средств на специальные счета в кредитной организации |
| 17.07 | Поступления денежных средств в иностранной валюте |
| 17.30 | Поступления денежных средств на счет 40116 |
| 17.34 | Поступления денежных средств в кассу учреждения |
| 18 | Выбытия денежных средств |
| 18.01 | Выбытия денежных средств |
| 18.03 | Выбытия денежных средств в пути |
| 18.06 | Выбытия денежных средств со специальных счетов в кредитной организации |
| 18.07 | Выбытия денежных средств в иностранной валюте |
| 18.30 | Выбытия денежных средств со счета 40116 |
| 18.34 | Выбытия денежных средств из кассы учреждения |
| 19 | Невыясненные поступления прошлых лет |
| 20 | Списанная задолженность неустраиваемая 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 |
| 24 | Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление |
| 24.10 | Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление |
| 24.11 | ОС - недвижимое имущество, переданное в доверительное управление |
| 24.13 | НПА - недвижимое имущество, переданное в доверительное управление |
| 24.20 | Особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление |
| 24.21 | ОС - особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление |
| 24.22 | НМА - особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление |
| 24.24 | МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление |
| 24.30 | Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление |
| 24.31 | ОС - иное движимое имущество, переданное в доверительное управление |
| 24.32 | НМА - иное движимое имущество, переданное в доверительное управление |
| 24.34 | МЗ - иное движимое имущество, переданное в доверительное управление |
| 24.50 | Имущество казны, переданное в доверительное управление |
| 24.51 | ОС - недвижимое имущество казны, переданное в доверительное управление |
| 24.52 | ОС - движимое имущество казны, переданное в доверительное управление |
| 24.53 | НМА - движимое имущество казны, переданное в доверительное управление |
| 24.54 | НПА - недвижимое имущество казны, переданное в доверительное управление |
| 25 | Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) |
| 25.10 | Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) |
| 25.11 | ОС - недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) |
| 25.13 | НПА - недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) |
| 25.20 | Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) |
| 25.21 | ОС - особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) |
| 25.22 | НМА - особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) |
| 25.24 | МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) |
| 25.30 | Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) |
| 25.31 | ОС - иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) |
| 25.32 | НМА - иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) |
| 25.34 | МЗ - иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (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 | Драгоценные металлы и драгоценные камни, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование |
| 26.54 | Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование |
| 26.55 | Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование |
| 26.56 | Материальные запасы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование |
| 27 | Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) |
| 27.01 | ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) |
| 27.02 | МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) |
| 29 | Представленные субсидии на приобретение жилья |
| 30 | Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц |
| 31 | Акции по номинальной стоимости |
| 38 | Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии |
| 39 | Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии |
| 40 | Финансовые активы в управляющих компаниях |
| 42 | Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями |
| 45 | Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда |
| 45.1 | Доходы по долгосрочным договорам строительного подряда |
| 45.2 | Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда в пределах сводного сметного расчета |
| 45.3 | Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда сверх сводного сметного расчета |
| ВПЛ | Возвраты прошлых лет |
| ВПЛ.02 | Возвраты прошлых лет на счета расчетов с финансовым органом по поступлениям в бюджет |
| ВПЛ.03 | Возвраты прошлых лет на счета расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам |
| ВПЛ.05 | Возвраты прошлых лет на счета расчетов по платежам из бюджета с финансовым органом |
| ВПЛ.11 | Возвраты прошлых лет на лицевые счета в органе казначейства |
| ВПЛ.21 | Возвраты прошлых лет на счета в кредитной организации |
| ВПЛ.23 | Возвраты прошлых лет на счета в кредитной организации в пути |
| ВПЛ.27 | Возвраты прошлых лет в иностранной валюте на счета в кредитной организации |
| ВПЛ.34 | Возвраты прошлых лет в кассу |
| ИОЗ | Исправление ошибок по забалансовым счетам |
| ОЦИ | Амортизация особо ценного имущества |

Положение о Внутреннем финансовом контроле в учреждении

1. Общие положения

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

1.2. Внутренний контроль направлен на то, чтобы обеспечить:

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

1.3. Внутренний контроль осуществляется всеми сотрудниками учреждения в соответствии с их полномочиями и функциями, службой внутреннего контроля, которая создана приказом руководителя учреждения.

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

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

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

1.6. Принципы внутреннего контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Организация системы внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

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

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

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

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

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

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

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер, специалисты экономической службы и службы внутреннего контроля.

На стадии предварительного контроля уделяется внимание следующему:

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

2.4.2. Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- ведения бухгалтерского учета;
- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Методами текущего внутреннего контроля являются:

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

– проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами службы внутреннего контроля и бухгалтерии.

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

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

Методами последующего внутреннего контроля являются:

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

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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

Объектами плановой проверки являются:

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

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

Проведение последующего контроля осуществляется специалистами службы по внутреннему контролю.

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

- тема проверки;
- вид и форма проверки;
- проверяемый период;
- срок проведения проверки;
- состав комиссии по проведению внутреннего контроля;
- прочие необходимые сведения.

2.5. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

2.6. Результаты проведения предварительного и текущего контроля не оформляются актом.

2.7. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;

– описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

2.8. Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

2.9. По результатам проведения проверки специалистами службы внутреннего контроля разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока уполномоченный специалист службы внутреннего контроля незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

3. Субъекты внутреннего контроля

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- служба внутреннего контроля;
- руководители подразделений, отделов и работники учреждения на всех уровнях.

3.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

4. Функции и права службы внутреннего контроля

4.1. На службу внутреннего контроля возложены следующие функции:

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

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

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением, проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- знакомиться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;

- знакомиться с перепиской подразделения с вышестоящими учреждениями, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, мониторинг, обследование, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий, анкетирование, тестирование и т. п.);
- проверять состояние и сохранность материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности службы и иными факторами.

5. Ответственность субъектов внутреннего контроля

5.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

5.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на руководителя службы внутреннего контроля

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

6. Оценка состояния системы внутреннего контроля

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

6.2. В рамках указанных полномочий служба внутреннего контроля представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости, разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

7. Заключительные положения

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

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

График проведения плановых проверок финансово-хозяйственной деятельности

| № | Объект проверки | Срок проведения проверки | Период, за который проводится проверка | Ответственные исполнители |
|---|---|--------------------------|--|---|
| 1 | Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности при наличии движения. | 2 раза в год | Полугодие | Начальник отдела финансового учета и отчетности, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера |
| 2 | Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе при наличии движения. | 1 раз в год | Год | Начальник отдела финансового учета и отчетности |
| 3 | Инвентаризация расчетов с поставщиками, покупателями услуг (работ), подотчетными лицами | На 1 января | Год | Начальник отдела финансового учета и отчетности, Заместитель главного бухгалтера |
| 4 | Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями | На 1 января | Год | Начальник отдела финансового учета и отчетности, заместитель главного бухгалтера, начальник отдела расчетов по заработной плате |
| 5 | Инвентаризация нефинансовых активов | Ежегодно на 1 октября | Год | Начальник отдела учета материальных ценностей, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера |
| 6 | Инвентаризация финансовых активов | Ежегодно на 1 января | Год | Начальник финансово-экономического отдела, начальник отдела финансового учета и отчетности, заместитель главного бухгалтера |
| 7 | Финансовая отчетность (квартальная) | Ежеквартально | 1 квартал, полугодие, 9 месяцев | Начальник отдела финансового учета и отчетности, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера |
| 8 | Финансовая отчетность (годовая) | Ежегодно | 1 раз в год | Начальник отдела финансового учета и отчетности, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера |