

Приказ
«Об утверждении учетной политики
для целей бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета»

«29» декабря 2018г.

№ 62_____

ГБУЗ «Областное бюро судебно-медицинской экспертизы»

(наименование учреждения)

Руководствуясь Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изменениями и дополнениями), Приказом Минфина РФ от 1 декабря 2010г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (с изменениями и дополнениями, далее - Инструкция 157н), Приказом Минфина РФ от 16 декабря 2010г. №174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (с изменениями и дополнениями, далее - Инструкция 174н), Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора (далее-СГС),

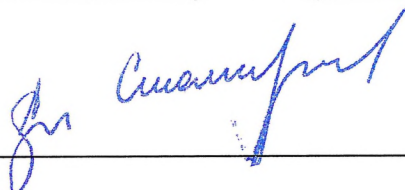
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета.
2. Ответственность за организацию бухгалтерского (бюджетного) учета и налогового учета, хранение документов бухгалтерского учета согласно ст.7 п.1 Федерального закона от 6 декабря 2011г. N402-ФЗ "О бухгалтерском учете" возложить на руководителя учреждения (далее по тексту-руководителя).
3. Ведение бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета поручить бухгалтерской службе ГБУЗ «МИАЦ» (договор на оказание услуг по бухгалтерскому обслуживанию № 3 от 12.01.2015г. (с изменениями и дополнениями) (далее по тексту - бухгалтерии), действующей на основании Положения и в соответствии с утвержденными должностными инструкциями.
Ведение бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета осуществлять в Единой системе бухгалтерского учета государственных учреждений Пензенской области, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Министерство здравоохранения Пензенской области на базе ГБУЗ МИАЦ (далее по тексту - ЕС БУ).
4. Ответственность за формирование учетной политики ГБУЗ «ОБСМЭ» (далее – учреждение) и внесение в нее необходимых изменений возложить

на главного бухгалтера учреждения (начальника отдела бухгалтерского учета).

5. Ответственность за ведение бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета в ЕС БУ, своевременное, полное и достоверное представление бухгалтерской (бюджетной), налоговой и иных видов финансовой отчетности возложить на главного бухгалтера учреждения (начальника отдела бухгалтерского учета), который в своей деятельности подчиняется непосредственно руководителю.
6. Все требования главного бухгалтера (начальника отдела бухгалтерского учета) учреждения по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению необходимых документов и сведений в целях ведения бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета обязательны для всех работников учреждения.
7. Все денежные и расчетные документы, обязательства без подписи руководителя и главного бухгалтера (иного уполномоченного лица, действующего на основании доверенности) не действительны и не принимаются к исполнению.
8. Настоящий приказ и приложения к нему довести до заместителей начальника, руководителей всех структурных подразделений учреждения, материально-ответственных и иных заинтересованных лиц под роспись.
9. Настоящий приказ вступает в силу с 01.01.2019г.
10. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера (начальника отдела бухгалтерского учета) учреждения.

Начальник



А.П. Столяров

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА **для целей бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета.**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая учетная политика разработана на основании следующих нормативных документов:

1.1.1. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 г. N 145-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

1.1.2. Налоговый Кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями);

1.1.3. Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (с изменениями и дополнениями);

1.1.4. Приказ Минфина России от 1 июля 2013 г. N 65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);

1.1.5. Приказ Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (с изменениями и дополнениями);

1.1.6. Приказ Минфина РФ от 6 декабря 2010 г. N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (с изменениями и дополнениями);

1.1.7. Приказ Минфина РФ от 16 декабря 2010 г. N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (с изменениями и дополнениями);

1.1.8. Приказ Минфина РФ от 28 декабря 2010 г. N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);

1.1.9. Приказ Министерства финансов РФ от 25.03.2011г № 33н «Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных(муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (с изменениями и дополнениями);

1.1.10. Приказ Минфина РФ от 13 июня 1995 г. N 49 "Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (с изменениями и дополнениями);

1.1.11. Приказ Минфина России от 30 марта 2015 г. N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти

(государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению"

1.1.12. Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" (с изменениями и дополнениями);

1.1.13. Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (с изменениями и дополнениями);

1.1.14. Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов" (с изменениями и дополнениями);

1.1.15. Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" (с изменениями и дополнениями);

1.1.16. Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности" (с изменениями и дополнениями);

1.1.17. Приказ Минфина России от 30 декабря 2017 г. N 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств" (с изменениями и дополнениями);

1.1.18. Приказ Минфина России от 30 декабря 2017 г. N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" (с изменениями и дополнениями);

1.1.19. Приказ Минфина России от 30 декабря 2017 г. N 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты" (с изменениями и дополнениями);

1.1.20. Приказ Минфина России от 27 февраля 2018 г. N 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы" (с изменениями и дополнениями);

1.1.21. Приказ Минфина РФ от 13 июня 1995 г. N 49 "Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (с изменениями и дополнениями);

1.1.22. Федеральный закон от 8 мая 2010 г. N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений" (с изменениями и дополнениями);

1.1.23. Приказ Минфина РФ от 21 июля 2011 г. N 86н "Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта" (с изменениями и дополнениями);

1.1.24. Приказ Минфина РФ от 28 июля 2010 г. N 81н "О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения" (с изменениями и дополнениями);

1.1.25. Федеральный закон от 12 января 1996 г. N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (с изменениями и дополнениями);

1.1.26. Федеральный закон от 22 мая 2003 г. N 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);

1.1.27. Иные нормативно-правовые документы РФ и Пензенской области, устанавливающие правовые основы ведения бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета.

1.2. Для целей настоящей учетной политики используются следующие термины:

Учетная политика – совокупность способов ведения бухгалтерского учета - первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итого обобщения фактов хозяйственной деятельности.

Бухгалтерский (бюджетный) учет - формирование документированной систематизированной информации об объектах, предусмотренных Федеральным законом «О бухгалтерском учете», в соответствии с требованиями, установленными вышеуказанным Федеральным законом, и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Налоговый учет - система обобщения информации для определения налоговой базы по налогу на основе данных первичных документов, сгруппированных в соответствии с порядком, предусмотренным Налоговым кодексом Российской Федерации.

Синтетический учет – учет обобщенных данных бухгалтерского учета о видах имущества, обязательств и хозяйственных операций по определенным экономическим признакам, который ведется на синтетических счетах бухгалтерского учета.

Аналитический учет – учет, который ведется в лицевых, материальных и иных аналитических бухгалтерского учета, группирующих детальную информацию об имуществе, обязательствах и о хозяйственных операциях внутри каждого синтетического счета.

План счетов бухгалтерского учета – систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета.

Бюджетная классификация- группировка доходов, расходов и источников финансирования дефицитов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, используемая для составления и исполнения бюджетов, а также группировка доходов, расходов и источников финансирования дефицитов бюджетов и (или) операций сектора государственного управления, используемая для ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, составления бюджетной (бухгалтерской) и иной финансовой отчетности, обеспечивающей сопоставимость показателей бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

Факт хозяйственной жизни - сделка, событие, операция, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение учреждения, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств.

Двойная запись - способ ведения бухучёта, при котором каждое изменение состояния средств учреждения отражается, по крайней мере, на двух счетах, обеспечивая общий баланс.

Обязательства- существующая на отчетную дату задолженность учреждения, которая является следствием свершившихся проектов ее хозяйственной деятельности и расчеты по которой должны привести к оттоку активов.

Актив - Совокупность имущества, принадлежащего учреждению.

Имущество- совокупность вещей, которые находятся в собственности учреждения, а также их имущественных прав на получение вещей или имущественного удовлетворения от других лиц, и представляют для учреждения какую-либо полезность.

Первичный учетный документ- документ, предназначенный для оформления хозяйственных операций в учреждении.

Регистр бухгалтерского учета - элемент организации бухгалтерского учёта в учреждении, предназначенный для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учёту первичных документах, для отражения на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности.

Бухгалтерская (бюджетная, финансовая) отчетность - информация о финансовом положении учреждения на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период, систематизированная в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О бухгалтерском учете».

Руководитель – лицо, являющееся единоличным исполнительным органом учреждения, либо лицо, ответственное за ведение дел учреждения, либо управляющий, которому переданы функции единоличного исполнительного органа.

Инвентаризация - это проверка наличия имущества учреждения и состояния её финансовых обязательств на определённую дату путём сличения фактических данных с данными бухгалтерского учёта. Это основной способ фактического контроля за сохранностью имущественных ценностей и средств.

Финансовый контроль — это совокупность действий и операций по проверке финансовых и связанных с ними вопросов деятельности субъектов

хозяйствования и управления с применением специфических форм и методов его организации.

Доверенность - письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом "Доверителем" другому лицу "Доверенному представителю" для представительства перед третьими лицами. Доверенность – односторонняя сделка, фиксирующая содержание и пределы полномочий доверенного, действия которого на основе Доверенности создают права и обязанности непосредственно для доверителя.

Денежный документ - документ, показывающий движение денежных средств. С помощью денежных документов учитываются кассовые и банковские операции. К денежным документам относятся: чеки, банковские выписки, кассовые приходные и расходные ордера, квитанции о приеме денег, и т.п.

Бланк строгой отчетности (БСО) - разновидность бланков (документов), подлежащих специальному учету.

ЕС БУ- Единая система бухгалтерского учета государственных учреждений Пензенской области, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Министерство здравоохранения Пензенской области на базе ГБУЗ МИАЦ.

1.3. Учетная политика обеспечивает выполнение следующих требований и принципов:

- полнота отражения в бухгалтерском (бюджетном) и налоговом учете всех фактов хозяйственной деятельности;
- своевременность отражения фактов хозяйственной деятельности в бухгалтерском (бюджетном) и налоговом учете и всех видов отчетности;
- приоритета содержания над формой при отражении в бухгалтерском (бюджетном) и налоговом учете фактов хозяйственной деятельности, исходя не столько из их правовой формы, сколько из их экономического содержания и условий хозяйствования;
- непротиворечивости в тождестве данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца;
- рациональности ведения бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета, исходя из условий хозяйствования и величины организации;
- осмотрительности и большей готовности к признанию в бухгалтерском (бюджетном) учете расходов и обязательств, чем возможных доходов и активов, не допуская скрытых резервов.

1.4. Учетная политика утверждается приказом руководителя учреждения и применяется последовательно из года в год. В целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета изменения в учетную политику вносятся с начала финансового года в следующих случаях:

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

- разработка или выбор нового способа ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского (бюджетного) учета;
- существенное изменение условий деятельности учреждения.

1.5. Составы постоянно действующих комиссий, перечень должностей сотрудников, с которыми заключаются договора о полной материальной ответственности и которые выполняют функции учета, хранения и выдачи денежных средств, материальных ценностей и бланков строгой отчетности, перечень лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов, актов выполненных работ/оказанных услуг, доверенностей на получение материальных ценностей, финансовых и кредитных обязательств, а также счетов-фактур утверждаются отдельными приказами (иными локальными актами) учреждения.

2. ИСТОЧНИКИ ФОРМИРОВАНИЯ ФИНАНСОВЫХ и НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ.

2.1. Учреждение осуществляет безналичные и наличные расчеты по исполнению плана финансово-хозяйственной деятельности (далее – ПФХД) через операции на лицевых счетах, открытых в Министерстве финансов Пензенской области и УФК по Пензенской области согласно действующего законодательства РФ, Пензенской области и Устава учреждения, получая доходы от следующих источников:

- сдача в аренду имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления;
- поступления денежных средств в виде различного рода субсидий;
- средства от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности:
 - А) средства спонсоров, благотворителей и добровольные пожертвования как физических, так и юридических лиц;
 - Б) реализация нефинансовых активов (в том числе металлолома);
 - В) оказание платных медицинских и немедицинских услуг;
- иные источники, не запрещенные действующим законодательством РФ и Пензенской области.

3. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ БУХГАЛТЕРСКОГО (БЮДЖЕТНОГО) УЧЕТА

3.1. Объектами бухгалтерского (бюджетного) учета учреждения являются:

- факты хозяйственной жизни;
- активы;
- обязательства;
- источники финансирования его деятельности;
- доходы;
- расходы;

- иные объекты в случае, если это установлено федеральными стандартами, иными нормативно-правовыми актами РФ и Пензенской области.

3.2. Бухгалтерский (бюджетный) учет активов, обязательств, источников финансирования их деятельности, операций, их изменяющих (фактов хозяйственной жизни), финансовых результатов учреждения ведется в валюте Российской Федерации – в рублях.

3.3. Имущество, являющееся собственностью учредителя учреждения, учитывается учреждением обособленно от иного имущества, находящегося у учреждения в пользовании (управлении, на хранение).

3.4. Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется учреждением непрерывно с момента регистрации в качестве юридического лица до реорганизации или ликвидации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.5. Учреждение ведет бухгалтерский (бюджетный) учет активов, обязательств, источников финансирования их деятельности, операций, их изменяющих (фактов хозяйственной жизни), финансовых результатов методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов. Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется методом начисления.

3.6. Данные аналитического учета должны соответствовать оборотам и остаткам по счетам синтетического учета.

3.7. Все факты хозяйственной жизни и результаты инвентаризации подлежат своевременной регистрации на счетах бухгалтерского (бюджетного) учета без каких-либо пропусков или изъятий.

3.8. Не допускается принятие к бухгалтерскому учету документов, которыми оформляются не имевшие места факты хозяйственной жизни, в том числе лежащие в основе мнимых и притворных сделок.

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

3.10. Ведение бухгалтерского (бюджетного), налогового учета, составление всех видов бухгалтерской (бюджетной) и иной финансовой отчетности осуществляется в ЕС БУ.

3.11. Сотрудники бухгалтерии не несут ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

ПОРЯДОК ОТРАЖЕНИЯ В УЧЕТЕ СОБЫТИЙ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ

3.12. Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение

денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (бюджетной, финансовой) отчетности за отчетный год. Указанный Период определяется по датам фактического поступления документов в бухгалтерию учреждения в период с 01 января года, следующего за отчетным и не позднее, чем 5 дней, до представления учредителю бухгалтерской (бюджетной) отчетности. Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность учреждения должна быть сопоставима за различные финансовые (отчетные) периоды его деятельности.

4. РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

4.1. На основании Единого плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета согласно Инструкции 157н учреждением утверждается рабочий план счетов бухгалтерского (бюджетного) учета, содержащий полный перечень синтетических и аналитических (включая субсчета) счетов, необходимых для ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, вместе с настоящей учетной политикой.

Рабочий план счетов, а также требования к структуре аналитического учета применяются непрерывно и изменяются при условии обеспечения сопоставимости показателей бухгалтерского учета и отчетности за отчетный, текущий и очередной финансовый годы (очередной финансовый год и плановый период).

Рабочий план счетов бухгалтерского (бюджетного) учета представляет собой схему регистрации и группировки фактов хозяйственной деятельности (активов, обязательств, финансовых операций, фактов хозяйственной жизни и др.) в бухгалтерском (бюджетном) учете. В нем приведены наименования и номера синтетических счетов и субсчетов и он отражен в **Приложениях № 2, 3, 4, 5 к настоящему приказу.**

В номере счета Рабочего плана счетов отражаются:

в 1-4 разрядах – код раздела и подраздела в соответствии с приказом 209н;

в 5-17 разрядах – код подвида доходов и код вида расходов в соответствии с приказом 209н;

в 18 разряде – код вида финансового обеспечения (деятельности) КВФО в соответствии с Инструкцией 157н;

в 19-23 разрядах - номера счета рабочего плана счетов отражается синтетический код счета Рабочего плана счетов;

в 24-26 разрядах – коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

4.2. В целях организации и ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, утверждения Рабочего плана счетов применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности) КВФО:

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 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 - субсидии на иные цели;
- 6 - субсидии на цели осуществления капитальных вложений;
- 7 - средства по обязательному медицинскому страхованию;

Рабочий план счетов состоит из пяти разделов, сгруппированных по экономическому содержанию в целях составления достоверной финансовой отчетности и отражения показателей, необходимых для формирования государственного задания, плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения:

- 1 раздел «Нефинансовые активы»
- 2 раздел «Финансовые активы»
- 3 раздел «Обязательства»
- 4 раздел «Финансовый результат»
- 5 раздел «Санкционирование расходов»

4.3. Не допускается ведение счетов бухгалтерского (бюджетного) учета вне применяемых учреждением регистров бухгалтерского учета.

4.4. Учреждение применяет забалансовые счета, предусмотренные разделом VII Инструкции к Приказу Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. N 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 по тексту - Инструкция 157н). Ведение дополнительных забалансовых счетов (при необходимости), оформляется отдельным Приложением к учетной политике.

5. Формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни

5.1. Все факты хозяйственной жизни, проводимые учреждением, должны оформляться документами. Эти документы служат первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский (бюджетный) учет.

В целях обеспечения своевременного и достоверного отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни (результатов операций) учреждение формирует первичный учетный документ в момент совершения факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно по окончании операции. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях, при наличии технических возможностей субъекта учета, на машинных носителях - в виде электронного документа с использованием электронной

подписи (далее по тексту - ЭД). В последнем случае учреждение, обязано изготавливать за свой счет копии таких документов на бумажных носителях по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, Пензенской области, а также судебных органов и прокуратуры. Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащие исправления, не допускается. Иные первичные учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и (или) подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием надписи "Исправленному верить" ("Исправлено") и даты внесения исправлений.

5.2. Главный бухгалтер (начальник отдела бухгалтерского учета государственного бюджетного учреждения здравоохранения) учреждения обеспечивает применение в бухгалтерском (бюджетном) учете унифицированных форм, утвержденных Приказом N 52н и отраженных в **Приложениях № 3 и 4 к настоящему приказу N 52н. (Приложение № 6 к приказу № 62 от 29.12.2018г.).**

При этом применяются дополнительные формы для бухгалтерского (бюджетного) учета, разработанные самостоятельно учреждением и отраженные в **Приложении № 7 к настоящему приказу.**

Как унифицированные, так и самостоятельно разработанные документы должны содержать обязательные реквизиты, установленные статьей 9 Федерального закона от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете". Все документы, связанные с движением денежных средств по лицевым счетам и кассе принимаются бухгалтерией только при наличии подписей руководителя и главного бухгалтера учреждения (лиц, исполняющих их обязанности во время отсутствия).

5.3. Данные, содержащиеся в первичных учетных документах, подлежат своевременной регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета (бюджетного) учета:

- Журнал операций по счету "Касса";
- Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

- Журнал по прочим операциям (далее - Журналы операций);
- Главная книга;
- Иные регистры, предусмотренные нормативно-правовыми актами в области бухгалтерского учета.
- Дополнительно вводящиеся и не предусмотренные Инструкцией 52н регистры, которые отражены в **Приложении № 8 к настоящему приказу.**

5.4. Не допускаются пропуски или изъятия при регистрации объектов бухгалтерского (бюджетного) учета в регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета.

5.5. Регистр бухгалтерского (бюджетного) учета, составленный автоматизированным способом, распечатывается на бумажных носителях по окончании отчетного периода.

5.6. При смене руководителя учреждения и (или) главного бухгалтера (начальника отдела бухгалтерского учета) должна обеспечиваться передача документов бухгалтерского (бюджетного) учета. Порядок передачи документов бухгалтерского (бюджетного) учета производится согласно **Приложению № 9 к настоящему приказу.**

5.7. Лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни, обеспечивает своевременную передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета, а также достоверность этих данных.

5.8. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского (бюджетного) учета, бухгалтерская (бюджетная), налоговая и иная финансовая отчетность, иные финансово-хозяйственные документы хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее 5 (пяти) лет.

6. ПРАВИЛА ДОКУМЕНТООБОРОТА

6.1. В целях своевременного отражения активов, обязательств, источников финансирования их деятельности, операций, их изменяющих (фактов хозяйственной жизни), финансовых результатов учреждения в бухгалтерском (бюджетном) учете установить сроки представления в бухгалтерию учреждения документов, а также сроки формирования документов самой бухгалтерией **согласно графика документооборота, отраженного в приложении № 10 к настоящему приказу.**

6.2. Ответственность за соблюдение графика документооборота, своевременную подготовку документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах сведений и фактов несут лица, подготовившие и подписавшие их.

6.3. Контроль за соблюдением графика документооборота осуществляет главный бухгалтер (начальник отдела бухгалтерского учета) учреждения.

7. ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ

7.1. Учреждение осуществляет ведение бухгалтерского (бюджетного) учета в Журналах операций и Главной книге.

7.2. Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского (бюджетного) учета и в бухгалтерской (бюджетной) отчетности, осуществляется учреждением в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным Инструкцией 157н, Приказом 52н, настоящей учетной политикой. Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях, а при наличии технической возможности - на машинном носителе в виде ЭД, содержащего электронную подпись (далее – электронный регистр).

7.3. Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского (бюджетного) учета накопительным способом. Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета, в том числе Главная книга формируются с применением счета, состоящего из 26-ти знаков согласно утвержденного Рабочего Плана счетов.

7.4. Записи в регистры бухгалтерского учета осуществляются по мере совершения факта хозяйственной жизни и принятия к бухгалтерскому (бюджетному) учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в соответствующем Журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

7.5. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются.

На обложке указывается: наименование субъекта учета; название и порядковый номер папки (дела); период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа); наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера; количества листов в папке (деле).

7.6. По истечении месяца данные оборотов по счетам из соответствующих Журналов операций записываются в Главную книгу.

7.7. Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета подписываются лицом, ответственным за его формирование. Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

7.8. Все документы, имеющие отношение к бухгалтерскому (бюджетному) и налоговому учету, формируются в дела с учетом сроков хранения документов

согласно утвержденной учреждением номенклатуре дел. Сохранность первичных учетных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов, оформление и передачу их в архив обеспечивает главный бухгалтер (начальник отдела бухгалтерского учета) учреждения.

7.9. Учет осуществляется с применением компьютерной техники (с обязательным формированием бумажных носителей) в ЕС БУ на следующем программном обеспечении:

| № п/п | Наименование Разделов Учета | Наименование программного продукта |
|----------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|
| Нефинансовые активы | | |
| 1 | Основные средства | АС «Смета» |
| 2 | Материальные запасы | АС «Смета» |
| 3 | Продукты питания | АС «Смета» |
| Финансовые активы | | |
| 4 | Средства на счетах (Банк) | АС «Смета» |
| 5 | Касса | АС «Смета» |
| 6 | Расчеты с подотчетными лицами | АС «Смета» |
| 7 | Расчеты с организациями | АС «Смета» |
| 8 | Денежные документы | АС «Смета» |
| 9 | Администратор доходов | АС «Смета» |
| Расчет зарплаты | | |
| 10 | Анкетные данные | АС «Смета» |
| 11 | Штатное расписание | АС «Смета» |
| 12 | Табельный учет | АС «Смета» |
| 13 | Настройка видов оплат и удержаний | АС «Смета» |
| 14 | Расчет заработной платы | АС «Смета» |
| 15 | Санкционирование | АС «Смета» |
| 16 | Бухгалтерия | АС «Смета» |

7.10. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия осуществляет следующий электронный документооборот (далее по тексту-ЭД):

А) ЭД с Территориальным органом Федерального казначейства РФ и Минфином Пензенской области;

Б) ЭД, связанный с представлением бухгалтерской (бюджетной, финансовой) отчетности Учредителю;

В) ЭД, связанный с представлением необходимых видов отчетности в территориальные органы Федеральной налоговой службы РФ (ФНС РФ), государственные внебюджетные фонды (ФСС РФ, Пенсионный фонд РФ, ФФОМС РФ, ТФОМС ПО), территориальные органы Росстата РФ;

Г) ЭД, связанный с выгрузкой сведений в Единую государственную информационную систему здравоохранения РФ (ЕГИСЗ);

Д) ЭД, связанный с внесением сведений на общероссийский официальный сайт www.bus.gov.ru.

7.11. Исправление данных в ЕС БУ без оформления исправленных документов на бумажном носителе не допускается.

7.12. В целях обеспечения сохранности данных бухгалтерского (бюджетного) учета должностное лицо, уполномоченное руководителем учреждения, совместно с организацией, осуществляющей техническое сопровождение ЕС БУ обязано обеспечивать ежедневное сохранение резервных копий учетной базы данных учреждения с последующей ежеквартальной записью копии базы данных на внешний носитель (CD-диск или флэш-карту).

7.13. Распечатка бумажных регистров учета осуществляется в сроки, утвержденные графиком документооборота учреждения.

8. НОРМЫ РАСХОДА ГОРЮЧЕГО и СМАЗОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ.

Учреждение при списании горюче-смазочных материалов пользуется Нормами расхода (**Приложение № 11 к настоящему приказу**), разработанными на основании Распоряжения Минтранса РФ от 14 марта 2008 г. N АМ-23-р "О введении в действие методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", а также на основании иных нормативно-правовых документов и локальных актов учреждения.

9. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ АВАНСОВ ПОД ОТЧЕТ.

9.1. Для обеспечения решения срочных вопросов финансово-хозяйственной деятельности учреждения разрешается покупку некоторых видов товарно-материальных ценностей и оплату некоторых видов услуг/работ производить через подотчетных лиц.

9.2. Бухгалтерией, на основании подписанного руководителем заявления, в течение 5 рабочих дней штатному сотруднику учреждения выдаются безналичные денежные средства под отчет на хозяйственные нужды учреждения в виде перечисления на зарплатную карту сотруднику.

9.3. Предельный размер безналичных денег, выдаваемых под отчет на хозяйственные расходы одному работнику, составляет 5000 (пять) тысяч рублей 00 копеек. В исключительных случаях сумма может быть увеличена по решению руководителя, но не может превышать предельный размер наличных расчетов, устанавливаемый Банком России.

9.4. Срок пользования безналичными денежными средствами, выданными под отчет на хозяйственные расходы, не может превышать более десяти календарных дней.

9.5. Подотчетное лицо представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет не позднее трех календарных дней после истечения срока, указанного в п.9.4 настоящего приложения к приказу, к которому прилагаются оправдательные документы. Целесообразность этих расходов подтверждается в отчете подписями должностных лиц.

9.6. Если отчет не представлен, то следующий аванс не выдается, а в отношении подотчетного лица начинается претензионная работа.

9.7. Выдача безналичных денежных средств под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, производится на основании приказа (распоряжения) руководителя учреждения по заявлению (служебной записки) сотрудника. Денежные средства перечисляются на банковскую карту работника.

9.8. Размер авансовых сумм на командировочные расходы рассчитывается ориентировочно, исходя из стоимости проезда к месту командировки и обратно, проживания, норм суточных, но в строгом соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Пензенской области.

9.9. Авансовый отчет об израсходованных суммах в командировке представляется не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

9.10. Для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного на хозяйственные расходы или служебные командировки, бухгалтерия удерживает из заработной платы работника соответствующую сумму в течение одного месяца со дня окончания срока, установленного для отчета и при наличии приказа руководителя учреждения после проведения служебного расследования или начинает проведение претензионно-исковой работы.

10. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОВЕРЕННОСТЕЙ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ.

10.1. Возложить контроль за правильностью ведения книги регистрации доверенностей на начальника отдела бухгалтерского учета Каширину Е.А. (на время отсутствия лицо ее заменяющее).

10.2. Установить предельные сроки для отчета по выданным доверенностям:

- 15 календарных дней с даты получения доверенности;
- 10 рабочих дней с даты получения материальных ценностей.

10.3. Право подписи на доверенности предоставить:

- 1-ая подпись (руководитель) - начальнику Столярову А.П, зам. начальника по экспертной работе Власовой Е.Ю.
- 2-ая подпись - начальник отдела бухгалтерского учета Каширина Е.А., ведущий бухгалтер Грунина Г.О.

10.4. Доверенность может быть выдана только штатным сотрудникам учреждения, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

11. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ, ВЫДАЧИ И СПИСАНИЯ ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ И БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

11.1. К бланкам строгой отчетности (БСО) отнести бланки:

- 1) бланки трудовых книжек, вкладышей к ним;
- 2) квитанции;
- 3) медицинское свидетельство о смерти;
- 4) медицинское свидетельство о перинатальной смерти;

5) путевой лист;

К денежным документам отнести:

1) почтовые марки, конверты с марками.

11.2. Бухгалтерский учет денежных документов и БСО производится учреждением **согласно Приложения № 12 к настоящему приказу.**

11.3. Для учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности и денежных документов назначить материально-ответственных лиц: начальник отдела бухгалтерского учета Каширина Е.А., начальник отдела кадров Вечканова В.Г., инженер по охране труда Потапова М.М.

12.БУХГАЛТЕРСКАЯ (БЮДЖЕТНАЯ), СТАТИСТИЧЕСКАЯ И ИНАЯ ФИНАНСОВАЯ ОТЧЕТНОСТЬ

12.1. Отчетным годом считается период с 01 января по 31 декабря.

12.2. Учреждение представляет бухгалтерскую (бюджетную), статистическую и иную финансовую отчетность в организации и в сроки, установленные законодательными актами РФ и Пензенской области, а так же органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя Министерством здравоохранения Пензенской области. Обособленные подразделения учреждения представляют отчетность в сроки, установленные приказом руководителя учреждения.

12.3. Бухгалтерская (бюджетная), статистическая и иная финансовая отчетность предоставляется на бумажных и электронных носителях, а так же в электронном формате в разрезе кодов видов финансового обеспечения (если иное не предусмотрено действующим законодательством РФ) с учетом отражения в учете событий после отчетной даты (пояснения этого должны быть отражены в текстовой части пояснительной записки по ф.0503760).

Порядок заполнения бухгалтерской (бюджетной, финансовой) отчетности определяется в соответствии с требованиями следующих приказов:

12.3.1. Приказ Министерства финансов РФ от 25.03.2011г № 33н «Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных(муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (с изменениями и дополнениями);

12.3.2. Приказ Минфина РФ от 28 декабря 2010 г. N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями).

12.4. Бухгалтерская (бюджетная, финансовая) отчетность считается составленной после подписания ее экземпляра на бумажном носителе руководителем учреждения.

12.5. Начальник отдела бухгалтерского учета ГБУЗ ОБСМЭ несет ответственность за своевременное и достоверное предоставление бухгалтерской (бюджетной, финансовой), статистической и иной регламентированной и

нерегламентированной отчетности. Он не несет ответственности за ее официальное опубликование. Данная функция возлагается на руководителя учреждения.

13. НАЛОГОВАЯ ПОЛИТИКА, НАЛОГОВЫЙ УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ.

13.1. Налоговый учет в учреждении организуется в соответствии с Налоговым Кодексом Российской Федерации.

13.2. Налоговые регистры формируются из бухгалтерских регистров.

13.3. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на начальника отдела бухгалтерского учета.

13.4. Налоговым периодом считается период с 01 января по 31 декабря.

13.1. Налог на прибыль

13.1.1. Налоговая база по налогу на прибыль определяется на основании показателей сводных синтетических и аналитических регистров налогового учета.

13.1.2. Методом признания доходов и расходов считается метод начисления.

13.1.3. Датой получения дохода признается:

- дата реализации товаров (работ, услуг, имущественных прав), определяемая в соответствии с п.1 ст.39 НК РФ;
- дата получения внереализационных доходов, определяется в соответствии с п.4 ст.271 НК РФ.

13.1.4. Доходы, относящиеся к нескольким отчетным (налоговым) периодам и когда связь между доходами и расходами нельзя определить четко или она определяется косвенным путем, распределяются равномерно в течении срока, к которому они относятся.

Отчетным периодом для доходов, полученных от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности считается: квартал и год.

Доходы периода технологическим циклом выполняемых в рамках договоров, условиями которых не предусматривается поэтапная сдача работ (услуг) распределяется пропорционально доле фактических расходов отчетного периода в общей сумме расходов, предусмотренной ПФХД.

13.1.5. Расходы признаются:

- в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся;
- когда они возникли исходя из условий сделок;
- исходя из принципа равномерного и пропорционального формирования доходов и расходов.

13.1.6. Расходы на производство и реализацию, осуществленные в течении отчетного (налогового) периода, подразделяются на:

- прямые;
- косвенные.

К прямым расходам относятся:

- материальные затраты, определяемые в соответствии с пп.1 и 4 п.1 ст.254 НК РФ;
- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе производства товаров, выполнения работ, оказания услуг, а также расходы на страховые взносы в ПФ, ФСС, ФФОМС, начисленные на указанные суммы расходов на оплату труда;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве работ, услуг.

К косвенным расходам относятся все иные суммы расходов, за исключением внереализационных расходов, осуществляемых налогоплательщиком в течение отчетного (налогового) периода.

13.1.7. Затраты на капитальный и текущий ремонт основных средств, включаются в прочие расходы, связанные с производством, в том отчетном периоде, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат на основании счетов-фактур, актов о выполненных работах.

13.1.8. Стоимость материально-производственных запасов, включаемых в материальные расходы, определяется исходя из цен их приобретения (без учета НДС), включая комиссионные вознаграждения, уплачиваемые посредническим организациям, ввозные таможенные пошлины и сборы, расходы на транспортировку и иные затраты, связанные с приобретением материально-производственных запасов.

13.1.9. При списании сырья, материалов, используемых при производстве товаров, выполнении работ, оказании услуг, применяется Метод оценки по средней стоимости.

13.1.10. К амортизируемому имуществу относится имущество, используемое в качестве средств труда для производства и реализации товаров (выполнения работ, оказания услуг) или для управления учреждением, со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 рублей. Амортизацию в целях налогового учета, начислять по имуществу, приобретённому за счет средств от приносящей доход деятельности и используемому для осуществления такой деятельности. Срок полезного использования основных средств (ОС) определяется по максимальному значению интервала сроков, установленных для амортизационной группы, в которую включено ОС в соответствии с классификацией, утверждаемой Правительством РФ. В случае реконструкции, модернизации или технического перевооружения, срок полезного использования ОС не увеличивается (постановление Правительства РФ от 01.01.2002г. № 1, п.1 ст. 258 НК РФ, п. 44 Инструкции 157н. Срок полезного использования ОС, бывших в употреблении, определяется равным сроку, установленному предыдущем собственником, уменьшенному на количество лет (месяцев) эксплуатации данных ОС предыдущим собственником.

13.1.11. Начисление амортизации по всем объектам амортизируемого имущества производится линейным методом.

13.1.12. Распределение прибыли, оставшейся в распоряжении учреждения, производится исходя из потребностей учреждения.

13.1.13. Учреждение не реализует свое право на применение нулевой налоговой ставки по налогу на прибыль.

13.1.14. Оплата налога производится по статье КОСГУ 130.

13.2. Налог на добавленную стоимость

13.2.1. Учреждение использует право на освобождение от обложения НДС.

13.2.2. Для учреждения не являются объектом налогообложения:

- выполнение работ (оказание услуг) в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы РФ, средства ОМС;
- передача на безвозмездной основе, оказание услуг по передаче в безвозмездное пользование объектов основных средств органам государственной власти и управления и органам местного самоуправления, а также государственным и муниципальным учреждениям;
- бюджетные ассигнования, доведенные в установленном порядке;
- иные виды операций, перечисленные в ст.146 НК РФ.

13.2.3. Освобождаются от обложения НДС:

- медицинские услуги, за исключением косметических, ветеринарных и санитарно-эпидемиологических услуг;
- иные операции, перечисленные в ст.149 НК РФ.

13.2.4. Налоговая база определяется по наиболее ранней из следующих дат:

- на день отгрузки (передачи) товаров (работ, услуг), имущественных прав;
- на день оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг), передачи имущественных прав.

13.2.5. В учреждении ведется отдельный учет сумм налога по приобретенным товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам, имущественным правам, используемым для осуществления как облагаемых налогом, так и не подлежащих налогообложению (освобожденных от налогообложения) операций.

13.2.6. НДС, предъявленный поставщиками (исполнителями) при отгрузке товаров, выполнения работ, оказания услуг, ежеквартально распределяется между:

- видами деятельности;
- операциями, облагаемыми и не облагаемыми НДС, производимыми за счет средств от приносящей доход деятельности.

13.2.7. Сумма НДС по товарам, работам, услугам, относимая на приносящую доход деятельность, определяется в соответствии с долей, рассчитанной исходя из средств, полученных от этой деятельности в общей сумме доходов (включая средства всех видов финансового обеспечения, за исключением внереализационных доходов).

13.2.8. Суммы налога, предъявленные продавцами товаров (работ, услуг), имущественных прав принимаются к вычету по товарам (работам, услугам), используемым для осуществления операций, облагаемых НДС.

13.2.9. Учреждение уплачивает НДС по месту своей постановки на учет.

13.2.10. Ведение необходимых документов, применяемых при расчетах по НДС, составление счетов-фактур осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2011 г. N 1137 "О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость".

13.3. Налог на имущество

13.3.1. Объектом налогообложения признается движимое (поставленное на учет до 01.01.2013) и недвижимое имущество (в том числе имущество, переданное во временное владение, пользование, распоряжение, доверительное управление, внесенное в совместную деятельность), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского (бюджетного) учета.

13.3.2. Налоговая база определяется отдельно в отношении имущества, подлежащего налогообложению:

- по местонахождению учреждения (месту постановки на учет в налоговых органах);
- в отношении каждого объекта недвижимого имущества, находящегося вне местонахождения учреждения;
- в отношении имущества, облагаемого по разным ставкам.

13.3.3. Уплата налога производится учреждением по всем территориям и получателям налога по ставке 2,2%.

13.3.4. Учреждение производит авансовые платежи по налогу на имущество.

13.3.5. Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения, если иное не предусмотрено ст. 375 НК РФ.

13.4. Земельный налог

13.4.1. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектами налогообложения.

13.4.2. Учреждением не применяется льгота по уплате земельного налога.

13.4.3. Учреждением применяется налоговая ставка в размере 1,5%, установленная законодательными актами Пензенской области, муниципальных образований.

13.4.4. Уплата налога производится учреждением по месту нахождения каждого земельного участка, являющегося объектом налогообложения.

13.4.5. Учреждением производятся авансовые платежи по земельному налогу.

13.5. Транспортный налог

13.5.1. Объектом налогообложения считаются транспортные средства, зарегистрированные в установленном законодательством порядке и принадлежащие учреждению.

13.5.2. Налоговой базой считается мощность двигателя транспортного средства, выраженная в лошадиных силах.

13.5.3. Для начисления транспортного налога применяются налоговые ставки, установленные законодательными актами Пензенской области.

13.5.4. Учреждением не применяется льгота по уплате транспортного налога.

13.5.5. Уплата налога производится по месту регистрации транспортного средства, являющегося объектом налогообложения.

13.5.6. Учреждением производятся авансовые платежи по транспортному налогу.

13.6. Налог на доходы физических лиц

13.6.1. Объектом налогообложения являются доходы, перечисленные в ст.210 НК РФ.

13.6.2. Учет доходов, налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного налога на доходы физических лиц по каждому сотруднику ведется в налоговых регистрах по учету НДФЛ (ст. 230 НК РФ).

13.6.3. Сведения о доходах физических лиц по форме 2-НДФЛ и 6-НДФЛ представляются в налоговый орган в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

13.6.4. Датой фактического получения дохода считается день:

- выплаты дохода, в том числе перечисления дохода на счета работников в банках либо по их поручению на счета третьих лиц – при получении доходов в денежной форме;

13.6.5. Перечисление исчисленных и удержанных сумм налога в бюджет производится учреждением по месту своего нахождения, а обособленным подразделением по месту своего нахождения в день выплаты сотрудникам дохода, за исключением аванса в счет заработной платы.

Налог, удержанный из отпускных выплат работникам и пособий по временной нетрудоспособности перечисляется не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором производились указанные выплаты.

13.7. Страховые взносы в Пенсионный фонд, ФФОМС, ФСС

13.7.1. Объекты налогообложения, льготы, ставки страховых взносов в ПФ РФ, ФФОМС, ФСС РФ регулируются главой 34 НК РФ и Федеральным законом от 24 июля 1998 г. N 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний".

13.7.2. Страховые взносы уплачиваются ежемесячно не позднее 15 числа месяца, следующего за расчетным месяцем. Если последний день срока приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

13.7.3. Учет доходов, льгот, а также сумм начисленных страховых взносов по каждому сотруднику ведется в «Карточке индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов», также формируется Сводная «Карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов» в целом по учреждению и обособленным подразделениям.

14. МЕТОДЫ ОЦЕНКИ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

14.1. Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

14.2. В бухгалтерском (бюджетном) учете подлежит отражению информация, не содержащая существенных ошибок и искажений, позволяющая ее пользователям положиться на нее, как на правдивую. Существенной признается информация, пропуск или искажение влечет изменение на 10% оборотов по дебету/кредиту аналитического счета рабочего плана счетов.

14.3. Материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности учреждения при выполнении им работ, оказании услуг, осуществления государственных полномочий (функций), либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, полученные в лизинг (сублизинг), принимаются к учету в качестве основных средств. Материальные объекты имущества, за исключением периодических изданий, составляющие библиотечный фонд учреждения, принимаются к учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение или изготовление (создание), с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и (или) подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации). Инвентарные объекты основных средств принимаются к учету согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, принятого и введенного в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12.12.2014г. № 2018-ст (ОКОФ) к группировке объектов основных фондов, инструкций 157н и 174н, приказа 209н. в случае наличия противоречий между ОКОФ и указанными инструкциями, приказом по отнесению имущества к ОС учреждение в первую очередь ориентируется на требования указанных инструкций и приказа.

14.4. Учет основных средств в числе прочего производится с разделением на:

- недвижимое имущество (НИ);
- особо ценное движимое имущество (ОЦДИ);
- иное движимое имущество;

Правила отнесения основных средств к какому-либо разделу устанавливает орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя (далее по тексту - учредитель). Изменения в Перечень особо ценного имущества утверждается Министерством здравоохранения Пензенской области 1 раз в квартал.

14.5. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту, кроме библиотечных фондов и основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно, независимо от того, находится ли он в эксплуатации или в запасе, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

14.6. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально – ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии поступлению, выбытию и перемещению активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным комплексом конструктивно-сочлененных предметов, то инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

Все коммуникации, находящиеся внутри зданий, необходимые для их эксплуатации, входят в состав здания и отдельными объектами не являются.

14.7. К производственному и хозяйственному инвентарю относятся следующие предметы: ножницы, степлеры. Срок службы производственного и хозяйственного инвентаря устанавливается отдельным локальным актом учреждения.

14.8. Учет объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб., выданных в эксплуатацию, ведется отдельно по материально-ответственным лицам на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации»:

- по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

14.9. Срок полезного использования объекта основных средств определяется комиссией по поступлению, выбытию и перемещению активов:

- по максимальным срокам полезного использования, установленным для данного объекта Постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 г. N 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы".

Для объектов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается комиссией по поступлению, выбытию и перемещению активов в соответствии с положениями п.44 Инструкции № 157н. По объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в Постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. N 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы". По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072.

Обязанности комиссии по поступлению и выбытию активов, не являющиеся исчерпывающими:

- определение, какое имущество является активом – в течение года по мере необходимости;
- пересмотр активов, подлежащих списанию или приемке;

- установление причин списания активов;
- определение текущей оценочно стоимости, признаваемой справедливой стоимостью, объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации, а также полученных безвозмездно от юридических и (или) физических лиц – методом рыночных цен.
- Определение признаков обесценения активов.

На комиссию возложены полномочия по отнесению имущества к особо ценному движимому или иному (Постановление Правительства РФ от 26.07.2011г. № 538, Постановление Правительства ПО от 03.09.2007г. № 606-пП, Приказ МЗ ПО от 26.11.2013г. № 503).

Отражение операций по переводу нефинансовых активов с одного кода вида деятельности на другой осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами».

14.10. Начисление амортизации производится линейным способом. По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

а) на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной Федеральным законом от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним":

- стоимостью до 100 000 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

- стоимостью выше 100 000 руб. – в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

б) на объекты движимого имущества:

- на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

- на объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением библиотечного фонда, нематериальных активов – амортизация не начисляется;

- на объекты основных средств стоимостью от 10 000 руб. до 100 000 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

- на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 руб. – в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

14.11. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

В соответствии с п.43 СГС «ОС» для определения признаков обесценения объектов ОС применяются положения ФС бухгалтерского учета «Обесценение активов».

14.12. При отсутствии сведений в техническом паспорте о наличии в основном средстве драгоценных металлов (при предположении, что они в нем содержатся) комиссия по поступлению, выбытию и перемещению активов определяет их содержание при списании и разборке (демонтаже и ликвидации) и заносит сведения об этом в Инвентарную карточку учета основных средств.

14.13. Стоимость объектов основных средств, поступивших безвозмездно или по договору дарения/пожертвования, излишков, выявленных в ходе проведения инвентаризации, определяется комиссией по поступлению, выбытию и перемещению активов исходя из текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, признаваемой справедливой стоимостью объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, ущербов, а также полученных безвозмездно от юридических и (или) физических лиц: методом рыночных цен;

При определении справедливой стоимости используются документально подтвержденные данные о рыночных ценах, сформированные самостоятельно путем изучения рыночных цен в открытом доступе используемые для обоснования начальной (максимальной) цены. Под текущей оценочной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к учету. При этом используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме. К ним относятся:

а) данные от организаций-изготовителей;

б) сведения об уровне цен, имеющиеся:

- у органов государственной статистики;
- у торговой инспекции;
- в средствах массовой информации;
- специальной литературе.

в) экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

14.14. Списание объектов движимого имущества, не относящееся к особо ценному движимому имуществу, производится учреждением без согласования с учредителем, если иное не установлено нормативно-правовыми актами Пензенской области.

14.15. Списание недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), а также особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением учредителем либо приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, производится после согласования с учредителем и в порядке, утвержденном нормативно-правовыми актами Пензенской области.

14.16. К нематериальным активам (НМА) относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования на праве оперативного управления в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие условиям, указанным в п.56 Инструкции № 157н.

14.17. Инвентарному объекту НМА присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах учета.

14.18. Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому (бюджетному) учету и начисления амортизации

определяется комиссией по поступлению, выбытию и перемещению активов исходя из:

- срока действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;
- срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;
- ожидаемого срока использования актива.

На нематериальные активы, по которым невозможно определить срок полезного использования, в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается из расчета десяти лет.

14.19. Начисление амортизации производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования. По объектам нематериальных активов амортизация начисляется в следующем порядке:

- на объекты стоимостью до 100 000 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости при принятии объекта на учет;
- на объекты стоимостью выше 100 000 рублей – в соответствии рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

14.20. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению, выбытию и перемещению активов исходя из следующих сроков:

- в течение которого учреждению будут принадлежать исключительные права на объект. Этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т. п.), или он следует из Законодательства РФ;
- в течение которого учреждение планирует использовать объект в своей деятельности.

Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным десяти годам.

14.21. Непроизведенные активы. К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке (земля, недра и пр.) за учреждением, используемые ими в процессе своей деятельности. Указанные активы, за исключением земельных участков, отражаются в бухгалтерском учете по их первоначальной стоимости в момент вовлечения их в экономический (хозяйственный) оборот. Земельные участки, используемые учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе, расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 4 103 00 "Непроизведенные активы" на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости (стоимости, указанной в документе на право пользования земельным участком, расположенном за пределами территории Российской Федерации). Отражение в учете учреждения операций, связанных с получением (предоставлением) прав временного использования объектов непроизведенных активов, на балансовых

счетах учета произведенных активов не осуществляется, а подлежит отражению на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование".

14.22. Учет материальных запасов, в том числе продуктов питания, медикаментов, горюче-смазочных материалов (ГСМ) ведется в количественном и суммовом выражении по наименованиям и материально-ответственным лицам.

14.23. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течении периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также предметы, используемые в деятельности учреждения в течении периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам, иные ТМЦ в соответствии с требованиями Законодательства РФ и Пензенской области, п.98, 99 Инструкции 157н.

14.24. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов принимается номенклатурный номер/ группа.

14.25. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости. Фактическая стоимость материальных запасов при их изготовлении самим учреждением определяется исходя из затрат, связанных с изготовлением данных активов. Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определяется исходя из их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

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

14.27. Приобретенные и одновременно выданные в эксплуатацию хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские товары списываются на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (код формы 0504210).

Строительные материалы списываются на основании актов о списании с приложением необходимых отчетов/справок и т.п.

ГСМ списываются на основании путевых листов по нормам, утвержденным приказом учреждения и настоящей учетной политикой. Переход на летнюю и зимнюю норму расхода ГСМ утверждается ежегодно отдельным приказом по учреждению.

14.28. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической стоимости их приобретения. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетиповые запасные части и комплектующие), такие как:

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

- огнетушители автомобильные и т.п.;

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

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально-ответственному лицу) соответствующих запасных частей после списания со счета 0 105 36 000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения» в целях ремонта транспортных средств и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета осуществляется на основании акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену.

При выбытии транспортного средства, запасные части, установленные на нем и учитываемые на забалансовом счете, списываются с забалансового учета.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

14.29. Готовая продукция или выполненные работы принимаются к учету по фактической себестоимости. Учет фактической себестоимости готовой продукции и выполненных работ ведется на счете 0 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

Следует учитывать, что формирование себестоимости готовой продукции не происходит по КВФО 5 и КВФО 6. Произведенные расходы по данным КВФО списываются на счет 0 401 20 000 «Расходы текущего финансового года».

14.30. При формировании себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг:

а) К прямым затратам относятся:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, непосредственно оказывающего услугу;
- затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги;
- иные затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги;

б) К накладным затратам относятся:

- затраты на коммунальные услуги;
- затраты на приобретение услуг связи;
- затраты на приобретение транспортных услуг;
- затраты на содержание имущества
- затраты на приобретение прочих работ, услуг;
- затраты на приобретение прочих расходов.

Распределение накладных расходов между видами деятельности производится по окончании месяца пропорционально полученным доходам по каждому виду деятельности.

в) К общехозяйственным затратам относятся:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, которые не принимают непосредственное участие в

оказании государственной услуги (административно-управленческого, административно - хозяйственного, вспомогательного и иного персонала);

- затраты на юридические, справочные, консультационные услуги;
- затраты на содержание административного здания;
- прочие затраты на общехозяйственные нужды.

.....
14.31. Списание фактической себестоимости выполненных работ, оказанных услуг на Расходы текущего финансового года производится по окончании года.

14.32. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, подлежат отнесению на счет 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов». Впоследствии расходы списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся. Исключение – расходы на выплату отпускных, для покрытия которых в учреждении создается резерв предстоящих расходов.

14.33. В учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков, который отражается на счете 0 401 60 000. Резервы по другим расходам не создаются. Величина резерва на предстоящую оплату отпусков определяется ежегодно по состоянию на 01 января текущего календарного года.

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 квартала (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).

14.34. Расчеты по заработной плате и иным социальным выплатам производить в соответствии с «Положением об оплате труда», «Положением о премировании», Коллективным договором учреждения, нормативно-правовыми актами РФ и Пензенской области. Аналитический учет ведется в разрезе работников и структурных подразделений, лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договора, получателей пособий.

14.35. Заработная плата и иные социальные выплаты работникам и иным лицам выплачиваются непосредственно работнику путем перечисления на его банковскую карточку, в сроки, определенные Коллективным договором.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы и иных социальных выплат производится накануне этого дня.

14.36. Лимит в кассе на хранение наличных денежных средств рассчитывается бухгалтерий и утверждается Руководителем учреждения на начало отчетного года (при необходимости, он может меняться в течение года при изменении сумм поступлений) на основании приказа с приложением расчета лимита остатка кассы и в соответствии с Указанием Банка России от 11 марта 2014 г. N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" и Инструкцией 157н.

При приеме наличных денежных средств от населения за оказание платных услуг применяются ККМ. (Федеральный закон от 22.05.2003г. № 54-ФЗ).

14.37. Дебиторская задолженность с истекшим сроком исковой давности (три года) списывается с баланса на финансовый результат учреждения на основании данных проведенной инвентаризации обязательств, письменного обоснования, в исключительных случаях служебного расследования, приказа руководителя учреждения, с учетом требований ГК РФ. Кредиторская задолженность с истекшим сроком исковой давности (три года), кроме платежей в бюджет и расчетов с государственными внебюджетными фондами, списывается с баланса на финансовый результат учреждения. Одновременно задолженность неплатежеспособных дебиторов принимают к учету на забалансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов", а кредиторов к учету на забалансовом счете 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами". Задолженность учитывается в течении пяти лет с момента ее списания в порядке, установленном законодательством с балансового учета учреждения для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должников. Аналитический учет по счетам 04 и 20 ведется в Карточке учета средств и расчетов, (форма 0504051) с указанием фамилии, имени и отчества должника, полного наименования юридических лиц и реквизитов, необходимых для определения дебитора или кредитора.

14.38. В составе собственных доходов учитываются:

- доходы от реализации и сдачи в аренду основных средств (с согласия учредителя);
- доходы от оказания платных медицинских услуг;
- доходы от торговли ритуальными принадлежностями;
- доходы от сумм принудительного изъятия (пени, штрафы и т.д.);
- доходы от реализации материальных запасов (в том числе металлолома);
- доходы от оказания платных услуг населению;
- иные доходы.

14.39. Начисление дохода производится по дате реализации товаров, выполненных (оказанных) работ (услуг).

14.40. Начисление дохода производится по дате:

а) подписания сторонами акта приема-передачи имущества (приемки-сдачи работ, услуг) для доходов:

- в виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг);

- по иным аналогичным доходам;
- б) поступления денежных средств на лицевой счет учреждения для доходов:
 - в виде безвозмездно полученных денежных средств;
 - по иным аналогичным доходам;
- в) осуществления расчетов по сданному в аренду имущества:
 - последний день отчетного периода (месяца);
- г) признания должником либо дата вступления в законную силу решения суда – по доходам в виде штрафов, пеней и иных санкций за нарушение договорных и долговых обязательств, а также в виде сумм возмещения убытков (ущерба);
- д) составления акта ликвидации амортизируемого имущества, оформленного в соответствии с требованиями бухгалтерского (финансового) учета, по доходам в виде полученных материалов или иного имущества при ликвидации выводимого из эксплуатации амортизируемого имущества.

14.41. Начисление доходов от реализации товаров, работ, услуг в рамках разрешенных уставом учреждения видов деятельности отражается на основании:

- актов приема-сдачи выполненных услуг;
- актов оказания услуг;
- иных первичных учетных документов, предусмотренных условиями договора, подтверждающих фактическое выполнение работ(услуг).

14.42. Средства, полученные от предоставления платных услуг, доходов аренды и иных доходов:

- используются учреждением для своих целей в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

14.43. Начисление дохода от полученной субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания производится в соответствии с заключенным соглашением с Учредителем на 3 года датой подписания соглашения. Начисление дохода от полученной субсидии на иные цели и субсидии на цели осуществления капитальных вложений производится ежемесячно на основании отчета о произведенных кассовых расходах, предоставляемому Учредителю.

14.44. Главный бухгалтер (начальник отдела бухгалтерского учета) учреждения обеспечивает ведение отдельного бухгалтерского (бюджетного) учета доходов (расходов) денежных средств, полученных в виде субсидий; полученных (произведенных) за счет приносящей доход деятельности; полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования, других источников.

14.45. Учреждение распоряжается финансовыми активами в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД).

14.46. Санкционирование расходов, в том числе принятие к учету обязательств осуществляется согласно раздела VI Инструкции 157н.

14.47. Учет денежных средств, направляемых в обеспечение заявок и контрактов осуществляется с применением сета 0 210 05 000 «Расчеты с прочими дебиторами».

15. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

15.1. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности, проводить инвентаризацию имущества и финансовых обязательств в следующие сроки:

- А) основные средства 1 раз в год по состоянию на 1 ноября текущего года;
- Б) материальные запасы 1 раз в год по состоянию на 1 ноября текущего года;
- В) касса 1 раз в квартал;
- Д) денежные документы, финансовые активы, финансовые обязательства 1 раз в год по состоянию на 31 декабря текущего года;

15.2. Обязательные случаи проведения инвентаризации:

- А) При передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- Б) Перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности;
- В) При смене материально-ответственных лиц;
- Г) При выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- Д) В случае стихийных бедствий, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- Е) При реорганизации или ликвидации учреждения.

15.3. Для проведения инвентаризации отдельным приказом по учреждению создается комиссия.

15.4. Для проведения внезапных ревизий кассы создать постоянно действующую комиссию в составе:

- Председатель: зам. начальника по экспертной работе Власовой Е.Ю.
- Члены комиссии: начальника отдела бухгалтерского учета Каширина Е.А., ведущий бухгалтер Хлебникова И.А., экономист Кулик Л.В.

15.5. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского (бюджетного) учета отражаются на счетах бухгалтерского учета в следующем порядке:

- излишки имущества - на увеличение доходов (КОСГУ 189);
- недостача имущества и его порча на виновных лиц по рыночной стоимости. Текущую рыночную стоимость определяют на основе цены, действующей на дату установления недостачи имущества в Пензенской области на данный или аналогичный вид имущества. Данные по действующей цене имущества подтверждаются документально или экспертным путем.

Если виновные лица не установлены или суд отказал во взыскании убытков с них, то убытки списываются с учета.

15.6. О выявленных фактах хищения материальных ценностей в течение 5 рабочих дней материалы передаются в правоохранительные органы.

16. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ (ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ) ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

16.1. Под системой внутреннего контроля понимается совокупность организационной структуры, методик и процедур, принятых учреждением в

качестве средств для упорядоченного и эффективного ведения финансово-хозяйственной деятельности, которая в том числе включает организованные внутри учреждения и его силами надзор и проверку:

- соблюдения требований законодательства РФ и Пензенской области;
- точности и полноты ведения бухгалтерского (бюджетного) учета;
- своевременности подготовки достоверности бухгалтерской (бюджетной) отчетности;
- предотвращения ошибок и искажений;
- исполнения приказов и распоряжений;
- обеспечения сохранности имущества учреждения.

16.2. С целью повышения эффективности и целевого использования денежных средств, а также соблюдения требований, регламентирующих порядок ведения бухгалтерского (бюджетного) учета в учреждении, вводится «Положение о внутреннем финансовом контроле», который утверждается Руководителем учреждения вместе с настоящей Учетной политикой (**Приложение № 13 к настоящему приказу**).

17. ИНЫЕ РЕШЕНИЯ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

17.1. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского (бюджетного) учета между руководителем учреждения и главным бухгалтером (начальником отдела бухгалтерского учета) учреждения:

- а) данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются главным бухгалтером (начальником отдела бухгалтерского учета) к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета по письменному распоряжению руководителя учреждения, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию;
- б) объект бухгалтерского (бюджетного) учета отражается главным бухгалтером (начальником отдела бухгалтерского учета) учреждения в бухгалтерской (бюджетной) отчетности на основании письменного распоряжения руководителя учреждения, который единолично несет ответственность за достоверность представления финансового положения учреждения на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период.

17.2. Все поручения руководителя, связанные с финансово-хозяйственной деятельностью учреждения, не нарушающие действующего законодательства РФ, должны неукоснительно выполняться бухгалтерией.

КОДЫ ДОХОДОВ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

| Наименование доходов | Код раздела* | | Код подраздела* | | Код вида доходов бюджетов | | | | | | | | | | Аналитическая группа подвида доходов бюджетов | | | Код вида финансового обеспечения |
|--|--------------|---|-----------------|---|---------------------------|---|---|---|---|----|----|----|----|----|---|----|----|----------------------------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| Доходы от собственности | X | X | X | X | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 |
| Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат | X | X | X | X | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 3 | 0 | 2, 4, 7 |
| Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба | X | X | X | X | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 4 | 0 | 2 |
| Безвозмездные денежные поступления | X | X | X | X | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 5 | 0 | 2 |
| Прочие доходы | X | X | X | X | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 8 | 0 | 2, 4, 5, 6, 7** |
| Уменьшение стоимости основных средств | X | X | X | X | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 | 1 | 0 | 2, 4, 5, 7*** |
| Уменьшение стоимости материальных запасов | X | X | X | X | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 | 4 | 0 | 2, 4, 5, 7*** |

Примечания:

*Код раздела, код подраздела (с 1 по 4 разряд счета) XXXX- согласно утвержденного ПФХД, Приказа Минфина России от 08.06.2018 № 132н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения"

** По КВФО 4 и 7 в части невыясненных средств

***По КВФО 4, 5 и 7 в части недостачи имущества

В части отражения 1 - 4, 15- 17 разрядов номера счета учреждение руководствуется Министерства здравоохранения Пензенской области

КОДЫ РАСХОДОВ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

| Наименование расходов | Код раздела * | | Код подраздела* | | Код целевой статьи ** | | | | | | | | | | Код вида расходов | | | Код вида финансового обеспечения |
|---|---------------|---|-----------------|---|------------------------------------|---|---|---|---|----------------------|----|----|----|----|-------------------|-----------|---------|----------------------------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | Программная (непрограммная) статья | | | | | Направление расходов | | | | | группа | подгруппа | элемент | |
| 1 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| Фонд оплаты труда учреждений | X | X | X | X | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 2,4,5,7 |
| Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда | X | X | X | X | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 2 | 2,4,5,7 |
| Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда учреждений, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий | X | X | X | X | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 3 | 2,4,5 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений | X | X | X | X | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 9 | 2,4,5,7 |
| Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества | X | X | X | X | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 4 | 3 | 2,5 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | X | X | X | X | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 4 | 4 | 2,4,5,7 |
| Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | 3 | 1 | 3 | 1 |
| Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных | X | X | X | X | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 | 2 | 1 | 2,4,5,7 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---------|
| нормативных обязательств | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Приобретение товаров, работ, услуг в пользу граждан в целях их социального обеспечения | X | X | X | X | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 | 2 | 3 | 4 |
| Стипендии | X | X | X | X | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 | 4 | 0 | 2,4,5 |
| Премии и гранты | X | X | X | X | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 | 5 | 0 | 2,4,5,7 |
| Приобретение объектов недвижимого имущества государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями | X | X | X | X | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 | 0 | 6 | 2,6 |
| Строительство (реконструкция) объектов недвижимого имущества государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями | X | X | X | X | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 | 0 | 7 | 2,6 |
| Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда | X | X | X | X | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 8 | 3 | 1 | 2,4,5,7 |
| Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | X | X | X | X | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 8 | 5 | 1 | 2,4,5,7 |
| Уплата прочих налогов, сборов | X | X | X | X | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 8 | 5 | 2 | 2,4,5,7 |
| Уплата иных платежей | X | X | X | X | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 8 | 5 | 3 | 2,4,5,7 |

Примечания:

*Код раздела, код подраздела (с 1 по 4 разряд счета) XXXX- согласно утвержденного ПФХД, Приказа Минфина России от 08.06.2018 № 132н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения" (далее-приказ 132н)

** Код целевой статьи (с 5 по 14 разряд счета) по КВФО 2, 4, 7- нули, для КВФО 5, 6- согласно утвержденного ПФХД и приказа 132н, разъяснений Министерства здравоохранения Пензенской области

В части отражения 1-4, 15-17 разрядов номера счета учреждение руководствуется разъяснениями Министерства здравоохранения Пензенской области.

Приложение №4 к приказу № 62 от «29» декабря 2018г.

КОДЫ ВИДОВ ИСТОЧНИКОВ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

| Статья аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов | Код раздела | | Код подраздела | | Код статьи источника финансирования дефицитов бюджетов | | | | | | | | | | Аналитическая группа вида источника финансирования дефицитов бюджетов | | | Код вида финансового обеспечения | |
|---|-------------|----------|----------------|----------|--|----------|----------|----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|---|-----------|-----------|----------------------------------|---------------|
| | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | | 19 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | |
| Поступление денежных средств и их эквивалентов | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1,2,3,4,5,6,7 |
| Выбытие денежных средств и их эквивалентов | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1,2,3,4,5,6,7 |

Примечание: В части отражения 1-4, 15-17 разрядов номера счета по счету 210 05 в части обеспечения участия в конкурентных закупках (применяется КВИДБ 510) учреждение руководствуется разъяснениями Министерства здравоохранения Пензенской области, нормативными правовыми актами Министерства финансов РФ.

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

(кроме публичных нормативных обязательств)

| Наименование счета | Номер счета | | | | | | | | | |
|---|--------------------------------|-----------------------|----------------------|----------|----------|----------|----------|------------------------|----------|----------|
| | код | | | | | | | | | |
| | аналитически классификационный | вида фин. обеспечения | синтетического счета | | | | | аналитический по КОСГУ | | |
| | | | объекта учета | группы | вида | | | | | |
| | номер разряда счета | | | | | | | | | |
| 1 - 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | | 5 | 6 | 7 | | |
| БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА | | | | | | | | | | |
| Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Основные средства | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Основные средства - недвижимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 4 | 1 | 0 |
| Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| имущество учреждения | | | | | | | | | | |
| Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 2 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 2 | 4 | 1 | 0 |
| Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 2 | 2 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 2 | 2 | 4 | 1 | 0 |
| Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 2 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 2 | 4 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 2 | 4 | 4 | 1 | 0 |
| Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 2 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 2 | 5 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 2 | 5 | 4 | 1 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ценного движимого имущества учреждения | | | | | | | | | | |
| Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 2 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 2 | 6 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 2 | 6 | 4 | 1 | 0 |
| Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 2 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 2 | 8 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 2 | 8 | 4 | 1 | 0 |
| Основные средства - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 2 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 2 | 4 | 1 | 0 |
| Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости машин и оборудования - иного | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 4 | 3 | 1 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| движимого имущества учреждения | | | | | | | | | | |
| Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 4 | 4 | 1 | 0 |
| Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 5 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 5 | 4 | 1 | 0 |
| Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 6 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 6 | 4 | 1 | 0 |
| Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 8 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 8 | 4 | 1 | 0 |
| Непроизведенные активы | 0 | 0 | 1 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Земля - недвижимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 3 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 3 | 1 | 1 | 3 | 3 | 0 |
| Уменьшение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 3 | 1 | 1 | 4 | 3 | 0 |
| Амортизация | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Амортизация недвижимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение за счет амортизации стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 1 | 1 | 4 | 1 | 1 |
| Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 1 | 2 | 4 | 1 | 1 |
| Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 2 | 2 | 4 | 1 | 1 |
| Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 2 | 4 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 2 | 4 | 4 | 1 | 1 |
| Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 2 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 2 | 5 | 4 | 1 | 1 |
| Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 2 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 2 | 6 | 4 | 1 | 1 |
| Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 2 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 2 | 8 | 4 | 1 | 1 |
| Амортизация иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 2 | 4 | 1 | 1 |
| Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 4 | 4 | 1 | 1 |
| Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 5 | 4 | 1 | 1 |
| Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 6 | 4 | 1 | 1 |
| Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 8 | 4 | 1 | 1 |
| Амортизация прав пользования активами***** | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Амортизация прав пользования жилыми помещениями | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 4 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости прав пользования жилыми помещениями за счет амортизации | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 4 | 1 | 4 | 5 | 0 |
| Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 4 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) за счет амортизации | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 4 | 2 | 4 | 5 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Амортизация прав пользования машинами и оборудованием | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 4 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием за счет амортизации | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 4 | 4 | 4 | 5 | 0 |
| Амортизация прав пользования транспортными средствами | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 4 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости прав пользования транспортными средствами за счет амортизации | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 4 | 5 | 4 | 5 | 0 |
| Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 4 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным за счет амортизации | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 4 | 6 | 4 | 5 | 0 |
| Амортизация прав пользования прочими основными средствами | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 4 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами за счет амортизации | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 4 | 8 | 4 | 5 | 0 |
| Материальные запасы***** | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 1 | 3 | 4 | 0 |
| Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 1 | 4 | 4 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Продукты питания - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 2 | 3 | 4 | 0 |
| Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 2 | 4 | 4 | 0 |
| Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 3 | 3 | 4 | 0 |
| Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 3 | 4 | 4 | 0 |
| Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 4 | 3 | 4 | 0 |
| Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 4 | 4 | 4 | 0 |
| Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 5 | 3 | 4 | 0 |
| Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 5 | 4 | 4 | 0 |
| Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 6 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 6 | 3 | 4 | 0 |
| Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 6 | 4 | 4 | 0 |
| Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости готовой продукции - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 7 | 3 | 4 | 0 |
| Уменьшение стоимости готовой продукции - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 7 | 4 | 4 | 0 |
| Товары - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 8 | 3 | 4 | 0 |
| Уменьшение стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 8 | 4 | 4 | 0 |
| Наценка на товары - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| Изменение за счет наценки стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 9 | 3 | 4 | 0 |
| Вложения в нефинансовые активы | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Вложения в недвижимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Вложения в основные средства - недвижимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 1 | 1 | 3 | 1 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 1 | 1 | 4 | 1 | 0 |
| Вложения в особо ценное движимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 2 | 1 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 2 | 1 | 4 | 1 | 0 |
| Вложения в иное движимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Вложения в основные средства - иное движимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | 1 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | 1 | 4 | 1 | 0 |
| Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество***** | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | 4 | 3 | 4 | 0 |
| Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | 4 | 4 | 4 | 0 |
| Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг | 0 | 0 | 1 | 0 | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Себестоимость готовой продукции, работ, услуг | 0 | 0 | 1 | 0 | 9 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг***** | 0 | 0 | 1 | 0 | 9 | 6 | 0 | 2 | 0 | 0 |
| Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг | 0 | 0 | 1 | 0 | 9 | 7 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Накладные расходы по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, оказанию услуг <1> | 0 | 0 | 1 | 0 | 9 | 7 | 0 | 2 | 0 | 0 |
| Общехозяйственные расходы | 0 | 0 | 1 | 0 | 9 | 8 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Общехозяйственные расходы учреждений***** | 0 | 0 | 1 | 0 | 9 | 8 | 0 | 2 | 0 | 0 |
| Права пользования активами | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Права пользования нефинансовыми активами***** | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Права пользования жилыми помещениями | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 4 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости прав пользования жилыми помещениями | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 4 | 1 | 3 | 5 | 0 |
| Уменьшение стоимости прав пользования жилыми помещениями | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 4 | 1 | 4 | 5 | 0 |
| Право пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 4 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 4 | 2 | 3 | 5 | 0 |
| Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 4 | 2 | 4 | 5 | 0 |
| Права пользования машинами и оборудованием | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 4 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости прав пользования машинами и оборудованием | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 4 | 4 | 3 | 5 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 4 | 4 | 4 | 5 | 0 |
| Права пользования транспортными средствами | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 4 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости прав пользования транспортными средствами | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 4 | 5 | 3 | 5 | 0 |
| Уменьшение стоимости прав пользования транспортными средствами | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 4 | 5 | 4 | 5 | 0 |
| Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 4 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 4 | 6 | 3 | 5 | 0 |
| Уменьшение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 4 | 6 | 4 | 5 | 0 |
| Права пользования прочими основными средствами | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 4 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости прав пользования прочими основными средствами | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 4 | 8 | 3 | 5 | 0 |
| Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 4 | 8 | 4 | 5 | 0 |
| Обесценение нефинансовых активов | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Обесценение недвижимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 1 | 1 | 4 | 1 | 2 |

| | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 1 | 2 | 4 | 1 | 2 |
| Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 2 | 2 | 4 | 1 | 2 |
| Обесценение машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 2 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 2 | 4 | 4 | 1 | 2 |
| Обесценение транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 2 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 2 | 5 | 4 | 1 | 2 |
| Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 2 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 2 | 6 | 4 | 1 | 2 |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| учреждения за счет обесценения | | | | | | | | | | |
| Обесценение прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 2 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 2 | 8 | 4 | 1 | 2 |
| Обесценение иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 3 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 3 | 2 | 4 | 1 | 2 |
| Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 3 | 4 | 4 | 1 | 2 |
| Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 3 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 3 | 5 | 4 | 1 | 2 |
| Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 3 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 3 | 6 | 4 | 1 | 2 |

| | | | | | | | | | | |
|---|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 3 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 3 | 8 | 4 | 1 | 2 |
| Обесценение земли | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 6 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости земли за счет обесценения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 6 | 1 | 4 | 3 | 2 |
| РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Денежные средства учреждения | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 1 | 1 | 5 | 1 | 0 |
| Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 1 | 1 | 6 | 1 | 0 |
| Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Поступления денежных средств учреждения в органе казначейства в пути | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 1 | 3 | 5 | 1 | 0 |
| Выбытия денежных средств учреждения в органе казначейства в пути | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 1 | 3 | 6 | 1 | 0 |
| Денежные средства учреждения в кредитной организации | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Денежные средства учреждения в кредитной организации | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 2 | 3 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| в пути | | | | | | | | | | |
| Поступления денежных средств учреждения в кредитной организации в пути | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 2 | 3 | 5 | 1 | 0 |
| Выбытия денежных средств учреждения в кредитной организации в пути | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 2 | 3 | 6 | 1 | 0 |
| Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 2 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Поступления денежных средств учреждения на специальные счета в кредитной организации | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 2 | 6 | 5 | 1 | 0 |
| Выбытия денежных средств учреждения со специальных счетов в кредитной организации | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 2 | 6 | 6 | 1 | 0 |
| Денежные средства в кассе учреждения | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Касса | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Поступления средств в кассу учреждения | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 3 | 4 | 5 | 1 | 0 |
| Выбытия средств из кассы учреждения | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 3 | 4 | 6 | 1 | 0 |
| Денежные документы | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 3 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Поступления денежных документов в кассу учреждения | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 3 | 5 | 5 | 1 | 0 |
| Выбытия денежных документов из кассы учреждения | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 3 | 5 | 6 | 1 | 0 |
| Расчеты по доходам***** | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по доходам от собственности | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по доходам от операционной аренды | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 2 | 1 | 5 | 6 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 2 | 1 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 2 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 2 | 4 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 2 | 4 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по иным доходам от собственности | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 2 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам от собственности | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 2 | 9 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам от собственности | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 2 | 9 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ) | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 3 | 1 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 3 | 1 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 3 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 3 | 2 | 5 | 6 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 3 | 2 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по условным арендным платежам | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 3 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по условным арендным платежам | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 3 | 5 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по условным арендным платежам | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 3 | 5 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 5 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 5 | 2 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 5 | 2 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по поступлениям текущего характера от государственного сектора | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 5 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от государственного сектора | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 5 | 4 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от государственного сектора | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 5 | 4 | 6 | 6 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора) | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 5 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора) | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 5 | 5 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора) | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 5 | 5 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 6 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 6 | 2 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 6 | 2 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 6 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 6 | 4 | 5 | 6 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 6 | 4 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора) | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 6 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора) | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 6 | 5 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора) | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 6 | 5 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по доходам от операций с активами | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 7 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по доходам от операций с основными средствами | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 7 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 7 | 1 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 7 | 1 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по доходам от операций с материальными запасами | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 7 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 7 | 4 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 7 | 4 | 6 | 6 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Расчеты по прочим доходам | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 8 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по невыясненным поступлениям | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 8 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 8 | 1 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 8 | 1 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по иным доходам | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 8 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 8 | 9 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 8 | 9 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по выданным авансам***** | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по заработной плате | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по заработной плате | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 1 | 1 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по заработной плате | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 1 | 1 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 1 | 2 | 5 | 6 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 1 | 2 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 1 | 3 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 1 | 3 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 1 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 1 | 4 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 1 | 4 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по авансам по работам, услугам | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансам по услугам связи | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 1 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 1 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по авансам по транспортным услугам | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 2 | 5 | 6 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 2 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по авансам по коммунальным услугам | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 3 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 3 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 4 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 4 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 5 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 5 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по авансам по прочим работам, услугам | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 6 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 6 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по авансам по страхованию | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 7 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по страхованию | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 7 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по страхованию | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 7 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 8 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 8 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансам по приобретению основных средств | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 3 | 1 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 3 | 1 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 3 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению произведенных активов | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 3 | 3 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению произведенных активов | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 3 | 3 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 3 | 4 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 3 | 4 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по авансам по социальному обеспечению | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 6 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 6 | 2 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 6 | 2 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 6 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 6 | 3 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 6 | 3 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 6 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 6 | 4 | 5 | 6 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 6 | 4 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 6 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 6 | 5 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 6 | 5 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 6 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 6 | 6 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по авансам по прочим расходам | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 9 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 9 | 6 | 5 | 6 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 9 | 6 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 9 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 9 | 7 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 9 | 7 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами***** | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 1 | 2 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 1 | 2 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 1 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 1 | 6 | 6 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 2 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 2 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 3 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 3 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование имуществом | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 4 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование имуществом | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 4 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 5 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 5 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 6 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| услуг | | | | | | | | | | |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 6 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 6 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате страхования | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 7 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате страхования | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 7 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 8 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 8 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 3 | 1 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 3 | 1 | 6 | 6 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 3 | 4 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 3 | 4 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 9 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 9 | 1 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 9 | 1 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров) | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 9 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров) | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 9 | 3 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров) | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 9 | 3 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 9 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате других экономических санкций | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 9 | 5 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 9 | 5 | 6 | 6 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| лиц по оплате других экономических санкций | | | | | | | | | | |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 9 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 9 | 6 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 9 | 6 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 9 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера организациям | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 9 | 7 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера организациям | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 9 | 7 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по ущербу и иным доходам***** | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по компенсации затрат | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по доходам от компенсации затрат | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по компенсации затрат | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 3 | 4 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по компенсации затрат | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 3 | 4 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 4 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 4 | 1 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 4 | 1 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по доходам от страховых возмещений | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 4 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 4 | 3 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 4 | 3 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 4 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 4 | 4 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 4 | 4 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 4 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 4 | 5 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 4 | 5 | 6 | 6 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Расчеты по ущербу нефинансовым активам | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 7 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по ущербу основным средствам | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 7 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 7 | 1 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 7 | 1 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по ущербу материальных запасов | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 7 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 7 | 4 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 7 | 4 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по иным доходам | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 8 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по недостачам денежных средств | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 8 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 8 | 1 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 8 | 1 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по недостачам иных финансовых активов | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 8 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 8 | 2 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 8 | 2 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по иным доходам | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 8 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 8 | 9 | 5 | 6 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| иным доходам | | | | | | | | | | |
| Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 8 | 9 | 6 | 6 | 0 |
| Прочие расчеты с дебиторами***** | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 3 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 3 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты с прочими дебиторами | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности прочих дебиторов | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 5 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности прочих дебиторов | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 5 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты с учредителем | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение расчетов с учредителем | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 6 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение расчетов с учредителем | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 6 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по налоговым вычетам по НДС | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по НДС по авансам полученным | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по НДС по авансам полученным | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 1 | 1 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по авансам полученным | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 1 | 1 | 6 | 6 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|---|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 1 | 2 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 1 | 2 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по НДС по авансам уплаченным | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по НДС по авансам уплаченным | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 1 | 3 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по авансам уплаченным | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 1 | 3 | 6 | 6 | 0 |
| РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА | 0 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по принятым обязательствам <1> | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по заработной плате | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 1 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 1 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по прочим | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 2 | 7 | 3 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| несоциальным выплатам персоналу в денежной форме | | | | | | | | | | |
| Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 2 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 3 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 3 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 4 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 4 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по работам, услугам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по услугам связи | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 1 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 1 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по транспортным услугам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 2 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 2 | 8 | 3 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| транспортным услугам | | | | | | | | | | |
| Расчеты по коммунальным услугам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 3 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 3 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по арендной плате за пользование имуществом | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 4 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 4 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 5 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 5 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по прочим работам, услугам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 6 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 6 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по страхованию | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по страхованию | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 7 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 7 | 8 | 3 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| страхованию | | | | | | | | | | |
| Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 8 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 8 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по поступлению нефинансовых активов | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по приобретению основных средств | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 1 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 1 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по приобретению произведенных активов | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по приобретению произведенных активов | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 3 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению произведенных активов | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 3 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по приобретению материальных запасов | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 4 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 4 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по социальному обеспечению | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 2 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 2 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 3 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 3 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями нанимателям бывшим работниками | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 4 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 4 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 5 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 5 | 8 | 3 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме | | | | | | | | | | |
| Расчеты по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 6 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 6 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по прочим расходам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 9 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 9 | 3 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 9 | 3 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по другим экономическим санкциям | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 9 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 9 | 5 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 9 | 5 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 9 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 9 | 6 | 7 | 3 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Уменьшение кредиторской задолженности по иным расходам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 9 | 6 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 9 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 9 | 7 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 9 | 7 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по платежам в бюджеты | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по налогу на доходы физических лиц | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 1 | 7 | 3 | 1 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 1 | 8 | 3 | 1 |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 2 | 7 | 3 | 1 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 2 | 8 | 3 | 1 |
| Расчеты по налогу на прибыль организаций | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 3 | 7 | 3 | 1 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 3 | 8 | 3 | 1 |
| Расчеты по налогу на добавленную стоимость | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 4 | 7 | 3 | 1 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 4 | 8 | 3 | 1 |
| Расчеты по прочим платежам в бюджет | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 5 | 7 | 3 | 1 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 5 | 8 | 3 | 1 |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 6 | 7 | 3 | 1 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 6 | 8 | 3 | 1 |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 7 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 7 | 7 | 3 | 1 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 7 | 8 | 3 | 1 |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 1 | 0 | 7 | 3 | 1 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 1 | 0 | 8 | 3 | 1 |
| Расчеты по налогу на имущество организаций | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 1 | 2 | 7 | 3 | 1 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 1 | 2 | 8 | 3 | 1 |
| Расчеты по земельному налогу | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 1 | 3 | 7 | 3 | 1 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 1 | 3 | 8 | 3 | 1 |
| Прочие расчеты с кредиторами***** | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 1 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 1 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты с депонентами | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 2 | 7 | 3 | 7 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 2 | 8 | 3 | 7 |
| Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 3 | 7 | 3 | 7 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 3 | 8 | 3 | 7 |
| Внутриведомственные расчеты***** | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному ***** | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 8 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Консолидируемые расчеты иных прошлых лет ***** | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 9 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с прочими кредиторами ***** | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение расчетов с прочими кредиторами | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 6 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение расчетов с прочими кредиторами | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 6 | 8 | 3 | 0 |
| Иные расчеты года, предшествующего отчетному ***** | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 8 | 6 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|---|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| Иные расчеты прошлых лет ***** | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 9 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ | 0 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Финансовый результат экономического субъекта | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Доходы текущего финансового года ***** | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Доходы экономического субъекта | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| Доходы финансового года, предшествующего отчетному ***** | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 1 | 8 | 1 | 0 | 0 |
| Доходы прошлых финансовых лет ***** | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 1 | 9 | 1 | 0 | 0 |
| Расходы текущего финансового года ***** | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расходы экономического субъекта ***** | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 0 | 0 |
| Расходы финансового года, предшествующего отчетному ***** | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 8 | 2 | 0 | 0 |
| Расходы прошлых финансовых лет ***** | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 9 | 2 | 0 | 0 |
| Финансовый результат прошлых отчетных периодов | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Доходы будущих периодов | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Доходы будущих периодов экономического субъекта ***** | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 4 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| Расходы будущих периодов ***** | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Резервы предстоящих расходов ***** | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Санкционирование по текущему финансовому году | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным) | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Санкционирование по второму году, следующему за очередным | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода) | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Обязательства | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Обязательства на текущий финансовый год | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Обязательства на второй год, следующий за очередным | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Принятые обязательства ***** | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Принятые денежные обязательства ***** | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Принимаемые обязательства ***** | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 0 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Отложенные обязательства ***** | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 0 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения ***** | 0 | 0 | 5 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Право на принятие обязательств ***** | 0 | 0 | 5 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Утвержденный объем финансового обеспечения ***** | 0 | 0 | 5 | 0 | 7 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Получено финансового обеспечения ***** | 0 | 0 | 5 | 0 | 8 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

| Наименование счета | Номер счета |
|---|----------------|
| 1 | 2 |
| Имущество, полученное в пользование ***** | 01 |
| Материальные ценности на хранении | 02 |
| Бланки строгой отчетности | 03 |
| Сомнительная задолженность | 04 |
| Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению | 05 |
| Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности | 06 |
| Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры | 07 |
| Путевки неоплаченные | 08 |
| Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных | 09 |
| Обеспечение исполнения обязательств | 10 |
| Поступления денежных средств ***** | 17 |
| Выбытия денежных средств ***** | 18 |
| Задолженность, не востребованная кредиторами | 20 |
| Основные средства в эксплуатации | 21 |
| Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению | 22 |
| Периодические издания для пользования | 23 |
| Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) ***** | 25 |
| Имущество, переданное в безвозмездное пользование | 26 |
| Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) | 27 |

Примечание

***** Аналитические счета по данной группе формируются по соответствующим аналитическим кодам вида поступлений, выбытий, увеличений, уменьшений объекта учета (кодам классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ). Аналитические счета по счетам "Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта" формируются в структуре аналитических кодов вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ, с учетом дополнительной детализации статей КОСГУ, при наличии), предусмотренных при формировании плановых (прогнозных) показателей плана финансово-хозяйственной деятельности.

Приложение №6 к приказу № 62 от «29» декабря 2018г.

Перечень регистров бухгалтерского учета, применяемых учреждением

| № п/п | Код формы документа | Наименование регистра |
|--------------|----------------------------|--|
| 1 | 0504031 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов |
| 2 | 0504032 | Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов |
| 3 | 0504033 | Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов |
| 4 | 0504034 | Инвентарный список нефинансовых активов |
| 5 | 0504035 | Оборотная ведомость по нефинансовым активам |
| 6 | 0504036 | Оборотная ведомость |
| 7 | 0504037 | Накопительная ведомость по приходу продуктов питания |
| 8 | 0504038 | Накопительная ведомость по расходу продуктов питания |
| 9 | 0504041 | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей |
| 10 | 0504042 | Книга учета материальных ценностей |
| 11 | 0504043 | Карточка учета материальных ценностей |
| 12 | 0504044 | Книга регистрации боя посуды |
| 13 | 0504045 | Книга учета бланков строгой отчетности |
| 14 | 0504051 | Карточка учета средств и расчетов |
| 15 | 0504052 | Реестр карточек |
| 16 | 0504053 | Реестр сдачи документов |
| 17 | 0504054 | Многографная карточка |
| 18 | 0504055 | Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке |
| 19 | 0504062 | Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) |
| 20 | 0504064 | Журнал регистрации обязательств |
| 21 | 0504071 | Журнал операций по счету «Касса» |
| 22 | 0504071 | Журнал операций с безналичными денежными средствами |
| 23 | 0504071 | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами |
| 24 | 0504071 | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками |
| 25 | 0504071 | Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям |
| 26 | 0504071 | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов |
| 27 | 0504071 | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам |
| 28 | 0504071 | Журнал по прочим операциям |
| 29 | 0504071 | Журнал операций по санкционированию |
| 30 | 0504072 | Главная книга |
| 31 | 0504082 | Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств |
| 32 | 0504086 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов |
| 33 | 0504087 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов |

| № п/п | Код формы документа | Наименование регистра |
|------------------|--------------------------------|---|
| 34 | 0504088 | Инвентаризационная опись наличных денежных средств |
| 33 | 0504089 | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами |
| 34 | 0504092 | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации |

Приложение №7 к приказу № 62 от «29» декабря 2018г.

Перечень неунифицированных форм первичных учетных документов, применяемых учреждением и отсутствующих в приказе Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»

| № п/п | Наименование формы документа |
|--------------|--|
| 1 | Акт об уничтожении корешков бланков строгой отчетности |
| 2 | Акт об уничтожении корешков медицинского свидетельства о смерти, срок хранения которых истек |
| 3 | Акт приема-передачи имущества при смене материально-ответственных лиц |
| 4 | Акт ввода в эксплуатацию основных средств |
| 5 | Дефектная ведомость |
| 6 | Счет на предоплату |
| 7 | Отчет по расходу этилового спирта в отделении |
| 8 | Отчет о расходе топлива и смазочных материалов |

Перечень не является полным и закрытым, может дорабатываться учреждением самостоятельно. Образцы форм указанных в перечне первичных учетных документов должны быть разработаны учреждением и утверждены в составе настоящего документа учетной политики.

Приложение №8 к приказу № 62 от «29» декабря 2018г.

**Перечень дополнительных регистров бухгалтерского учета,
применяемых учреждением и не отраженных Инструкции 52н (с
образцами форм)**

| № п/п | Внутренний код документа, установленн ый в учреждении | Наименование регистра |
|----------|--|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | | Отчет по расходу этилового спирта |
| 2 | | Отчет о расходовании почтовых знаков |
| 3 | | Отчет по захоронению неизвестных трупов |
| 4 | | Обходной лист |

**Порядок передачи документов бухгалтерского учета
при смене руководителя и/или главного бухгалтера
(начальника отдела бухгалтерского учета) государственного
учреждения здравоохранения
Пензенской области**

1. При смене руководителя и/или главного бухгалтера учреждения или главного бухгалтера обслуживающего учреждения - централизованной бухгалтерии (далее – увольняемые лица) данные должностные лица обязаны в рамках передачи дел заместителю (исполняющему обязанности руководителя/главного бухгалтера), новому руководителю/главному бухгалтеру (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерской службе (далее-бухгалтерии).
2. Передача документов бухгалтерского учета и печатей/штампов проводится на основании приказа об увольнении соответствующих должностных лиц.
3. Передача документов бухгалтерского учета и печатей/штампов осуществляется в присутствии комиссии по поступлению, выбытию и перемещению активов, созданной в учреждении (далее-комиссия).
4. Передача документов бухгалтерского учета осуществляется в срок не позднее последнего рабочего дня увольняемых лиц и оформляется актом приема-передачи документов бухгалтерского учета. К акту прилагается опись передаваемых документов бухгалтерского учета, их количество и тип. Акт приема-передачи документов бухгалтерского учета должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии в части полноты документов бухгалтерского учета и их оформления.
5. Акт приема-передачи подписывается увольняемым лицом, уполномоченным лицом и членами комиссии. При необходимости председатель и члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче документов бухгалтерского учета.
6. Обязательной передаче подлежат следующие документы бухгалтерского учета:
 - А) Документы действующей учетной политики учреждения со всеми приложениями;
 - Б) Бухгалтерская, бюджетная, налоговая, статистическая и иная финансовая отчетность за 5 лет, предшествующих году приема-передачи дел;
 - В) Планы финансово-хозяйственной деятельности учреждения с обоснованиями, государственное задание, план закупок и план-график

закупок, обоснования к планам, сведения об операциях с целевыми субсидиями за 3 года, предшествующие году приема-передачи дел;

Г) Бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета с первичными учетными документами, в том числе Главные книги, Оборотные ведомости, Карточки учета средств и расчетов, Журналы операций за 3 года, предшествующие году приема-передачи дел;

Д) Налоговые регистры, в том числе по реализации товаров, работ, услуг: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные за 5 лет, предшествующих году приема-передачи дел;

Е) Документы, подтверждающие инвентаризацию активов, обязательств и имущества на забалансовых счетах за 3 года, предшествующие году приема-передачи дел;

Ж) Документы и материалы дел по взысканию имеющейся просроченной дебиторской и погашению просроченной кредиторской задолженности;

З) Документы, подтверждающие открытие/закрытие лицевых, специальных и номинальных счетов учреждения;

И) Документы по начислению заработной платы и иных социальных выплат сотрудникам, в том числе документы персонифицированного учета за 3 года, предшествующие году приема-передачи дел;

К) Кассовые документы: кассовые книги, расходные и приходные кассовые ордера с отчетами кассиров, документы фондовой кассы, журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов, отчеты по контрольно-кассовой машине, документы, определяющие условия обеспечения сохранности денежных средств за 3 года, предшествующие году приема-передачи дел;

Л) Договоры/контракты с поставщиками/подрядчиками/исполнителями, а также договора с дебиторами по доходам за 3 года, предшествующие году приема-передачи дел;

М) Учредительные документы, лицензии, свидетельства, сертификаты, печати, иные необходимые регистрационные документы, обеспечивающие выполнение основных функций учреждением;

Н) Документы, подтверждающие государственную регистрацию и снятие с нее объектов недвижимого имущества, транспортных средств учреждения;

О) Акты ревизий и проверок за 3 года, предшествующие году приема-передачи дел;

П) Материалы о недостачах и хищениях имущества, переданных и не переданных в правоохранительные и иные компетентные органы;

Р) Иная необходимая бухгалтерская документация, определяемая по согласованию между увольняемыми и уполномоченными лицами.

7. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по каким-либо пунктам акта увольняемое и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии. Такие возражения рассматриваются комиссией и принимается решение о принятии либо непринятии возражений. Данное решение

комиссией отражается в акте отдельно, сами возражения в обязательном порядке прилагаются к акту. Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

8. Акт приема-передачи документов бухгалтерского учета составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – увольняемому лицу, 2-й экземпляр – уполномоченному лицу, 3-й экземпляр – учреждению.

Приложение №10 к приказу № 62 от «29» декабря 2018г.

График документооборота

| № п/п | Номер формы | Код формы по ОКУД | Наименование формы документа | Создание документа | | Исполнение и регистрация (постановка на учет) документа | | | Проверка документа |
|-------|-------------|-------------------|---|---|--|---|--|-------------------------|---|
| | | | | Наименование должности лица, ответственного за оформление документа | Срок и (или) порядок оформления документа | Наименование должности лица, ответственного за исполнение, регистрацию и хранение документа | Срок и (или) порядок исполнения и регистрации документа | Срок хранения документа | Наименование должности лица, ответственного за проверку документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | - | 0504101 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | Комиссия по поступлению и выбытию активов Ответственное лицо | Не позднее следующего рабочего дня после окончания своей работы Комиссия оформляет и передает Акт на утверждение в Департамент Государственного имущества Пензенской области, а затем Бухгалтеру по учету нефинансовых активов – для постановки на учет объекта основных средств | Бухгалтер по учету нефинансовых активов | Не позднее следующего дня после получения Акта, подписанного членами комиссии и утвержденного Департаментом Государственного имущества Пензенской области, - производит в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов запись о постановке на учет объекта основных средств | 5 лет | Начальник Главный бухгалтер Директор |
| 2 | - | 0504104 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) | Комиссия по поступлению и выбытию активов Ответственное лицо | Не позднее следующего рабочего дня после окончания своей работы Комиссия оформляет и передает Акт на утверждение в Департамент Государственного имущества Пензенской области и учредителю, а затем Бухгалтеру по учету нефинансовых активов для отражения в учете | Бухгалтер по учету нефинансовых активов | Не позднее следующего дня после получения Акта, подписанного членами комиссии и утвержденного Департаментом Государственного имущества Пензенской области и учредителем - производит в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов запись о списании объекта основных средств | 5 лет | Начальник Главный бухгалтер Директор |
| 3 | - | 0504105 | Акт о списании транспортного средства | Комиссия по поступлению и выбытию активов Ответственное лицо | Не позднее следующего рабочего дня после окончания своей работы Комиссия оформляет и передает Акт на утверждение в Департамент Государственного имущества Пензенской области и учредителю, а затем Бухгалтеру по учету нефинансовых активов для отражения в учете | Бухгалтер по учету нефинансовых активов | Не позднее следующего дня после получения Акта, подписанного членами комиссии и утвержденного Департаментом Государственного имущества Пензенской области и учредителем - производит в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов запись о списании объекта основных средств | 5 лет | Начальник Главный бухгалтер Директор |

| | | | | | | | | | |
|----|---|---------|--|---|--|---|--|-------|--|
| 4 | | | Отчет о списании основных средств, перечислении денежных средств от реализации движимого, недвижимого имущества Пензенской области | Бухгалтер по учету нефинансовых активов | В течении 3 рабочих дней с даты утверждения акта на списание основного средства | Бухгалтер по учету нефинансовых активов | В течении 30 дней после получения приказа Министерства здравоохранения Пензенской области | | Начальник Главный бухгалтер Директор |
| 5 | - | 0504031 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов | Бухгалтер по учету нефинансовых активов | В течение 3 рабочих дней с момента получения Акта, указанного в строках 1-2 настоящего Графика | Бухгалтер по учету нефинансовых активов | Присваивает инвентарный номер каждому объекту основных средств и отражает факт постановки на учет или списания объекта основных средств | 5 лет | Главный бухгалтер |
| 6 | - | 0504033 | Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов | Ответственное лицо | | | | 5 лет | Главный бухгалтер |
| 7 | - | 0504032 | Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов | | | | | | |
| 8 | - | 0504034 | Инвентарный список нефинансовых активов | | | | | | |
| 9 | - | 0504035 | Оборотная ведомость по нефинансовым активам | | | | | | |
| 10 | - | 0504041 | Карточка количественно - суммового учета материальных ценностей | Бухгалтер по учету нефинансовых активов | До 15 числа месяца, следующего за отчетным месяцем | Бухгалтер по учету нефинансовых активов | В хронологическом порядке в течение календарного года | 5 лет | Главный бухгалтер |
| 11 | | 0504220 | Акт приемки материалов (материальных ценностей) | Комиссия по поступлению и выбытию активов Ответственное лицо | Не позднее следующего рабочего дня после окончания своей работы Комиссия оформляет и передает Акт Бухгалтеру по учету нефинансовых активов | Бухгалтер по учету нефинансовых активов | Не позднее следующего дня после получения Акта производит в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов запись о постановке на учет материалов | 5 лет | Главный бухгалтер |
| 12 | | 0504143 | Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря | Комиссия по поступлению и выбытию активов Ответственное лицо | Не позднее следующего рабочего дня после окончания своей работы Комиссия оформляет и передает Акт Бухгалтеру по учету нефинансовых активов для списания мягкого и хозяйственного инвентаря, иных материальных запасов | Бухгалтер по учету нефинансовых активов | Не позднее следующего дня после получения Акта производит в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов запись о списании мягкого и хозяйственного инвентаря, иных материальных запасов | 5 лет | Главный бухгалтер |
| 13 | | 0504230 | Акт о списании материальных запасов | Комиссия по поступлению и выбытию активов Ответственное лицо | | | | | |
| 14 | | 0504210 | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения | Бухгалтер по учету нефинансовых активов | По мере необходимости оформляет Ведомость или Накладную и не позднее следующего дня после получения от кладовщика Отчета о движении материальных ценностей производит в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых запись о перемещении материальных ценностей | Ответственное лицо | В течение 5 рабочих дней с момента оформления Ведомости или Накладной получает материальные ценности на складе В течение 5 рабочих дней выдает материальные ценности ответственному лицу и до 5 каждого месяца оформляет и сдает Отчет о движении материальных ценностей Бухгалтеру по учету нефинансовых активов | 5 лет | Главный бухгалтер |
| 15 | | 0504204 | Требование - накладная | | | | | | |
| 16 | | 0504102 | Накладная на внутреннее | Бухгалтер по учету | По мере необходимости | Ответственные лица, | В течение 5 рабочих дней с | 5 лет | Главный бухгалтер |

| | | | | | | | | | |
|----|------|---------|--|---|--|---|---|-------|--|
| | | | перемещение объектов нефинансовых активов | нефинансовых активов | оформляет Накладную и не позднее следующего дня после получения от ответственных лиц Накладной производит в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов запись о перемещении имущества | осуществляющие прием – передачу имущества | момента оформления Накладной осуществляют прием – передачу имущества и сдают Накладную с подписями о приеме – передаче имущества Бухгалтеру по учету нефинансовых активов | | |
| 17 | | 0504103 | Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств | Комиссия по поступлению и выбытию активов Ответственное лицо | Не позднее следующего рабочего дня после окончания своей работы Комиссия оформляет Акт, а затем передает Бухгалтеру по учету нефинансовых активов | Бухгалтер по учету нефинансовых активов | Не позднее следующего дня после получения Акта, подписанного членами комиссии и утвержденного руководителем учреждения производит в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов запись о смене ответственного лица | 5 лет | Начальник Главный бухгалтер Директор |
| 18 | | 0504205 | Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону | Бухгалтер по учету нефинансовых активов | По мере необходимости оформляет Накладную и не позднее следующего дня после получения от кладовщика Отчета производит в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых запись о перемещении материальных ценностей | Кладовщик | В течение 5 рабочих дней выдает материалы и до 5 каждого месяца оформляет и сдает Отчет о движении материальных ценностей Бухгалтеру по учету нефинансовых активов | 5 лет | Главный бухгалтер |
| 19 | | 0504206 | Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование | Ответственное лицо | Ответственное лицо оформляет в день передачи имущества | Ответственное лицо | Хранится у ответственного лица, выдавшего имущество в пользование, до тех пор пока не произойдет возврат. | 5 лет | Главный бухгалтер |
| 21 | | 0504042 | Книга учета материальных ценностей | Кладовщик | В день приема – передачи материалов производит соответствующие записи в Книге | Кладовщик | В хронологическом порядке в течение календарного года | 5 лет | Главный бухгалтер |
| 22 | | 0504043 | Карточка учета материальных ценностей | | | | | | |
| 23 | | 0504044 | Книга регистрации боя посуды | Ответственное лицо | В день боя посуды производит соответствующие записи в Книге | Ответственное лицо | В хронологическом порядке в течение календарного года | 5 лет | Главный бухгалтер |
| 24 | | 0504202 | Меню-требование на выдачу продуктов питания | Бухгалтер по учету нефинансовых активов | Ежедневно при составлении меню-требования | Бухгалтер по учету нефинансовых активов | В хронологическом порядке в течение календарного года | 5 лет | Главный бухгалтер |
| 25 | | 0504514 | Кассовая книга | Кассир/Бухгалтер | В день проведения операции | Кассир/Бухгалтер | В хронологическом порядке в течение календарного года | 5 лет | Заместитель главного бухгалтера |
| 26 | КО-1 | 0310001 | Приходный кассовый ордер | Кассир/Бухгалтер | В день совершения приходной или расходной кассовой операции | Кассир/Бухгалтер Заместитель главного бухгалтера | Исполняет КО-1 и КО-2 в день их оформления. Хранит исполненные КО-1 и КО-2 | 5 лет | Заместитель главного бухгалтера |
| 27 | КО-2 | 0310002 | Расходный кассовый ордер | | | | | | |
| 28 | | 0310003 | Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров | Кассир/Бухгалтер | Одновременно с оформлением КО-1 и КО-2 регистрирует их в Журнале | Кассир/Бухгалтер | В хронологическом порядке в течение календарного года | 5 лет | Заместитель главного бухгалтера |

| | | | | | | | | | |
|----|--|---------|---|--|--|--|--|--------|---|
| 29 | | 0504045 | Книга по учету бланков строгой отчетности | Кассир/Бухгалтер Медицинский или иной работник Специалист по кадрам | В день приема-передачи бланков строгой отчетности В день получения бланков листков нетрудоспособности от кассира и в момент выдачи листка нетрудоспособности пациенту В день получения бланков трудовых книжек и вкладышей в них от кассира и в момент их оформления | Старший кассир Медицинский или иной работник Специалист по кадрам | В хронологическом порядке в течение календарного года Регистрирует в Книге факт приема-передачи и использования бланков строгой отчетности, а также факт списания испорченных бланков строгой отчетности со ссылкой на дату и номер соответствующего Акта | 5 лет | Главный бухгалтер |
| 30 | | | Родовой сертификат (талон №1) | Медицинский работник | Выдается женщинам в период беременности (в женской консультации) | Медицинский работник | В хронологическом порядке | | Заместитель главного врача |
| 31 | | | Родовой сертификат (талон №2) | Медицинский работник | Во время помощи, оказанной женщине во время родов | Медицинский работник | В хронологическом порядке | | Заместитель главного врача |
| 32 | | | Оформленные корешки родовых сертификатов | Медицинский работник | | Медицинский работник | В хронологическом порядке | 3 года | Заместитель главного врача |
| 33 | | | Книга прихода бланков родовых сертификатов | Кассир | Ежедневно по наличию документов | Старший кассир | В хронологическом порядке | 5 лет | Главный бухгалтер |
| 34 | | | Книга распределения бланков родовых сертификатов | Медицинский работник | Ежедневно по наличию документов | Старшая акушерка женской консультации консультативно-диагностической поликлиники | Ежедневно по наличию документов | | Заместитель главного врача Главный бухгалтер |
| 35 | | | Акт об уничтожении корешков родовых сертификатов, срок хранения которых истек | Комиссия по контролю за хранением, учетом, выдачей и использованием бланков строгой отчетности | В течение 5 рабочих дней со дня обращения должностного лица | Комиссия по контролю за хранением, учетом, выдачей и использованием бланков строгой отчетности | В течение 1 рабочего дня со дня получения документов | 5 лет | Заместитель главного врача Главный бухгалтер |
| 36 | | | Книга учета испорченных, утерянных, похищенных бланков родовых сертификатов | Медицинский работник | Ежедневно по наличию документов | Старшая акушерка женской консультации консультативно-диагностической поликлиники | Ежедневно по наличию документов | 5 лет | Заместитель главного врача Главный бухгалтер |
| 37 | | | Акт об уничтожении испорченных | Медицинский | В течение 5 рабочих дней | Старшая | В течение 1 рабочего дня со | 5 лет | Заместитель главного |

| | | | | | | | | | |
|--|--|---------|---|--|--|--|---|--------|---|
| | | | бланков родовых сертификатов | работник | со дня обращения должностного лица | медицинская сестра поликлиники консультативно-диагностической (для женщин) | дня получения документов | | врача Главный бухгалтер |
| 38 | | | Отчет – заявка на получение бланков родовых сертификатов, листков нетрудоспособности | Кассир | По мере необходимости | Старший кассир | 1 раз в квартал | 3 года | Главный бухгалтер |
| 39 | | - | Акт о списании бланков трудовых книжек и вкладышей к ним | Комиссия по контролю за хранением, учетом, выдачей и использованием бланков строгой отчетности | Не позднее следующего дня после окончания своей работы Комиссия оформляет Акт (в двух подлинных экземплярах) | Лицо, ответственное за хранение, учет и использование соответствующих бланков строгой отчетности | Один экземпляр Акта передает старшему кассиру, второй экземпляр хранит вместе с Книгой по учету бланков строгой отчетности | 5 лет | Главный бухгалтер |
| 40 | | 0504816 | Акт о списании бланков строгой отчетности | | | | | | |
| 41 | | 0504047 | Реестр депонированных сумм | Кассир | По истечении 3 рабочих дней с момента оформления платежной ведомости, по которой не были получены денежные средства, оформляет и передает Реестр Заместителю главного бухгалтера | Заместитель главного бухгалтера | До 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, производит запись в Книге (форма 0504048) записи о депонированных суммах | 5 лет | Главный бухгалтер |
| 1. Документы по учету финансовых активов и обязательств, отчетности | | | | | | | | | |
| 42 | | 0504048 | Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий | Заместитель главного бухгалтера | До 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем | Заместитель главного бухгалтера | В хронологическом порядке в течение календарного года | 5 лет | Главный бухгалтер |
| 43 | | 0504505 | Авансовый отчет | Подотчетное лицо | В течение ___ рабочих дней с момента осуществления хозяйственных расходов или 3-х рабочих дней после возвращения из командировки оформляет и сдает авансовый отчет Бухгалтеру по финансовому учету | Бухгалтер по финансовому учету | В день получения Авансового отчета от подотчетного лица проверяет наличие задолженности по выданному авансу | 5 лет | Главный бухгалтер Заместитель главного бухгалтера |
| 44 | | 0504051 | Карточка учета средств и расчетов | Бухгалтер по финансовому учету | До 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем | Бухгалтер по финансовому учету | В хронологическом порядке в течение календарного года | 5 лет | Главный бухгалтер |
| 45 | | 0504052 | Реестр карточек | | | | | | |
| 46 | | 0504421 | Табель учета использования рабочего времени | Работники, перечисленные в соответствующем приказе по учреждению | В конце каждого рабочего дня оформляют Табель и не позднее 15 и 25 числа текущего месяца представляют Бухгалтеру по расчетам с рабочими и служащими предварительный табель, в последний рабочий день месяца- итоговые табеля | Бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими | На основании сведений, указанных в Табеле, заполняют карточку – справку и производит начисление заработной платы | 5 лет | Бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими Заместитель главного бухгалтера |

| | | | | | | | | | |
|----|--|--------------------|--|--|--|---|--|--------|--|
| 47 | | 0504425 | Записка – расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях | Бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими | В день получения из Отдела кадров приказа об увольнении, предоставлении отпуска и т.п. | Бухгалтер по расчету с рабочими и служащими | Не позднее следующего дня с момента получения Записки – расчета производит перечисление денежных средств на лицевой счет работника учреждения | 5 лет | Заместитель главного бухгалтера |
| 48 | | 0504417 | Карточка - справка | Бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими | В день издания документа | Бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими | В хронологическом порядке в течение календарного года | 75 лет | Заместитель главного бухгалтера |
| 49 | | 0504403 | Платежная ведомость | Бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими | В день издания документа, формы 0504403 и 0504401 применяется только для выплаты через кассу учреждения | Заместитель главного бухгалтера | Регистрирует Ведомости в Журнале и хранит исполненные | 5 лет | Главный бухгалтер Заместитель главного бухгалтера |
| 50 | | 0504401 | Расчетно-платежная ведомость | | | | | | |
| 51 | | 0504402 | Расчетная ведомость | | | | | | |
| 52 | | | Журнал регистрации ведомостей | Заместитель главного бухгалтера | В день выдачи денег из кассы | Заместитель главного бухгалтера | В хронологическом порядке в течение календарного года | 5 лет | Главный бухгалтер |
| 53 | | 0504833 | Бухгалтерская справка | Заместитель главного бухгалтера, Бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими, Бухгалтер по учету нефинансовых активов, Бухгалтер по финансовому учету | В день обнаружения ошибки, допущенной при оформлении первичных учетных документов или в день оформления необходимых бухгалтерских проводок | Заместитель главного бухгалтера, Бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими, Бухгалтер по учету нефинансовых активов, Бухгалтер по финансовому учету | До 15 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, на основании Справки оформляет Журнал операций по прочим операциям | 5 лет | Главный бухгалтер |
| 54 | Постановление Минтруда РФ от 31.12.2002 № 85 | | Договор о полной индивидуальной материальной ответственности | Специалист по кадрам | В день заключения с работником трудового договора | Бухгалтер по финансовому учету | В хронологическом порядке в течение календарного года | 25 лет | Заместитель главного бухгалтера |
| 55 | | 0504086 0504087 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов | Инвентаризационная комиссия, созданная приказом по учреждению | Не позднее следующего дня после окончания своей работы Комиссия оформляет и передает Акт и Инвентаризационную опись Бухгалтеру по учету нефинансовых активов | Бухгалтер по учету нефинансовых активов | Не позднее следующего дня после получения Акта и инвентаризационной описи оформляет Ведомость, где отражает выявленные расхождения (излишки, недостачу) на соответствующих счетах бухгалтерского учета | 5 лет | Главный бухгалтер |
| 56 | | 0504835 | Акт о результатах инвентаризации | | | | | | |
| 57 | | 0504088 | Инвентаризационная опись наличных денежных средств | | | | | | |
| 58 | | 0504089 | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами | | | | | | |
| 59 | | 0504082 | Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств | | | | | | |
| 60 | | 0504092 | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|----|-----|---------|--|---|---|--|---|--------|--|
| 61 | | 0504805 | Извещение | Бухгалтер по учету нефинансовых активов | В день приема-передачи материальных ценностей или оформления документов по движению НИ/ОЦДИ | Бухгалтер по учету нефинансовых активов | В день оформления Извещения | 5 лет | Главный бухгалтер |
| 62 | | 0504071 | Журнал операций по счету «Касса» | Заместитель главного бухгалтера | До 20 числа месяца, следующего за отчетным месяцем | Заместитель главного бухгалтера | В хронологическом порядке в течение календарного года | 5 лет | Главный бухгалтер |
| 63 | | 0504071 | Журнал операций с безналичными денежными средствами | Бухгалтер по финансовому учету | До 20 числа месяца, следующего за отчетным месяцем | Бухгалтер по финансовому учету | В хронологическом порядке в течение календарного года | 5 лет | Главный бухгалтер |
| 64 | | 0504071 | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами | Бухгалтер по учету нефинансовых активов/финансовому учету | До 20 числа месяца, следующего за отчетным месяцем | Бухгалтер по учету нефинансовых активов | В хронологическом порядке в течение календарного года | 5 лет | Главный бухгалтер |
| 65 | | 0504071 | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками | Бухгалтер по финансовому учету | До 20 числа месяца, следующего за отчетным месяцем | Бухгалтер по финансовому учету | В хронологическом порядке в течение календарного года | 5 лет | Главный бухгалтер |
| 66 | | 0504071 | Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям | Заместитель главного бухгалтера | До 20 числа месяца, следующего за отчетным месяцем | Заместитель главного бухгалтера | В хронологическом порядке в течение календарного года | 5 лет | Главный бухгалтер |
| 67 | | 0504071 | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов | Бухгалтер по учету нефинансовых активов | До 20 числа месяца, следующего за отчетным месяцем | Бухгалтер по учету нефинансовых активов | В хронологическом порядке в течение календарного года | 5 лет | Главный бухгалтер |
| 68 | | 0504071 | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам | Бухгалтер по финансовому учету | До 20 числа месяца, следующего за отчетным месяцем | Бухгалтер по финансовому учету | В хронологическом порядке в течение календарного года | 5 лет | Главный бухгалтер |
| 69 | | 0504071 | Журнал по прочим операциям | Бухгалтер по учету нефинансовых активов, | До 20 числа месяца, следующего за отчетным месяцем | Бухгалтер по учету нефинансовых активов, Бухгалтер по финансовому учету | В хронологическом порядке в течение календарного года | 5 лет | Главный бухгалтер |
| 70 | | 0504054 | Многографная карточка | Бухгалтер по финансовому учету | | | | | |
| 71 | | 0504072 | Главная книга | Заместитель главного бухгалтера | До 20 числа месяца, следующего за отчетным месяцем | Заместитель главного бухгалтера | В хронологическом порядке в течение календарного года | 5 лет | Главный бухгалтер |
| 72 | М-2 | 0315001 | Доверенность (на прием – передачу денежных средств, товарных и имущественных ценностей, в том числе документов) | Бухгалтер по учету нефинансовых активов | По мере необходимости оформляет Доверенность и хранит корешок использованной Доверенности | Работник, которому выдана доверенность | В течение срока, указанного в Доверенности исполняет поручение и в течение ___ рабочих дней сдает корешок использованной доверенности | 5 лет | Главный бухгалтер |
| 73 | | | Книга регистрации доверенностей | Бухгалтер по учету нефинансовых активов | В момент выдачи Доверенности | Бухгалтер по учету нефинансовых активов | В хронологическом порядке в течение календарного года | 5 лет | Главный бухгалтер |
| 74 | | 0401060 | Платежное поручение | Кассир/Бухгалтер | В день предъявления документов на оплату и утверждения договора, госконтракта в Минфине Пензенской области. | Кассир, Бухгалтер по финансовому учету | Хранит исполненные Платежные поручения | 5 лет | Главный бухгалтер Начальник |
| 75 | | 0402001 | Объявление на взнос наличными | Кассир/Бухгалтер | В день совершения расходной кассовой операции | Кассир, Бухгалтер по финансовому учету | Хранит исполненные объявления на взнос наличными | 5 лет | Главный бухгалтер Начальник |
| 76 | | | Государственный контракт, Договор на поставку товаров (выполнение работ или оказание услуг) для нужд учреждения, | Работник, на которого возложена обязанность по оформлению данных документов | В течение 5 рабочих дней, если более короткий срок не был установлен Главным врачом | Работник, на которого обязанность по исполнению возложена в соответствии с | Подлежит исполнению в срок и в порядке, указанные в документах | 10 лет | Начальник, Главный бухгалтер, Директор, Начальник планово – |

| | | | | | | | | | |
|----|--|---------|---|--|--|---|---|--------|--|
| | | | Дополнительное соглашение и (или) Протокол разногласий к ним | | | должностной инструкцией | | | экономического отдела Юрист, руководитель отдела закупок. |
| 77 | | | Договор ГПХ о предоставлении медицинских услуг | Зав. Отделением платных услуг | В течение 3 рабочих дней | Работник, которому по условиям данного договора предоставлено право оказания платных медицинских и иных услуг | Подлежит исполнению в срок и в порядке, указанные в данном договоре или в дополнительном соглашении к нему | 5 лет | Начальник |
| 78 | | | Договор на оказание платных медицинских услуг в пользу потребителя, договор на оказание платных медицинских услуг в пользу третьих лиц, Договор возмездного оказания услуг, Договор на предоставление медицинских услуг по добровольному медицинскому страхованию | Зав. Отделением платных услуг, экономист | В течение 3 рабочих дней | Зав. Отделением платных услуг — обеспечивает исполнение обязательств, возложенных на учреждение | Подлежит исполнению в срок и в порядке, указанные в данном договоре или в дополнительном соглашении к нему | 25 лет | Начальник, Заместитель главного врача |
| 79 | | 0504064 | Журнал регистрации обязательств | Работник, на которого возложена данная обязанность | В день подписания обязательств Главным врачом, Заведующим отделением платных услуг | Работник, на которого возложена данная обязанность | Регистрирует и хранит обязательства (раздельно по видам) в хронологическом порядке в течение календарного года | 5 лет | Главный бухгалтер |
| 80 | | | Акт приемки—передачи выполненных работ (оказанных услуг) | Исполнитель работ (услуг) со стороны учреждения или Контрагент учреждения по соответствующему договору/контракту | В срок, установленный договором/контрактом на выполнение работ (оказание услуг) | Бухгалтер по учету нефинансовых активов или бухгалтер по финансовому учету | Не позднее следующего дня после получения Акта производит записи в соответствующем Журнале операций | 5 лет | Начальник , Главный бухгалтер, Директор, Заведующий отделением платных услуг |
| 81 | | | Счет (счет-фактура) (на оплату медицинских услуг по договорам ОМС и ДМС, по договорам аренды недвижимого имущества, по договорам на оплату эксплуатационных расходов и т.п.) | Бухгалтер по финансовому учету | До 5 числа месяца, следующего за месяцем, в котором были оказаны медицинские услуги и т.п., оформляет, регистрирует и направляет Контрагенту Счет (счет-фактуру), осуществляет контроль за его оплатой | Контрагент учреждения по соответствующему договору | Производит оплату Счета (счета—фактуры) в срок, указанный в соответствующем договоре или в дополнительном соглашении к нему | 5 лет | Главный бухгалтер |
| 82 | | | Акт сверки расчетов (с дебиторами и кредиторами) | Бухгалтер по финансовому учету | В день сверки расчетов | Бухгалтер по финансовому учету | Производит сверку расчетов не реже 1 раза в квартал | 5 лет | Главный бухгалтер |
| 83 | | | Выписка с лицевого счета | Министерство Финансов ПО | - | Бухгалтер по финансовому учету | В день поступления выписки | 5 лет | Главный бухгалтер |
| 84 | | | Кассовый отчет | Рассир | Ежедневно (в рабочие дни) | Заместитель главного бухгалтера | Оформляет Журнал операций по счету «Касса» | 5 лет | Заместитель главного бухгалтера |
| 85 | | | Отчет о движении материальных ценностей | Кладовщик | До 5 числа месяца, следующего за отчетным | Бухгалтер по учету нефинансовых активов | Оформляет Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов | 5 лет | Заместитель главного бухгалтера |

| | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|---|---|---|---|--|--|
| 86 | | | Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению | Комиссия, созданная приказом по учреждению | Не позднее 3 рабочих дней с момента окончания своей работы | Заведующий делопроизводством | Хранит Акты в хронологическом порядке | постоянно | Начальник |
| 87 | | | Приказы о приеме, переводе, увольнении, предоставлении отпуска, установлении надбавок, доплат и т.п. (копии) | Специалист по кадрам | В день регистрации приказа передает копию приказа Бухгалтеру по расчетам с рабочими и служащими | Бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими | Производит начисление заработной платы в сроки, установленные настоящим графиком | См. инструкцию по делопроизводству | Главный бухгалтер, Начальник планово – экономического отдела |
| 88 | | | Листок нетрудоспособности | Работник, ответственный за ведение Табеля учета использования рабочего времени, на работника учреждения, которому выдан Листок НТСП Специалист по кадрам | В течение 3 рабочих дней с момента получения Листка НТСП заполняет оборотную сторону и передает Листок НТСП в Отдел кадров Проставляет в Листке НТСП стаж работы, регистрирует в Книге учета листков нетрудоспособности, передает для оформления Председателю профсоюзного комитета, а затем Бухгалтеру по расчетам с рабочими и служащими | Бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими | В течение 5 рабочих дней с момента получения Листка НТСП производит начисление и до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, передает сведения в ФСС РФ | 75 лет | Заместитель главного бухгалтера |
| 89 | Форма утверждена приказом Министерства здравоохранения и медицинской промышленности РФ от 18.01.1996 № 16 «О введении форм штатных расписаний учреждений здравоохранения» | Штатное расписание | Начальник планово – экономического отдела совместно с Начальником отдела кадров | До 01 декабря (на следующий календарный год) | Начальник планово – экономического отдела | Представляет Главному врачу на утверждение, в Министерство здравоохранения Пензенской области – на согласование | постоянно | Начальник Министерство здравоохранения Пензенской области | |
| 90 | Форма рекомендована Министерством здравоохранения Пензенской области | Расчет нормативного числа штатных должностей | Начальник планово – экономического отдела | До 01 декабря (на следующий календарный год) | Начальник планово – экономического отдела | Представляет Главному врачу на утверждение, в Министерство здравоохранения Пензенской области – для сведения | постоянно (является неотъемлемой частью штатного расписания) | Начальник Министерство здравоохранения Пензенской области | |
| 91 | Форма утверждена приказом Министерства здравоохранения СССР от 11.10.1982 № 999 (Приложение № 7) | Ведомость замены должностей | Начальник планово – экономического отдела совместно с Начальником отдела кадров | По мере необходимости | Начальник планово – экономического отдела | Представляет Главному врачу на утверждение | постоянно (является неотъемлемой частью штатного расписания) | Начальник Министерство здравоохранения Пензенской области | |
| 92 | | Приказ о внесении изменений в штатное расписание и утверждении ведомости замены должностей | Начальник планово – экономического отдела совместно с | По мере необходимости | Начальник планово – экономического отдела | Представляет Главному врачу на подпись | постоянно | Начальник | |

| | | | | | | | | | |
|-----|--|--|--|---|--|--|---|---|-----------|
| | | | Начальником отдела кадров | | | | | | |
| 93 | В произвольной форме | Расчет цены на оказание платных услуг | Экономист отделения платных услуг | По мере необходимости | Экономист отделения платных услуг | Представляет Главному врачу на утверждение, в Министерство здравоохранения Пензенской области – на согласование | постоянно | Начальник Министерство здравоохранения Пензенской области | |
| 94 | Форма утверждена Министерством здравоохранения Пензенской области | План финансово-хозяйственной деятельности | Начальник планово – экономического отдела | На 1 января следующего года (по мере необходимости) | Начальник планово – экономического отдела | Представляет Главному врачу и Главному бухгалтеру на подпись, в Министерство здравоохранения Пензенской области – на утверждение. В течение календарного года осуществляет контроль за исполнением утвержденного плана ФХД | постоянно | Начальник Главный бухгалтер Министерство здравоохранения Пензенской области | |
| 95 | Форма рекомендована Министерством здравоохранения Пензенской области | Расшифровка направления расходов (к плану ФХД) | | На 1 января следующего года (по мере необходимости) | | | | | |
| 96 | Форма утверждены Правительством Пензенской области | Соглашение о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг; Сведения об операциях с целевыми субсидиями и бюджетными инвестициями | | | | | | | |
| 97 | | 0503730 | Баланс государственного (муниципального) учреждения | Главный бухгалтер | В срок, установленный Министерством здравоохранения Пензенской области | Главный бухгалтер | Представляет в ГБУЗ МИАЦ, в ИФНС, в Департамент Государственного имущества Пензенской области | постоянно | Начальник |
| 98 | | 0503710 | Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года | Главный бухгалтер | В срок, установленный Министерством здравоохранения Пензенской области | Главный бухгалтер | Представляет в ГБУЗ МИАЦ | постоянно | Начальник |
| 99 | | 0503721 | Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения | Главный бухгалтер | В срок, установленный Министерством здравоохранения Пензенской области | Главный бухгалтер | Представляет в ГБУЗ МИАЦ | постоянно | Начальник |
| 100 | | 0503737 | Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности | Главный бухгалтер | В срок, установленный Министерством здравоохранения Пензенской области | Главный бухгалтер | Представляет в ГБУЗ МИАЦ | постоянно | Начальник |
| 101 | | 0503738 | Отчет об обязательствах учреждения | Главный бухгалтер | В срок, установленный Министерством здравоохранения Пензенской области | Главный бухгалтер | Представляет в ГБУЗ МИАЦ | постоянно | Начальник |

| | | | | | | | | | |
|-----|--|---------|--|--|--|--|--|-----------|--|
| 102 | | 0503760 | Пояснительная записка к Балансу учреждения | Главный бухгалтер | В срок, установленный Министерством здравоохранения Пензенской области | Главный бухгалтер | Представляет в ГБУЗ МИАЦ | постоянно | Начальник |
| 103 | | 0503725 | Справка по консолидируемым расчетам учреждения | Главный бухгалтер | В срок, установленный Министерством здравоохранения Пензенской области | Главный бухгалтер | Представляет в ГБУЗ МИАЦ | постоянно | Начальник |
| 104 | | 0503723 | Отчет о движении денежных средств учреждения | Главный бухгалтер | В срок, установленный Министерством здравоохранения Пензенской области | Главный бухгалтер | Представляет в ГБУЗ МИАЦ | постоянно | Начальник |
| 105 | Форма № ОБ-2 | | Сведения о кредиторской и дебиторской задолженности организаций, финансируемых за счет средств всех уровней | Заместитель главного бухгалтера | В срок, установленный Министерством здравоохранения Пензенской области | Главный бухгалтер | Представляет в ГБУЗ МИАЦ | постоянно | Начальник |
| 106 | Форма № 14-ф, утверждена приказом Росстата от 17.04.2014 № 258 | | Сведения о поступлении и расходовании денежных средств ОМС медицинскими организациями | Зам. главного бухгалтера | До 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом | Главный бухгалтер | Представляет в ТФОМС | постоянно | Начальник |
| 107 | Форма, утвержденная ТФОМС | | Сведения о кредиторской задолженности | Бухгалтер по финансовому учету | Еженедельно, каждый четверг | Главный бухгалтер | Представляет в ТФОМС | 5 лет | Начальник |
| 108 | 19-ОФ, утверждена приказом ТФОМС Пензенской области от 20.02.13 №47 | | Отчет об использовании средств ОМС по статьям затрат бюджетной классификации | Зам. главного бухгалтера | До 05 числа месяца, следующего за отчетным месяцем | Главный бухгалтер | Представляет в ТФОМС | постоянно | Начальник |
| 109 | Форма №30 утверждена приказом Федеральной службы государственной статистики от 27.12.2016 №866 | | Сведения о медицинской организации | Экономист совместно с Начальником отдела кадров и зав. кабинетом мед. статистики | Ежемесячно | Начальник планово-экономического отдела с Начальником отдела кадров и зав. кабинетом мед. статистики | Представляет в ГБУЗ МИАЦ | 5 лет | Начальник ГБУЗ МИАЦ |
| 110 | Форма № 14-мед утверждена приказом Росстата от 17.04.2014г №258 | | Сведения о работе медицинского учреждения в системе ОМС | Экономист | До 30 числа месяца, следующего за отчетным полугодием | Начальник планово-экономического отдела | Представляет в ТФОМС | 5 лет | Начальник Главный бухгалтер Начальник планово-экономического отдела ТФОМС |
| 111 | Форма № 62, утвержденная приказом Федеральной службы государственной статистики от 02.11.2018 №658 | | Сведения о ресурсном обеспечении и оказании медицинской помощи населению | Экономист | В срок, установленный Министерством здравоохранения Пензенской области | Начальник планово-экономического отдела | Представляет в ТФОМС и Министерство здравоохранения Пензенской области | 5 лет | Начальник Главный бухгалтер Министерство здравоохранения Пензенской области ТФОМС |
| 112 | Форма произвольная | | Выполнение программы государственных гарантий оказания гражданам в Пензенской области бесплатной медицинской помощи. | Главный бухгалтер Экономист | До 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом | Главный бухгалтер Начальник планово-экономического отдела | Представляет в Министерство здравоохранения Пензенской области | 5 лет | Начальник Министерство |

| | | | | | | | | | |
|-----|--|---------|---|---|---|---|---|-------|---|
| | | | Раздел III (по итогам квартала) | | | | | | здравоохранения Пензенской области |
| 113 | П-4 | 0606010 | Сведения о численности, заработной плате и движении работников (по итогам месяца) | Экономист | До 15 числа месяца, следующего за отчетным месяцем | Экономист | Представляет в ТО ФС Государственной статистики по Пензенской области | 5 лет | Начальник Начальник планово- экономического отдела |
| 114 | Форма №625 рекомендована Минфином РФ | | Свод отчетов по сети, штатами континентам получателей бюджетных средств, состоящих на бюджете субъекта РФ и бюджетах муниципальных образований | Экономист, Бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими, заведующий кабинетом медицинской статистики | До 20 января года, следующего за отчетным | Начальник планово-экономического отдела | Представляет в Министерство здравоохранения Пензенской области | 5 лет | Начальник Главный бухгалтер Министерство здравоохранения Пензенской области |
| 115 | Форма №3П-здрав, утверждена приказом федеральной службы государственной статистики от 27.12.2018 № 781 | | Сведения о численности и оплате труда работников сферы здравоохранения по категориям персонала | Заместитель главного бухгалтера Начальник отдела кадров Экономист | Ежеквартально На 10 день после отчетного периода | Начальник планово-экономического отдела Заместитель главного бухгалтера | Представляет в Министерство здравоохранения Пензенской области | 5 лет | Начальник Главный бухгалтер Министерство здравоохранения Пензенской области |
| 116 | | | Отчет об использовании субсидии на иные цели | Заместитель главного бухгалтера | Ежемесячно, до 4 числа месяца, следующего за отчетным | Главный бухгалтер | Представляет в Министерство здравоохранения Пензенской области | 5 лет | Начальник Главный бухгалтер Министерство здравоохранения Пензенской области |
| 117 | Форма рекомендована Министерством здравоохранения Пензенской области | | Анализ полученных доходов за оказанные платные услуги (по итогам месяца) | Экономист Бухгалтер отделения платных услуг | До 15 числа месяца, следующего за отчетным месяцем | Экономист отделения платных услуг | Представляет в Министерство здравоохранения Пензенской области | 5 лет | Начальник Главный бухгалтер Заведующий отделением платных услуг |
| 118 | Налоговый регистр на основе 1-НДФЛ | | Налоговый регистр | Заместитель главного бухгалтера | До 01 апреля года, следующего за отчетным | Заместитель главного бухгалтера | Представляет в ИФНС | 5 лет | Начальник Главный бухгалтер |
| 119 | Форма 2-НДФЛ по КНД 1151078 | | Сведения о доходах физического лица | Заместитель главного бухгалтера | До 01 апреля года, следующего за отчетным | Заместитель главного бухгалтера | Представляет в ИФНС | 5 лет | Начальник Главный бухгалтер |
| 120 | Форма по КНД 1151111 | | Расчет по страховым взносам | Заместитель главного бухгалтера | До 30 числа месяца, следующего за отчетным периодом | Заместитель главного бухгалтера | Представляет в ИФНС | 5 лет | Начальник Главный бухгалтер |
| 121 | Форма 4-ФСС РФ (приказ ФСС РФ от 26.09.2016г №381 | | Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения | Заместитель главного бухгалтера | До 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом | Заместитель главного бухгалтера | Представляет в территориальный орган ФСС РФ | 5 лет | Начальник Главный бухгалтер |
| 122 | Форма (письмо ПФР №АД- 30-26/16030,ФСС РФ №17-03-10/08/47380 от 09.12.2014 | | Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за год | Заместитель главного бухгалтера | Ежегодно | Заместитель главного бухгалтера | Представляет в территориальный орган ФСС РФ | 5 лет | Начальник Главный бухгалтер |

| | | | | | | | | |
|-----|--|---|---|---|---|--|-----------|--|
| 123 | Форма по КНД 1152026 1152028 | Налоговая декларация по налогу на имущество организаций (налоговый расчет по авансовому платежу) (по итогам квартала) | Бухгалтер по учету нефинансовых активов | До 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом | Бухгалтер по учету нефинансовых активов | Представляет в ИФНС | 5 лет | Начальник Главный бухгалтер |
| 124 | Форма по КНД 1151001 | Декларация по налогу на добавленную стоимость (по итогам квартала) | Бухгалтер по учету нефинансовых активов | До 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом | Бухгалтер по учету нефинансовых активов | Представляет в ИФНС | 5 лет | Начальник Главный бухгалтер |
| 125 | Форма по КНД 1151006 | Декларация по налогу на прибыль организаций (по итогам квартала) | Бухгалтер по учету нефинансовых активов | До 28 числа месяца, следующего за отчетным кварталом | Бухгалтер по учету нефинансовых активов | Представляет в ИФНС | 5 лет | Начальник Главный бухгалтер |
| 126 | Форма по КНД 1153005 | Налоговая декларация по земельному налогу | Бухгалтер по учету нефинансовых активов | В сроки, установленные законодательством Пензенской области | Бухгалтер по финансовому учету | Представляется в ИФНС | 5 лет | Начальник Главный бухгалтер |
| 127 | Форма 2-НДФЛ Форма по КНД 1151078 утверждена приказом ФНС России от 02 октября 2018 г. № ММВ-7-11/566@ | Справка о доходах и суммах налога физического лица | Заместитель главного бухгалтера | В течение 3 рабочих дней с момента обращения работника учреждения с заявлением о выдаче Справки | Заместитель главного бухгалтера | Выдает на руки работникам учреждения | - | Главный бухгалтер |
| 128 | Форма рекомендована Департаментом государственного имущества Пензенской области | Карта учета областного имущества, имеющегося у юридического лица (по итогам 6, 9 и 12 месяцев) | Бухгалтер по учету нефинансовых активов | До 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом | Бухгалтер по учету нефинансовых активов | Представляет в Департамент Государственного имущества Пензенской области | постоянно | Начальник Главный бухгалтер Директор |
| 129 | Форма рекомендована Департаментом государственного имущества Пензенской области | Перечень объектов недвижимости по состоянию на отчетную дату (по итогам 12 месяцев) | Бухгалтер по учету нефинансовых активов | До 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом | Бухгалтер по учету нефинансовых активов | Представляет в Департамент Государственного имущества Пензенской области | постоянно | Начальник Главный бухгалтер Директор |
| 130 | | Сведения по персонифицированному учету на работников учреждения (по итогам года) | Заместитель главного бухгалтера | До 01 марта года, следующего за отчетным | Заместитель главного бухгалтера | Представляет в ПФРФ | 75 лет | Начальник Главный бухгалтер |
| 131 | Приказ Минприроды от 09 января 2017 г. № 3 | Декларация о плате за негативное воздействие на окружающую среду | Заместитель главного бухгалтера | Не позднее 10 марта года, следующего за отчетным годом | Заместитель главного бухгалтера | Представляет в Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Пензенской области | 5 лет | Начальник Главный бухгалтер Директор |
| 132 | Форма №П-2 (инвест) | Сведения об инвестиционной деятельности | Бухгалтер по учету нефинансовых активов | До 1 апреля | Бухгалтер по учету нефинансовых активов | Предоставляет в ТО ФС Государственной статистики по Пензенской области | 5 лет | Начальник Главный бухгалтер Директор |
| 133 | Форма №11 (краткая) | Сведения о наличии и движения фондов (средств) некоммерческих организаций | Бухгалтер по учету нефинансовых активов | До 1 апреля | Бухгалтер по учету нефинансовых активов | Предоставляет в ТО ФС Государственной статистики по Пензенской области | 5 лет | Начальник Главный бухгалтер Директор |
| 134 | Форма №П-2 (краткая) | Сведения об инвестициях в основной капитал | Бухгалтер по учету нефинансовых активов | До 3 числа, квартал до 20 | Бухгалтер по учету нефинансовых активов | Предоставляет в ТО ФС Государственной статистики по Пензенской области | 5 лет | Начальник Главный бухгалтер Директор |
| 135 | форма №0504037 | Накопительная ведомость по | Бухгалтер по учету | До 5 числа каждого | Бухгалтер по учету | До 5 числа каждого | 5 лет | Главный бухгалтер |

| | | | | | | | | |
|-----|----------------|---|--|---|--|---|--------|-------------------|
| | | приходу продуктов питания | нефинансовых активов | месяца | нефинансовых активов | месяца в бухгалтерию | | |
| 136 | форма №0504038 | Накопительная ведомость по расходу продуктов питания | Бухгалтер по учету нефинансовых активов | До 5 числа каждого месяца | Бухгалтер по учету нефинансовых активов | До 5 числа каждого месяца в бухгалтерию | 5 лет | Главный бухгалтер |
| 137 | форма 6-НДФЛ | Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом | Заместитель главного бухгалтера | последний день месяца, следующего за соответствующим периодом, квартал . за год- не позднее 1 апреля | Заместитель главного бухгалтера | Предоставляется в ИФНС по Ленинскому району г.Пензы | 10 лет | Главный бухгалтер |

Нормы расхода топлива и смазочных материалов для транспортных средств и иного оборудования

Нормы расхода топлива для транспортных средств и иного оборудования

| № п/п | Марка транспортного средства/иного оборудования | Государственный регистрационный номер (при наличии) | Год выпуска/изготовления | Базовая норма расхода на 100 км пробега в литрах | Эксплуатация более 5 лет | Эксплуатация более 8 лет | Городской цикл работы | Летняя норма | Зимняя норма |
|-------|---|---|--------------------------|--|--------------------------|--------------------------|-----------------------|--------------|--------------|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Для автомобилей, находящихся в эксплуатации более 5 лет или с общим пробегом более 100 тыс. км – расход топлива увеличивается до 5%; более 8 лет или с общим пробегом более 150 тыс.км – до 10%.

Работа автотранспорта в городе с населением увеличивает расход бензина:

-до 100 тыс. населения (при наличии регулируемых перекрестков, светофоров или других знаков дорожного движения) - до 5%

-от 100 до 250 тыс. человек – до 10 %

-от 250 тыс. до 1 млн. человек – до 15%.

Зимняя норма, согласно Приложения № 2 к распоряжению Минтранса России от 14.03.2008 г. № АМ-23-р, для Пензенской области увеличивается до 10% (5 месяцев – с 01 ноября по 31 марта).

Нормы расхода смазочных материалов для транспортных средств на 100 литров расхода топлива

| №п/п | Марка транспортного средства | Модель двигателя | Государственный регистрационный номер | Дата выпуска/изготовления транспортного средства | Базовая норма смазочных материалов | % увеличения | Норма расхода масла |
|------|------------------------------|------------------|---------------------------------------|--|------------------------------------|--------------|---------------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Нормы расхода масел увеличиваются до 20% для автомобилей после капитального ремонта и находящихся в эксплуатации более 5 лет.

Приложение №12 к приказу № 62 от «29» декабря 2018г.**ПОРЯДОК
хранения, выдачи, списания денежных
документов и бланков строгой отчетности (БСО)****1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Учреждение в своей деятельности обязано использовать при осуществлении денежных расчетов с населением бланки строгой отчетности.

1.2. К бланкам строгой отчетности (далее -БСО), применяемым учреждением:

- а) Квитанция;
- б) Путевки санаторно-курортные, получаемые безвозмездно;
- в) Бланки трудовых книжек, вкладышей к ним;

**2. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ
БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ**

2.1. БСО, изготовленные в установленном порядке, приобретаются у поставщика непосредственно или через почтовую организацию, или получают у учредителя, иных организаций. К каждой партии бланков должна прилагаться копия накладной или другая сопроводительная документация с указанием наименования бланков, их серий, номеров и стоимости приобретения.

2.2. Полученные от поставщика или учредителя БСО принимаются должностным лицом в присутствии комиссии, назначаемой приказом руководителя учреждения. Приемка производится в день поступления. Комиссия сличает фактическое количество бланков строгой отчетности, их серии и номера по данным, указанным в сопроводительных документах и составляет Акт на оприходование соответствующих бланков (форма Акта в Приложении № 2 к настоящему Порядку). Акт является основанием для принятия бланков на учет. В случае обнаружения расхождений или наличия бракованных бланков копия указанного акта направляется претензионным письмом поставщику бланков.

2.3. Полученные БСО передаются на хранение на склад учреждения. Склад ведет количественный учет БСО по их наименованиям, сериям и номерам в Книге учета (Приложение № 3 к настоящему Порядку). Листы Книги должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписями Руководителя и Главного бухгалтера и печатью организации.

При регистрации БСО в Книге учета должностное лицо обязано проверить наличие всех экземпляров комплекта и пригодность их для оформления заказов, с тем чтобы впоследствии не было предъявлено претензий со стороны получателей на отсутствие того или иного экземпляра комплекта и на их непригодность вследствие каких-либо дефектов.

2.4. Должностные лица в учреждении, которым поручается получение, хранение, выдача и использование БСО заключают с руководителем

учреждения Договор о полной индивидуальной материальной ответственности по установленной форме (Приложение 1).

2.5. Работникам, связанным с выдачей, хранением, использованием БСО, руководителем учреждения должны быть созданы условия, обеспечивающие сохранность БСО. В отношении оформления приема, хранения, выдачи, использования и учета БСО эти работники руководствуются настоящим Порядком и указаниями главного бухгалтера.

2.6. БСО хранятся в негорюемых шкафах, сейфах, металлических и деревянных ящиках, обитых железом. Если оборот БСО происходит в больших количествах, то допускается хранение в специально оборудованных помещениях в условиях, исключающих порчу и хищение бланков. По окончании рабочего дня места хранения БСО опечатываются сургучной печатью или опломбируются.

2.7. Учреждение ведет бухгалтерский учет БСО на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» по их наименованию, количеству и фактической стоимости их приобретения. В качестве регистра аналитического учета к Забалансовому счету 03 «Бланки строгой отчетности» служат Заборно-контрольные листы, по которым ежемесячно должны составляться оборотные ведомости по видам бланков и местам их хранения. Данные оборотных ведомостей должны ежемесячно сверяться с записями по Книге учета БСО.

2.8. Ответственные лица отчитываются за полученные и использованные БСО корешками и отметкой в Заборно-контрольных листах о получении и использовании (Приложение № 4 к Порядку), неся ответственность за использование каждого полученного ими БСО.

2.9. Для выполнения операций по хранению, выдаче и использованию БСО назначаются должностные лица по приказу Руководителя учреждения.

2.10. До выдачи квитанционных книжек и других сброшюрованных БСО должностное лицо расставляет на обложках книжек или на наклеенных на книжку листах номера квитанции (с № по № включительно), ставит печать или штамп на тех экземплярах, которые подлежат выдаче заказчику при оформлении (на остальных экземплярах печать или штамп не ставятся), и передает отобранные для выдачи книжки главному бухгалтеру, который скрепляет своей подписью сделанные на обложках записи.

2.11. Выдача БСО подразделениям учреждения производится должностным лицом на основании распоряжения руководителя по Заборно-контрольным листам по прилагаемой форме (Приложение № 4 к Порядку), предъявляемым получателем, на срок их расходования.

2.12. Заборно-контрольные листы заполняются в двух экземплярах, из которых один выдается бухгалтерской службой материально-ответственному лицу под расписку в реестре, второй хранится в бухгалтерской службе и на его основе осуществляется забалансовый учет БСО. На каждый вид наименований БСО открывается отдельный лист. Заборно-контрольные листы должны иметь штамп учреждения, помещаемый в левом верхнем углу. В правом верхнем углу ставится дата выдачи листа, подпись руководителя и печать учреждения. Заполнив разделы «Затребовано» и «Использовано», МОЛ

предъявляет Заборно-контрольный лист бухгалтеру, осуществляющему контроль за правильным использованием БСО. Проверив правильность заполнения данных об использовании ранее выданных БСО и необходимости выдачи последующей партии бланков, бухгалтер ставит подпись в соответствующей графе листа.

2.13. На основании оформленного указанным образом Заборно-контрольного листа должностное лицо организации выдает БСО под расписку получателя в Книге учета БСО, одновременно заполняет раздел «Выдано» Заборно - контрольного листа, что подтверждает своей подписью.

2.14. Бухгалтер, осуществляющий контроль за правильным использованием БСО, обязан проверить, имеются ли на обложках (наклеенных на книжку листах) использованных квитанционных книжек и других сброшюрованных бланков печать и подпись главного бухгалтера, все ли корешки сохранены и соответствуют ли суммы, значащиеся в корешках, суммам, показанным в копиях сдаваемых в бухгалтерскую службу или кассовых отчетах (ведомостях, реестрах).

2.15. В случае обнаружения при проверке недостатков корешков (копий), несоответствия указанных в корешках (копиях) сумм, подчисток и исправлений в корешках (копиях) и на обложках книжек и других сброшюрованных бланков, а также в случае других нарушений установленного порядка заполнения и использования БСО выдача новых бланков приостанавливается и об этом немедленно письменно извещается руководитель учреждения.

Руководитель учреждения должен тщательно разобраться в причинах указанных выше нарушений и принять соответствующие меры по устранению и недопущению в дальнейшем. В отношении материально-ответственного лица, допустившего нарушения должен быть поставлен вопрос о немедленном отстранении его от занимаемой должности и проведении документальной ревизии, а в соответствующих случаях - о передаче дела в следственные органы, с предъявлением гражданского иска за причиненный ущерб.

2.16. Возложение обязанностей по контролю за использованием БСО на должностных лиц, производивших их выдачу, не допускается.

2.17. Бланки БСО, по которым производится оформление услуг и получение наличных денег должны заполняться четко и разборчиво под копирку (или на самокопирующей бумаге) или без нее (если копии не предусмотрены). Подчистки, поправки и исправления, хотя бы и оговоренные в них не допускаются. Испорченные или неправильно заполненные бланки не уничтожаются, перечеркиваются и прилагаются к кассовому отчете (реестру) за этот день, в котором они выписаны. В остальных БСО по которым получение наличных денег не производится допускаются исправления текстовой части путем зачеркивания неправильного текста и надписи над ним правильного текста, с обязательной оговоркой внесенной поправки за подписями лиц, составивших документ. БСО, требующие исправления количественных или суммовых показателей, перечеркиваются и прилагаются к соответствующим отчетам.

3. ПОРЯДОК СПИСАНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

3.1. Корешки и обложки (листы, наклеенные на квитанционную книжку), использованных сброшюрованных бланков, не прилагаемые к отчетам, сдаются материально-ответственными лицами в бухгалтерскую службу в систематизированном виде одновременно с предъявлением Заборно-контрольных листов.

3.2. Копии чеков, квитанций, корешки и др. документы строгой отчетности, подтверждающие суммы принятых наличных денег, должны храниться в учреждении в упакованном виде 15 дней после проведения последней инвентаризации и проверки товарного отчета. Товарные отчеты, книги учета БСО, и приложенные к ним документы строгой отчетности хранятся в организации не менее пяти лет.

Ответственность за хранение документов, перечисленных в этом пункте, в течении установленных сроков несет руководитель учреждения или другие работники по письменному указанию руководителя учреждения.

После окончания установленного срока хранения, использованные БСО, их копии и т.п. сдаются по акту об их списании (уничтожении) (Приложение 5 к настоящему порядку) организации по заготовке вторичного сырья или уничтожаются самостоятельно.

3.3. Копии, корешки, обложки и другие экземпляры использованных БСО хранятся в систематизированном виде, упакованные и опечатанные мешки, в архиве.

3.4. Списание изъятых из обращения бланков строгой отчетности производится на основании составленного комиссией акта, утвержденного руководителем организации. При этом к данному акту прикладываются документы об уничтожении.

4. КОНТРОЛЬ ЗА СОХРАННОСТЬЮ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

4.1. Бланки строгой отчетности, хранящиеся у должностных лиц, подвергаются проверке одновременно с ревизией денежных средств в кассе в соответствии с Порядком ведения кассовых операций в РФ.

4.2. Кроме обязательных инвентаризаций БСО необходимо ежемесячно проводить внезапные контрольные проверки их наличия, правильного заполнения и использования. Руководители и главные бухгалтера обязаны с привлечением общественности систематически контролировать поступления, производить внезапные контрольные проверки, проверять соблюдение данного Порядка.

4.3. При инвентаризации и внезапных контрольных проверках в подразделениях учреждений наряду со снятием фактического наличия БСО производится сличение имеющегося остатка с данными Заборно-контрольных листов и Книг учета БСО.

4.4. В случаях выявленных расхождений или недостатков БСО главный бухгалтер немедленно письменно докладывает руководителю учреждения для принятия мер.

Руководитель учреждения:

Типовая форма договора о полной индивидуальной материальной ответственности

_____ ,
(наименование организации)
далее именуемый “Работодатель”, в лице руководителя
(фамилия, имя, отчество)
или его заместителя _____ , действующего на
основании _____
(фамилия, имя, отчество)
_____ , с одной стороны,
и
_____ ,
(устава, положения, доверенности) _____
(наименование должности)

(фамилия, имя, отчество)
именуемый в дальнейшем “Работник”, с другой стороны, заключили
настоящий Договор о нижеследующем.

1. Работник принимает на себя полную материальную ответственность за
недостачу вверенного ему Работодателем имущества, а также за ущерб,
возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и
в связи с изложенным обязуется:

а) бережно относиться к переданному ему для осуществления
возложенных на него функций (обязанностей) имуществу Работодателя и
принимать меры к предотвращению ущерба;

б) своевременно сообщать Работодателю либо непосредственному
руководителю о всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности
вверенного ему имущества;

в) вести учет, составлять и представлять в установленном порядке
товарно-денежные и другие отчеты о движении и остатках вверенного ему
имущества;

г) участвовать в проведении инвентаризации, ревизии, иной проверке
сохранности и состояния вверенного ему имущества.

2. Работодатель обязуется:

а) создавать Работнику условия, необходимые для нормальной работы и
обеспечения полной сохранности вверенного ему имущества;

б) знакомить Работника с действующим законодательством о
материальной ответственности работников за ущерб, причиненный
работодателю, а также иными нормативными правовыми актами (в т.ч.
локальными) о порядке хранения, приема, обработки, продажи (отпуска),
перевозки, применения в процессе производства и осуществления других
операций с переданным ему имуществом;

в) проводить в установленном порядке инвентаризацию, ревизии и другие проверки сохранности и состояния имущества.

3. Определение размера ущерба, причиненного Работником Работодателю, а также ущерба, возникшего у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и порядок их возмещения производятся в соответствии с действующим законодательством.

4. Работник не несет материальной ответственности, если ущерб причинен не по его вине.

5. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания. Действие настоящего Договора распространяется на все время работы с вверенным Работнику имуществом Работодателя.

6. Настоящий Договор составлен в двух имеющих одинаковую юридическую силу экземплярах, из которых один находится у Работодателя, а второй – у Работника.

7. Изменение условий настоящего Договора, дополнение, расторжение или прекращение его действия осуществляются по письменному соглашению сторон, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора.

Адреса сторон Договора:
Работодатель _____
Работник _____
Дата заключения Договора _____

Подписи сторон Договора:

М.П.

_____ (наименование организации)

АКТ

« ___ » _____ 20__ г

город _____

Комиссия в составе

_____ (должность, фамилия, инициалы)

Назначенная приказом руководителя учреждения от « ___ » _____ 20__ г № _____ Произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности, полученных от _____ согласно счету № _____ от « ___ » _____ 20__ г и накладной № _____, причем оказалось:

- 1) состояние упаковки: _____
- 2) наличие бланков строгой отчетности: _____

| № № фор м | Сери я | № № нача льн ые | № № кон ечн ые | Кол -во лис тов или № в кни ге | Фак тич еск ое кол -во кни г | Кол-во по сопров одител ьным докуме нтам | Изли шки | недос тачи | На общу ю сумму | Отмет ки о браке и др. |
|-----------------|-----------|-----------------------------|----------------------------|---|---|--|-------------|---------------|--------------------------|---------------------------------|
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

Итого: _____

Подписи членов комиссии:

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности на ответственное хранение принял и оприходовал _____ (подпись)
(ФИО) (Документ № ___ дата ___)

КНИГА УЧЕТА БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Условная цена за единицу, руб

1,00

Наименование формы строгой отчетности _____

Приложение 3 к Порядку

| | КОДЫ |
|---------------|---------|
| Форма по ОКУД | 0504045 |
| Дата открытия | |
| Дата закрытия | |
| по ОКПО | |

Номер счета

Код формы

| Дата | | | От кого получено (кому отпущено) | Основание (наименование документа, номер и дата) | Приход коли- чество | серия и номер бланка (вкладыша) | Расход (списание) | | подпись лица, получившего бланки | Остаток | |
|-------|-------|-----|-------------------------------------|--|---------------------------|---------------------------------------|-------------------|---------------------------------------|--|-----------------|---------------------------------------|
| число | месяц | год | | | | | коли- чество | серия и номер бланка (вкладыша) | | коли- чество | серия и номер бланка (вкладыша) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| Итого | | | | | | x | | x | x | | x |

Порядок организации внутреннего контроля

1. Общие положения

1.1 Настоящий порядок организации внутреннего контроля (далее-порядок) разработан в соответствии с законодательством РФ и уставом учреждения, устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля в учреждении.

1.2 Внутренний контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере финансово-хозяйственной деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности (бюджетной сметы), оценку эффективности финансово-хозяйственной деятельности и финансового состояния учреждения, повышения качества составления и достоверности бухгалтерской (бюджетной), налоговой и иной финансовой отчетности и ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, обеспечение эффективности использования государственного имущества, а так же на повышение результативности использования денежных средств.

1.3 Основной целью внутреннего контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета и всех видов отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.4 Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (бюджетной) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности (бюджетной сметы) учреждения;
- соблюдение учреждением требований по распоряжению недвижимым и особо ценным движимым имуществом;
- сохранность имущества учреждения.

1.5 Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений действующего законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность учреждения;
- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском

- (бюджетном) и налоговом учете и всех видов отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям (должностным инструкциям) сотрудников;
 - соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности;
 - анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6 Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- **принцип законности** – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации и Пензенской области;
- **принцип независимости** – субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- **принцип объективности** – внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- **принцип ответственности** – каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;
- **принцип системности** – регулярное проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

1.7 Система внутреннего контроля учреждения включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:

- **контрольная среда**, включающая в себя соблюдение принципов осуществления внутреннего контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность сотрудников учреждения, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;
- **оценка рисков** – представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;
- **деятельность по контролю**, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение приказов и распоряжений руководства и требований законодательства РФ и Пензенской области;
- **деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией**, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания принятых в учреждении политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения;

- **мониторинг системы внутреннего контроля** – процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

1.8 Внутренний контроль осуществляется в отношении:

- документов и расчетов, необходимых для составления Плана финансово-хозяйственной деятельности (бюджетной сметы);
- составления, корректировки и исполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности (Бюджетной сметы);
- принятия в пределах показателей Плана финансово-хозяйственной деятельности (Бюджетной сметы) обязательств, денежных обязательств;
- организации процесса заключения государственных контрактов и договоров на оказание услуг/выполнения работ/поставку нефинансовых активов;
- осуществления начисления и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджеты, пеней и штрафов по ним, а также за принятием решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджеты, принятия решений о зачете (уточнении) платежей как в погашение задолженности учреждения перед своими контрагентами, так и по платежам в бюджеты;
- ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, в том числе принятия к учету первичных учетных документов, отражения информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бухгалтерского учета;
- проведения инвентаризаций активов и обязательств, имущества на забалансовых счетах;
- составления и представления бухгалтерской (бюджетной, иной финансовой) отчетности;
- обеспечения соблюдения условий, целей и порядка использования учреждением полученных субсидий, грантов и иных форм целевых средств, установленных при их предоставлении;
- контроля за исполнением судебных актов по искам по денежным обязательствам учреждения.

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

- **Предварительный контроль.** Осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляет руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер, иные уполномоченные лица и сотрудники службы внутреннего контроля (далее-контролеры).
- *В рамках мероприятий предварительного внутреннего финансового контроля проводятся:*
- проверка финансово-хозяйственных документов;
- проверка и визирование проектов договоров, контрактов, заявок на торги;

–предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием финансовых средств и распоряжением имущества.

- **Текущий контроль.** Проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности (бюджетной сметы), ведения бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета, осуществление анализов расходования денежных средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии, экономической службы и контролерами.

В рамках мероприятий текущего контроля проводятся:

- проверка расчетных документов до совершения операций по расходованию денежных средств (расчетных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.);
 - проверка наличия денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения;
 - проверка полноты принятия к учету полученных в банке наличных денежных средств;
 - контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности и правомерностью ее списания со счетов бухгалтерского учета;
 - сверка аналитического учета с синтетическим учетом (оборотная ведомость);
 - проверка ведения бухгалтерского (бюджетного) учета;
 - осуществление мониторинга расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования.
- **Последующий контроль.** Проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Целью последующего внутреннего контроля является обнаружение фактов неправомерного и неэффективного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений. Для проведения последующего контроля приказом учреждения может создаваться дополнительно комиссия по внутреннему контролю. В состав комиссии в обязательном порядке включаются контролеры, сотрудники бухгалтерии, контрактной, экономической и иных заинтересованных служб. Возглавляет комиссию один из заместителей руководителя учреждения. Состав комиссии может меняться.

Система контроля состояния бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета включает в себя надзор и проверку:

- соблюдения требований законодательства Российской Федерации и Пензенской области, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- точности и полноты составления/оформления первичных учетных документов и регистров бухгалтерского (бюджетного) учета;

- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
- исполнения приказов и распоряжений руководства;
- контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов учреждения.

2.2. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок (мероприятий).

Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, утверждаемой приказом (иным документом) руководителя учреждения, а также перед составлением бухгалтерской (бюджетной) отчетности.

Основными объектами плановой проверки являются:

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

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

2.3. 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.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

2.4. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии либо отчета контролеров, который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения.

Акт проверки (отчет) должен включать в себя следующие сведения:

- программа (план) проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета и отчетности,
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства РФ и Пензенской области, 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.

Акт (отчет) предоставляется на утверждение руководителю учреждения. Ознакомившись с результатом проведения проверки, руководитель своим распоряжением устанавливает сроки устранения нарушений руководителям лиц, допустившим нарушения норм законодательства, выявленных по итогам проведения контрольных мероприятий.

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

2.5. По результатам проведения проверки должностным лицом, уполномоченным руководителем учреждения, разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока должностное лицо, уполномоченным руководителем учреждения, 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;
- отдел внутреннего контроля (контролеры);
- руководители структурных подразделений и работники учреждения на всех уровнях.

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

4. Ответственность

4.1. 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.

4.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на начальника отдела внутреннего контроля (контролера).

4.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

5. Оценка состояния системы внутреннего контроля

5.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

5.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется отделом внутреннего контроля (контролерами). В рамках указанных полномочий отдел внутреннего контроля (контролеры) представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и, в случае необходимости, разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

6. Заключительные положения

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

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

**Примерный график проведения плановых проверок
финансово-хозяйственной деятельности учреждения**

| № п/п | Объект проверки | Срок проведения проверки | Период, за который проводит ся проверка | Ответственный исполнитель |
|----------|---|---|--|--|
| 1 | Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности и денежных документов | Ежеквартально на последний день отчетного квартала | Квартал | Главный бухгалтер/контролер/комиссия |
| 2 | Проверка соблюдения лимита хранения наличных денежных средств в кассе | Ежемесячно | Месяц | Главный бухгалтер/контролер/комиссия |
| 3 | Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками | На 1 января На 1 апреля На 1 июля На 1 октября | Квартал | Главный бухгалтер/контролер/комиссия |
| 4 | Проверка правильности расчетов с финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями | Ежегодно на 1 января 1 ноября | Год | Главный бухгалтер/контролер/комиссия |
| 5 | Инвентаризация нефинансовых активов и имущества на забалансовых счетах | Ежегодно на 1 ноября | Год | Председатель инвентаризационной комиссии/главный бухгалтер/контролер |
| 6 | Инвентаризация финансовых активов | Ежегодно на 1 января | Год | Председатель инвентаризационной комиссии/главный бухгалтер/контролер |