

ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«МЕДИКО-САНИТАРНАЯ ЧАСТЬ № 9»
ФЕДЕРАЛЬНОГО МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКОГО АГЕНТСТВА
(ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России)

П Р И К А З

г. Дубна

29.12.2025

№ 471

**Об утверждении Положения
об учетной политике для целей
бухгалтерского (налогового) учета**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (с изменениями и дополнениями), Приказом Минфина России от 30.12.2017г. № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», Федерального стандарта «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденного приказом Минфина от 30.08.2024 №121н;

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в учетную политику, утвержденную приказом от 20.12.2021 № 190 (с изменениями и дополнениями), утвердив ее новую редакцию согласно приложению, и ввести в действие с 01.01.2026.
2. Для обеспечения реализации изменений в учетную политику учреждения довести сотрудником канцелярии до всех подразделений и служб учреждения документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики с учетом изменений.
3. Опубликовать основные положения учетной политики на официальном сайте учреждения в течение 10 дней с даты утверждения.
4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Григорьеву В.Г.

Врио начальника

О.Е. Лекова



Приложение к приказу ФБУЗ МСЧ № 9
ФМБА России от 29.12.2025 № 471

**Федеральное бюджетное учреждение здравоохранения
«Медико-санитарная часть № 9»
Федерального медико-биологического агентства**

Положение об учетной политике.

Содержание	Стр.
Раздел 1. Общие положения	3
Раздел 2. Нормативные документы	3
Раздел 3. Организационный раздел	5
3.1 Технология обработки, хранения учетной информации, бухгалтерской (финансовой) отчетности	5
3.2 Правила документооборота	7
3.3 Рабочий план счетов	8
3.4 Первичные учетные документы	9
3.5 Регистры бухгалтерского учета	11
3.6 Инвентаризация активов и обязательств	12
3.7 Внутренняя и регламентированная отчетность	13
3.8 Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля	13
3.9 Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя субъекта учета и (или) главного бухгалтера	13
Раздел 4. Методологический раздел для целей бухгалтерского (бюджетного) учета	14
4.1 Общие положения	14
4.2 Основные средства, нематериальные активы и непроизведенные активы	15
4.3 Материальные запасы	19
4.4 Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	23
4.5 Денежные средства, учет операций эквайринга	25
4.6 Расчеты по доходам	27
4.7 Расчеты по выплатам	30
4.8 Учет доходов и расходов текущего финансового года, финансовый результат прошлых отчетных периодов	33
4.9 Доходы будущих периодов	33
4.10 Расходы будущих периодов	34
4.11 Порядок формирования резервов	34
4.12 Событие после отчетной даты	36
4.13 Учет обязательств	36
4.14 Учет на забалансовых счетах	40
Раздел 5. Методологический раздел для целей налогового учета	46
5.1 Налог на прибыль	46
5.2 НДС	48

5.3 Налог на имущество	49
Приложения	50
1 Рабочий план счетов субъекта учета	50
2 Перечень первичных учетных документов, по которым не предусмотрены типовые формы	105
3 График документооборота	107
4 Состав постоянно действующих комиссий	189
5 Положение о внутреннем финансовом контроле учреждения	191
6 Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов	198
7 Порядок проведения инвентаризаций активов и обязательств, иных объектов бюджетного учета	204
8 Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности	222
9 Перечень регистров бухгалтерского учета. Налогового учета, по которым не предусмотрены типовые формы	224
10 Порядок признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию (нереальной к взысканию) для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете	228
11 Порядок оформления документов о вручении призов, подарков (сувенирной продукции) и их учет	235
12 Порядок учета и передачи лома черных металлов	239
13 Порядок возврата денежных средств при отказе от оказания платной услуги	240
Бланки первичных документов и регистров бухгалтерского и налогового учета, по которым не предусмотрены типовые формы	242

Раздел 1. Общие положения.

Целью создания ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России (далее – учреждение) является медико-санитарное обеспечение и охрана здоровья работников прикреплённых предприятий и членов их семей, поскольку условия их работы и проживания связаны с воздействием специфических неблагоприятных факторов, требующих специальных лечебно-профилактических и реабилитационных мероприятий, направленных на предупреждение общей и профессиональной заболеваемости, а также заболеваемости с временной утратой трудоспособности.

Настоящая учетная политика учреждения разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативными и правовыми актами органов, регулирующих бухгалтерский учет, отраслевыми стандартами, Федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и применяется при ведении бухгалтерского и налогового учета учреждения.

ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Бухгалтерский учет и налоговый учет в учреждении осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, перечисленными в Разделе 2.

Раздел 2. Нормативные документы.

Бюджетный и налоговый учет осуществляется в соответствии с действующим законодательством, нормативными правовыми актами Российской Федерации:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации (далее БК РФ);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (далее ГК РФ);
- Налоговый кодекс Российской Федерации (далее НК РФ);
- Трудовой кодекс (далее ТК РФ).
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
- Федеральный закон от 22.05.2003 N 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа»;
- Постановление Правительства РФ от 14.10.2010 № 834 «Об особенностях списания федерального имущества» (вместе с «Положением об особенностях списания федерального имущества»);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества»;
- Постановление Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 «Об утверждении Правил учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности»;
- Постановление Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость»;
- с приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов»;
- приказом Минфина от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений»;
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Основные средства»;
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Аренда»;
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Обесценивание активов»;

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;
- Приказ Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Доходы»;
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 275н «События после отчетной даты»;
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 278н «Отчет о движении денежных средств»;
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 277н «Информация о связанных сторонах»;
- Приказ Минфина России от 30.05.2018 № 122н «Влияние изменений курсов иностранных валют»;
- Приказ Минфина России от 30.05.2018 № 124н «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»;
- Приказ Минфина России от 29.06.2018 № 145н «Долгосрочные договоры»;
- Приказ Минфина России от 29.06.2018 № 146н «Концессионные соглашения»;
- Приказ Минфина России от 28.02.2018 № 37н «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»;
- Приказ Минфина России от 07.12.2018 № 256н «Запасы»;
- Приказ Минфина России от 28.02.2018 № 34н «Непроизведенные активы»;
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 г. № 181н «Нематериальные активы»;
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 г. № 184н «Выплаты персоналу»;
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 г. № 183н «Совместная деятельность»;
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 г. № 182н «Затраты по заимствованиям»;
- Приказ Минфина России от 30.06.2020 № 129н «Финансовые инструменты»;
- Приказ Минфина России от 29.09.2022 № 223н «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам»;
- Приказ Минфина России от 29.12.2018 № 305н «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»;
- Приказ Минфина России от 30.10.2020 № 254н «Метод долевого участия».
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (с изменениями и дополнениями);
- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»;
- Приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
- Приказ Минфина России от 24.05.2022 № 82н (ред. от 18.11.2022) «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
- Приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении» (с изменениями и дополнениями);
- Указание Центрального банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

Закупка товаров, работ и услуг проводится на основании Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения

государственных и муниципальных нужд» и Федерального закона от 18.07.2011 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

Раздел 3. Организационный раздел.

3.1 Технология обработки, хранения учетной информации, бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Бухгалтерский учет в учреждении ведет бухгалтерия ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

В учреждении применяется автоматизированный способ ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности с использованием программных продуктов:

Наименование раздела учета	Наименование программного продукта
Бухгалтерский учет	1С: Бухгалтерия государственного учреждения
Налоговый учет	1С: Бухгалтерия государственного учреждения
Расчеты с персоналом, кадровый учет	1С: Зарплата и кадры государственного учреждения
Учет операций по приносящей доход деятельности	1С: Торговля (доработанная версия)
Финансовый контроль	1С : Финансовый контроль

Документы и регистры, сформированные в электронном виде хранятся на Сервере ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России (на сервере два жестких диска, что позволяет сохранить данные на двух разных физических носителях).

Комплексная автоматизация бухгалтерского учета в учреждении основывается на сквозном технологическом процессе обработки и формирования учетной документации по всем разделам бухгалтерского и налогового учета в единой базе данных с последующим автоматическим составлением отчетности на основании введенных данных. Вывод регистров бухгалтерского учета на бумажные носители осуществляется в соответствии с Приложением 9.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий баз данных.

Акты медико-экономической экспертизы за отчетный год, поступившие после представления бухгалтерской отчетности отражаются в учете как ошибки прошлых лет.

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда и социального страхования;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте «Электронный бюджет», ЕИС, ГИС ОМС, СБИС
- с банком используется связь для отправки реестров перечисления заработной платы и прочих выплат сотрудникам учреждения на банковские карточки;

Способ ввода (вывода) учетной информации, бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Первичные и сводные учетные документы составляются (принимаются к учету) на

бумажных носителях, в электронном виде.

Порядок передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (Приложение 3).

При этом скан копии первичных учетных документов принимаются к учету при условии удостоверения соответствия скан копии подлиннику документа квалифицированной электронной подписью лица, ответственного за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни, и (или) лица, ответственного за формирование и (или) передачу такой скан копии.

Отметки бухгалтерии о принятии объекта к учету или о его выбытии в случае передачи лицом, ответственным за оформление фактов хозяйственной жизни, первичных учетных документов в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, скан копий первичных учетных документов в оформленном первичном учетном документе не проставляются. В этом случае отметки бухгалтерии об отражении в учете указанных операций, а также бухгалтерские записи оформляются в Бухгалтерской справке (ф. 0504833).

Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется в электронном виде и выводится на бумажный носитель раз в квартал.

План финансово-хозяйственной деятельности составляется в электронном виде и выводится на бумажный носитель раз в месяц.

Перечень документов, составляемых в виде электронного документа

- платежное поручение,
- выписка

выводятся на бумажный носитель раз в месяц.

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, которые не составляются в виде электронного документа, составляются автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель и (или) ручным способом и подписываются исполнителем собственноручно, ввиду отсутствия технической возможности их формирования и хранения в виде электронных документов.

Первичные учетные документы, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании их оформления в автоматизированной системе.

Способ хранения учетной информации, бухгалтерской (финансовой) отчетности

Учреждение обеспечивает хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

В учреждении документы (регистры) хранятся как в бумажном виде, так и в электронном виде.

При хранении электронных документов обеспечивается защита их данных от несанкционированных исправлений.

При отправке электронной отчетности, а также других видов электронного документооборота, между учреждением и контролирующими органами, между учреждением и контрагентами по телекоммуникационным каналам связи они составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

Бухгалтерская отчетность формируется учреждением в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и передается учредителю в ГИИС «Электронный бюджет».

В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов в бухгалтерии сотрудникам учреждения следует незамедлительно сообщить об этом руководителю учреждения и главному бухгалтеру. Сообщение о происшествии с кратким изложением обстоятельств подтверждается в письменном виде в докладной записке в течение одного рабочего дня. Расследование причин такого происшествия осуществляется комиссией в сроки, утвержденные приказом руководителя учреждения, либо в этот же день постоянно действующей комиссией (Приложение 4) без издания приказа. По результатам составляется акт (приложение 2).

Порядок заверения электронного документа (регистра, отчета)

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

Электронный документ (регистр), распечатанный на бумажном носителе, подлежит заверению в следующем порядке.

При заверении 1 страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп:

«Копия верна», должность лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения.

При прошивке многостраничного документа:

- обеспечивается возможность свободного чтения текста каждого документа в подшивке, всех дат, виз, резолюций и т.д.;

- исключается возможность механического разрушения (расщития) подшивки (пачки) при изучении копии документа;

- обеспечивается возможность свободного копирования каждого отдельного листа документа в пачке современной копировальной техникой (в случае необходимости представления копии документа в суд);

- осуществляется последовательная нумерация всех листов в подшивке (пачке) и при заверении указывается общее количество листов в подшивке (пачке) (кроме отдельного листа, содержащего заверительную надпись).

На оборотной стороне последнего листа (либо на отдельном листе) проставляются следующие реквизиты: «Подпись», «Верно», должность лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения. Указанный лист должен содержать надпись: «Всего пронумеровано, прошнуровано, скреплено печатью листов» (количество листов указывается цифрами и словами).

Порядок хранения документов (регистров, отчетов)

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского и налогового учета, бухгалтерская, налоговая и статистическая отчетность подлежат хранению в учреждении в течение сроков, установленных в соответствии с действующим законодательством.

Электронные документы постоянного и временного (свыше 5 лет) сроков хранения включаются в состав архивного фонда учреждения на бумажных носителях, составленных и заверенных в соответствии с «Порядком заверения копий электронных документов», а также документы длительного хранения сдаются на хранение в архив Объединенного института ядерных исследований по описи в соответствии с договором хранения, который заключается каждый год.

В случае если в соответствии с законодательством Российской Федерации изымаются регистры бухгалтерского учета, в том числе в виде электронного документа, копии изъятых регистров, изготовленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, включаются в состав документов бухгалтерского учета.

3.2 Правила документооборота

Документооборот учреждения осуществляется в соответствии с Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению», Приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению».

Порядок документооборота, а также ответственные лица, содержатся в Приложениях:

- № 3 График документооборота;

- № 2 Перечень первичных учетных документов, по которым не предусмотрены типовые формы;

- № 9 Перечень регистров бухгалтерского учета. Регистры налогового учета, по которым не предусмотрены типовые формы;

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных и прочих документов, приемки товаров, работ, услуг в ЕИС посредством электронного активирования утверждается отдельным приказом учреждения.

Правила документооборота обеспечивают:

- формирование полной и достоверной информации о наличии государственного (муниципального) имущества, его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных учреждением финансовых результатах и формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности, необходимой внутренним пользователям (руководителям, наблюдательным советам автономных учреждений, органам, осуществляющим функции и полномочия учредителя, собственникам имущества, на базе которого создано учреждение, участникам бюджетного процесса, осуществляющим в соответствии с бюджетным законодательством соответствующие полномочия), а также внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности (приобретателям (получателям) услуг (работ), социальных пособий, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности);

- предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении субъектом учета фактов хозяйственной жизни и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами.

Порядок представления и обработки первичных (сводных) учетных документов в учреждении определяется Графиком документооборота (Приложение № 3) и является обязательным к исполнению лицами, указанными в нем.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные (сводные) 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.

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.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

С графиком документооборота, а также с каждым изменением к нему должны ознакомиться все сотрудники, ответственные за оформление и представление первичных документов. Факт ознакомления и собственноручная подпись сотрудника об ознакомлении регистрируются в журнале ознакомления, форма которого утверждается отдельным приказом.

Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

3.3 Рабочий план счетов субъекта учета

В соответствии с требованиями:

- Приказа Минфина России от 31.12.2016 № 256н (с изменениями и дополнениями) «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

- Приказа Минфина РФ от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов»;

- приказом Минфина от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений»;

- Приказа Минфина России от 24.05.2022 № 82н (с изменениями и дополнениями) «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

- Приказа Минфина России от 29.11.2017 № 209н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» утвердить применяемый в учреждении рабочий план счетов, приведенный в Приложении № 1 к настоящей учетной политике.

При ведении учреждением бухгалтерского учета хозяйственные операции на счетах Рабочего плана счетов отражаются:

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

- 0909 "Другие вопросы в области здравоохранения";

- 0901 "Стационарная медицинская помощь";

- 0902 "Амбулаторная помощь";

- 0903 "Медицинская помощь в дневных стационарах всех типов";

в 5 - 14 разрядах номера счета - отражаются нули, кроме средств, выделяемых в рамках национальных проектов (программ);

в 15 - 17 разрядах номера счета - аналитический код вида поступлений от доходов, иных поступлений, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов;

в 18 код вида финансового обеспечения;

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

3.4 Первичные учетные документы

Для документального оформления фактов хозяйственной жизни в учреждении применяются формы первичных (сводных) учетных документов, установленных Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (с изменениями и дополнениями), приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению».

Первичные (сводные) учетные документы составляются в момент совершения фактов хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после окончания факта хозяйственной жизни.

Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

Лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни, обеспечивает своевременную передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, а также достоверность этих данных. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несёт ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. Требования в письменной форме главного бухгалтера, иного должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, в отношении соблюдения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, должностному лицу, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, обязательны для всех работников экономического

субъекта.

В случае если сотрудник не передал в бухгалтерию первичный документ в срок, установленный в графике, главный бухгалтер уведомляет об этом сотрудника. Для этого главный бухгалтер направляет требование не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока представления документа по графику. Форма требования утверждена в приложении к учетной политике (Приложение 2). Требование составляется в двух экземплярах. Один вручается лицу, ответственному за предоставление первичных бухгалтерских документов под роспись с указанием даты вручения на втором экземпляре, второй экземпляр хранится у главного бухгалтера. В случае отказа ставить подпись о вручении на втором экземпляре требования на нем ставится отметка за подписью постоянно действующей комиссии (Приложение 4). По истечении срока, указанного в требовании о предоставлении документа, во втором экземпляре требования, которое хранится у главного бухгалтера, ставится отметка об исполнении требования главного бухгалтера. В случае неисполнения требования в установленный срок руководителю учреждения направляется служебная записка с приложением копии требования.

При невозможности составить документ в форме электронного документа он может быть составлен:

- на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью;
- автоматически-на компьютере посредством формирования электронного образа документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа. Далее документ распечатывается и собственноручно подписывается на бумажном носителе.

При передаче документов с них снимаются электронные скан-копии. Скан-копии изготавливает, подписывает электронной цифровой подписью и несет ответственность за соответствие подлинникам:

- сотрудник, составивший оригинал- по документам, созданным внутри учреждения;
- бухгалтер, ответственный за проведение операции в учете- по документам, поступившим от контрагентов, органов власти и других лиц.

Если скан-копию изготавливает и подписывает иное уполномоченное лицо, ответственность за соответствие копии подлиннику возлагается на это лицо.

При реализации учреждением товаров, работ и услуг с применением контрольно-кассовой техники субъект учета вправе составлять первичный (сводный) учетный документ на основании показателей контрольно-кассовой техники не реже одного раза в день - по его окончании.

В случаях оформления хозяйственных операций, для которых приказом Минфина России № 52н формы учетных документов не предусмотрены, применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики.

Для осуществления внутреннего (предварительного, последующего) финансового контроля и (или) в целях упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни, принимаемых к отражению на счетах бухгалтерского учета, субъект учета вправе на основе первичных учетных документов, составленных в подтверждение указанных операций, составлять сводные учетные документы по формам, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации в установленном порядке. Формы первичных учетных документов, разработанные учреждением самостоятельно, а также порядок их заполнения, приведены в Приложении № 2 «Перечень первичных учетных документов, по которым не предусмотрены типовые формы» Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа и при наличии на документе подписи руководителя субъекта учета или уполномоченных им на то лиц.

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей руководителя субъекта учета и главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц.

Без подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица денежные и расчетные документы, документы, оформляющие финансовые вложения, договоры займа, кредитные договоры к исполнению и бухгалтерскому учету не принимаются.

Указанные документы, не содержащие подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица, в случаях разногласий между руководителем субъекта учета (уполномоченным им

лицом) и главным бухгалтером по осуществлению отдельных фактов хозяйственной жизни принимаются к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного распоряжения руководителя субъекта учета (уполномоченного им на то лица), который несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащие исправления, не допускается.

Иные первичные (сводные) 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.

При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения, который владеет иностранным языком (при необходимости перевода издается приказ, устанавливающий лиц, имеющих право осуществлять перевод первичных учетных документов на русский язык, и закрепляющий указанные обязанности по переводу в их должностных инструкциях). Переводы составляются на отдельном документе, строка оригинала- строка перевода, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т.д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. В последующем переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

В каждом первичном документе при создании указывается дата создания.

Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

Регистры бухгалтерского учета.

Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности осуществляется учреждением в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (с изменениями и дополнениями), приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению».

Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек как на бумажных носителях, так и в виде электронного документа (регистра), содержащего электронную подпись (далее - электронный регистр) в установленные сроки.

Формирование регистров бухгалтерского учета и налогового учета осуществляется с периодичностью, установленной в таблице Приложения 9, но не реже периодичности, установленной для составления и представления субъектом учета бухгалтерской (финансовой) отчетности, формируемой на основании данных соответствующих регистров бухгалтерского учета. Регистры, не указанные в Приложении 9 заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

В рамках комплексной автоматизации бухгалтерского учета информация об объектах учета формируется в базах данных используемого программного комплекса. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется как на бумажном носителе, так и в электронном виде.

Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) 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:

- Журнал операций по счету «Касса» (1);
- Журнал операций с безналичными денежными средствами (2);
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (3);
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (4);
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (5);
- Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (6);
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (7);
- Журнал по прочим операциям (8);
- Журнал по исправлению ошибок прошлых лет (8 - ош);
- Журнал операций межотчетного периода (8 - мо) (далее - Журналы операций);
- Главная книга;
- иных регистрах, предусмотренных Приложением № 9 к учетной политике.

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (7) делиться на

- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОС, НПА, НМА);
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (медикаменты);
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (прочие материальные запасы).
- Журнал по прочим операциям 8 НПиР (неотфактурованные поставки и резервы);
- Журнал по прочим операциям 8 Санкционирование.

По истечении каждого отчетного периода (месяца) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, иным регистрам бухгалтерского учета, 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).

В Главной книге (ф.0504072) отражаются в хронологическом порядке записи по счетам бюджетного учета в порядке возрастания.

3.5 Инвентаризация активов и обязательств

Порядок проведения инвентаризации в учреждении установлены в Приложении № 7 «Положение о проведении инвентаризации активов и обязательств». Количество инвентаризаций в отчетном году, сроки их проведения, а также перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, кроме случаев, когда проведение инвентаризации обязательно, установлены в вышеуказанном положении.

Для проведения контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации, в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

Состав постоянно действующих комиссий для проведения инвентаризации кассы и финансового контроля приведен в Приложении №4.

3.6 Внутренняя и регламентированная отчетность

Составление регламентированной бухгалтерской отчетности производится в соответствии с приказом Минфина РФ от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

Месячная, квартальная и годовая отчетность формируются в электронном виде. Представляется учредителю в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации после утверждения руководителем в системе «Электронный

бюджет».

Представление налоговой и иной отчетности осуществляется в сроки, установленные нормативными документами Российской Федерации.

3.7 Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля.

Организация внутреннего контроля в учреждении осуществляется в соответствии с Приложением № 5 «Положение о внутреннем финансовом контроле учреждения» к настоящей учетной политике.

Внутренний финансовый контроль в учреждении обеспечивается путем:

- 1) сплошного контроля соответствия принимаемых к учету первичных учетных документов фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их утверждение, перечень которых утвержден в составе Графика документооборота (Приложение № 3 к настоящей учетной политике);
- 2) сплошного контроля правильности оформления первичных учетных документов работниками бухгалтерии (в соответствии с должностными полномочиями по соответствующим участкам учета);
- 3) проведения обязательных плановых и внезапных инвентаризаций в соответствии с порядком проведения инвентаризации в учреждении.

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.

3.8 Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя субъекта учета и (или) главного бухгалтера.

Передача дел осуществляется на основании приказа руководителя организации. В приказе должны быть указаны Ф.И.О. лица, принимающего дела (нового должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета), лица, передающего дела (прежнего должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета), и других лиц, участвующих в передаче дел.

В приказе о передаче дел следует указать:

- причину проведения приема-передачи дел;
- сроки проведения приема-передачи дел и период, за который проводится прием-передача дел;
- лицо, ответственное за передачу дел (фамилия, имя, отчество увольняющегося главного бухгалтера) и лицо, ответственное за прием дел (фамилия, имя, отчество нового должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета);
- состав комиссии и председателя комиссии по передаче дел.

Комиссия создается, если передаче подлежит большой объем документов. В состав комиссии могут включаться сотрудники бухгалтерии организации, экономической службы, сотрудники отдела кадров, юрисконсульт и прочие сотрудники. При создании комиссии ответственность за организацию и проведение передачи дел возлагается на председателя комиссии.

Новое должностное лицо, на которого возложено ведение бухгалтерского учета, должно провести проверку состояния учета и отчетности. Для этого в первую очередь необходимо проверить наличие документов. При их отсутствии делается соответствующая запись в акте приема-передачи и составляется их опись.

Должностное лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, должно проверить наличие следующих документов:

Учредительные и регистрационные документы:

- Устав, учредительный договор;
- Выписка из ЕГРЮЛ;
- Свидетельство о регистрации;
- Свидетельство о постановке на учет в налоговых органах;
- Свидетельство о постановке на учет в Пенсионном фонде, Фонде социального страхования.

Документы, передаются в соответствии с утвержденной в организации номенклатуре дел по соответствующим годам.

Передача дел оформляется актом приема-передачи дел, в котором должны быть указаны все основные моменты, характеризующие состояние передаваемых дел на дату передачи, и включено как можно больше информации, собранной и обработанной в ходе передачи дел. Акт приема-передачи дел может быть составлен в произвольной форме.

В акте приема-передачи дел следует отразить:

- Ф.И.О. лиц, сдающих и принимающих дела;
- дату передачи дел;
- период, за который осуществлена передача дел;
- дату и номер приказа, на основании которого проведен прием-передача дел;
- наименование и количество число переданных документов (дел, папок, подшивок);
- серии и номера неиспользованных банковских чековых книжек, бланков строгой отчетности;
- список документов, которые отсутствуют (утрачены) на момент передачи дел;
- все ошибки, нарушения, недочеты, недостатки, которые были обнаружены в процессе передачи дел, в оформлении первичных документов.

Акт приема-передачи дел составляется, как правило, в двух экземплярах, один из которых хранится в организации, а второй остается у должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета. Акт подписывается всеми сторонами, принимавшими участие в процедуре приема-передачи дел, и утверждается руководителем организации.

Раздел 4. Методологический раздел для целей бухгалтерского (бюджетного) учета.

4.1 Общие положения.

Учреждение осуществляет ведение бухгалтерского учета активов, обязательств, результатов финансовой деятельности учреждения, а также хозяйственных операций, их изменяющих (далее - хозяйственные операции), с учетом правил и способов организации и ведения бухгалтерского учета, в том числе признания, оценки, группировки объектов учета, исходя из экономического содержания хозяйственных операций, установленных действующим законодательством.

Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности раздельно по видам финансового обеспечения:

- по средствам от ведения приносящей доход деятельности (код вида финансового обеспечения «2»);
- по средствам во временном распоряжении (код вида финансового обеспечения «3»);
- по субсидиям на выполнение государственного задания (код вида финансового обеспечения «4»);
- по субсидиям на иные цели (код вида финансового обеспечения «5»);
- по средствам обязательного медицинского страхования (код вида финансового обеспечения «7»);
- бюджетные инвестиции (код вида финансового обеспечения «6»).

При ведении учреждением бухгалтерского учета хозяйственные операции отражаются на счетах Рабочего плана счетов, в соответствии с Приложением № 1 «Рабочий план счетов учреждения» настоящей учетной политики.

Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств.

Оценка объектов бухгалтерского учета. Согласно п. 52 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» оценка отдельных объектов бухучета в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение такого учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется по справедливой стоимости - в оценке, соответствующей цене, по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить.

Основным методом определения справедливой стоимости для различных видов активов и обязательств для Учреждения является метод рыночных цен - справедливая стоимость актива (обязательства) определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних

сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа.

В случае если объект основных средств предназначен для отчуждения не в пользу организаций бюджетной сферы, то он отражается в бухгалтерском учете по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

Порядок признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета) объектов бухгалтерского учета и (или) раскрытия информации о них в бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется в соответствии с Приложением № 6 «Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов» настоящей учетной политики.

Активами, не генерирующими денежные потоки, признаются объекты основных средств, учтенные на балансовых счетах с признаком кода финансового обеспечения в 18-м разряде рабочего плана счетов:

- 3- средства во временном распоряжении;
- 4- субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5- субсидии на иные цели;
- 6-бюджетные инвестиции.

Активами, генерирующими денежные потоки, признаются объекты основных средств, учтенные на балансовых счетах с признаком кода финансового обеспечения в 18-м разряде рабочего плана счетов 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения) и код 7 средства ОМС.

Определение срока полезного использования НФА

В учреждении срок полезного использования НФА определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств.

4.2 Основные средства, нематериальные активы и непроизведенные активы

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) нефинансовых активов оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов в соответствии с действующим законодательством. При поступлении безвозмездно составляется Приходный ордер (ф.0504207).

Для систематизации информации по соответствующей аналитической группе синтетического счета, в разрезе видов (кодов) затрат по каждому строящемуся (реконструируемому, модернизируемому), приобретаемому (изготавливаемому, создаваемому) объекту нефинансовых активов, аналитический учет по счету 010600 «Вложения в нефинансовые активы» ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Основные средства

При ведении бухгалтерского учета основных средств, раскрытии в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об основных средствах (результатах операций с ними) применяются положения Приказа Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Основные средства».

Особо ценным признается имущество, виды которого определены приказом ФМБА России (решение об отнесении такого имущества к особо ценному принимает комиссия по поступлению и выбытию активов).

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

Локально-вычислительная сеть (ЛВС), охранно-пожарная сигнализация (ОПС) и другие сети как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС, ОПС и других сетей, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы, для которых установлен одинаковый срок использования, могут учитываются как единый инвентарный объект (решение принимает комиссия по поступлению и выбытию активов).

Порядок формирования инвентарного номера объектов основных средств

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, а также объектам стоимостью до 10 000 рублей включительно присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Инвентарные номера основных средств состоят из 11 символов, где:

Пример инвентарного номера

21013400000 (Приносящая доход деятельность-машины и оборудование, №)

За объектами основных средств сохраняются инвентарные номера, присвоенные им до вступления в силу настоящего положения. При перемещении объектов по счетам сохраняются ранее присвоенные номера.

Объектам стоимостью до 10 0000 руб., которым инвентарный номер не был присвоен до вступления в силу данной редакции учетной политики, инвентарные номера вновь не присваиваются.

Объектам учета аренды, полученным без указания балансодержателем (собственником) в передаточных документах инвентарного номера, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

Каждому объекту основных средств, входящему в комплекс объектов основных средств, признаваемый для целей бухгалтерского учета единым инвентарным объектом (далее - инвентарная группа), присваивается внутренний порядковый инвентарный номер инвентарной группы, формируемый как совокупность инвентарного номера инвентарной группы и порядкового номера объекта, входящего в комплекс.

Объектам основных средств, имеющим уникальный номер однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи (например, кадастровый номер, государственный (регистрационный) опознавательный знак (номер) транспортного средства, серийный номер единицы изготовленного оружия), присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. В случае принятия на учет объекта основного средства, входящего в инвентарную группу, ввиду разукрупнения последней, такому объекту основного средства присваивается новый инвентарный номер.

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается лицом, ответственным за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению (далее - ответственное лицо), в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

Инвентарный номер объектов основных средств при реклассификации объектов не изменяется (в том числе при условии изменения группы учета нефинансовых активов (в том числе при условии принятия на балансовый учет объектов, учитываемых на забалансовых счетах)).

Порядок объединения объектов основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной, в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств

С целью бухгалтерского учета движения однородных объектов основных средств они объединяются в один инвентарный объект, признаваемый в дальнейшем комплексом объектов основных средств.

Однородными объектами в учреждении признаются объекты с одинаковыми

характеристиками, назначением, датой приобретения, принятия к учету и ввода в эксплуатацию, полученные от одного поставщика при условии, что их первоначальная стоимость незначительна.

Не считается существенной стоимость до 100 000 руб. за один объект.

В виде комплекса объектов основных средств в учреждении учитываются:

- периферийные устройства и компьютерное оборудование,
- мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения).

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

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

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

Порядок включения в стоимость объекта основных средств затрат по замене отдельных составных частей объекта, в связи с требованиями его эксплуатации, в том числе в ходе капитального ремонта (в отношении групп основных средств)

Установить, что в случае, если порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения.

Уменьшение стоимости объекта основных средств на стоимость заменяемых (выбываемых) частей возможно только при наличии стоимостной оценки заменяемых частей. В случае, если надежно определить стоимость заменяемого объекта не представляется возможным, а также, если в результате такой замены не создан самостоятельный объект, удовлетворяющий критериям актива, стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается.

Применение в бухгалтерском учете положений об изменении первоначальной стоимости объекта основных средств производить в случаях замещения (частичной замены) в отношении следующих групп основных средств:

- а) нежилые помещения (здания и сооружения);
- б) машины и оборудование.

Порядок включения в объем произведенных капитальных вложений (с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств) затрат на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов

Установить, что в отношении групп основных средств в случае, когда при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации (в соответствии с правилами эксплуатации объектов), а также при проведении ремонтов, создаются самостоятельные объекты активов (при условии соблюдения критериев признания объекта основных средств, предусмотренных пунктом 8 Стандарта «Основные средства»). Затраты на создание таких активов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств (либо увеличением стоимости учитываемого объекта, либо признанием самостоятельных объектов учета).

В этом случае любая учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на создание аналогичного актива при проведении предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата) в сумме остаточной стоимости заменяемого актива (применяемая группа - машины и оборудование).

Метод (методы) начисления амортизации

Амортизация объекта основных средств начисляется линейным методом с учетом следующих положений:

- на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в

соответствии с рассчитанными нормами амортизации в последний день месяца;

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

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

При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций бюджетной сферы) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Арендованные объекты

Амортизация на права пользования активами начисляется в конце месяца.

В случае произведения расходов в арендованные объекты, которые квалифицируются как неотделимые улучшения, учреждение учитывает их как инвентарные объекты. Каждому объекту неотделимых улучшений, включаемых в состав основных средств, присваивается инвентарный номер с обеспечением четкой связи с конкретным правом пользования активом (договор аренды указывается в наименовании). Структура инвентарного номера аналогична структуре инвентарного по основным средствам.

Нематериальные активы

Учет нематериальных активов в учреждении осуществляется в соответствии с Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н «Нематериальные активы».

В учреждении к нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, удовлетворяющие следующим условиям, изложенным в п. 6 Стандарта «Нематериальные активы».

Срок полезного использования нематериального актива определяется в соответствии п. 27 Стандарта «Нематериальные активы».

Метод (методы) начисления амортизации

Начисление амортизации по объектам нематериальных активов с определенным сроком полезного использования производится в учреждении линейным методом.

Аналитический учет нематериальных активов ведется в разрезе объектов учета нематериальных активов по инвентарным номерам и ответственным лицам.

Порядок формирования инвентарного номера объектов нематериальных активов

Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (аналогично основным средствам).

При получении ОС путем безвозмездной передачи объекта инвентарный номер присваивается новый.

Для раскрытия дополнительных данных в бухгалтерской (финансовой) отчетности учреждения объекты нематериальных активов подразделяются на группы:

- созданные силами субъекта учета;
- прочие объекты нематериальных активов.

Непроизведенные активы

Справедливая стоимость земельного участка, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, на который не разграничена государственная собственность и который не внесен в ЕГРН, рассчитывается на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, который внесен в ЕГРН.

Основание: пункт 17 СГС «Непроизведенные активы».

Каждому инвентарному объекту непроизведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер по аналогии с основными средствами.

4.3 Материальные запасы

Учреждение учитывает материальные запасы с разбивкой на аналитические группы по кодам вида синтетического счета:

1 «Лекарственные препараты и медицинские материалы» –

Лекарственные препараты и медицинские материалы:

- лекарственные препараты, материалы, применяемые в медицинских целях, подлежащие предметно-количественному учету и входящие в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов (ЖНВЛП), не входящие в перечень ЖНВЛП а так же перевязочные средства (вата, марля, бинты, лейкопластырь) и другие изделия медицинского назначения;

- аптечки и санитарные сумки;

- шприцы, иглы, катетеры, кюветы для переливания, медицинструменты одноразового и многоразового использования, термометры медицинские;

- стерильные и не стерильные медицинские перчатки;

- антисептики и дезинфицирующие средства применяемые в медицинских целях;

- тест полоски, химреактивы применяемые в медицинских целях, расходные материалы для стерилизации, пленка рентгеновская медицинская, гель для УЗИ, бумага перфорированная, фильтрованная и бумага для ЭКГ, пробирки, крафт пакеты и крафт бумага, реагенты для клинико-диагностической лаборатории и патологоанатомического отделения, рентген отделения;

- стоматологические материалы.

- контейнеры одноразовые для биоматериала и сбора острого инструментария, пакеты для медицинских отходов.

Для определения круга медицинских материальных запасов использовать Классификатор ОК 034-14: класс 21, 22 и 32 а так же статью 38 «Медицинские изделия» ФЗ № 323-ФЗ от 21.11.2011 г. и письма Минфина России.

Учет прихода и расхода лекарственных препаратов и медицинских материалов осуществляется в соответствии с Положением, которое утверждается отдельным приказом по учреждению.

2 «Продукты питания» - продукты питания, продовольственные пайки, молочные смеси, лечебно-профилактическое .

3 «Горюче-смазочные материалы» – все виды топлива, горючего и смазочных материалов, в том бензин, керосин, мазут, автол, иные материалы, используемые в качестве топлива и (или) смазочных материалов для обеспечения функционирования топливных систем.

Специальные жидкости для автомобиля (тормозная ,тосол и др. охлаждающие).

4 «Строительные материалы» – все виды строительных материалов, включая строительные материалы для целей капитального и текущего ремонта:

- силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица), лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.), строительный металл (железо, жель, сталь, цинк листовой и т.п.), металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.), санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т.п.), электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.), химико-москательные (краска, олифа, толь и т.п.) и другие аналогичные материалы;
- готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в

состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ.

5 «Мягкий инвентарь»:

- белье (рубашки, сорочки, халаты и т.п.);
- постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.);
- одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, пальто, плащи, полушубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки и т.п.);
- обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т.п.);
- спортивная одежда и обувь (костюмы, ботинки и т.п.);
- прочий мягкий инвентарь.

В состав специальной одежды входит: специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды), функционально ориентированные на охрану труда, технику безопасности, гражданскую оборону, защиту населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Предметы мягкого инвентаря маркируются ответственным лицом в присутствии работника бухгалтерии специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения, а при выдаче предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада.

6 «Прочие материальные запасы»:

- посадочный, семенной материал для собственных нужд;
- реактивы и химикаты, стекло и химпосуда, металлы, электроматериалы, радиоматериалы и радиодетали, фотопринадлежности, драгоценные и другие металлы для протезирования;
- хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки и др.), канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.);
- посуда;
- возвратная или обменная тара (бочки, бидоны, ящики, банки стеклянные, бутылки и т.п.) как свободная (порожняя), так и находящаяся с материальными ценностями;
- книжная, иная печатная продукция, кроме печатной продукции, предназначенной для продажи, а также библиотечного фонда и бланочной продукции строгой отчетности (бланков ценных бумаг, квитанционных книжек, голограмм, аттестатов, дипломов, бланков удостоверений, бланков трудовых книжек (вкладышей к ним) и других бланков, изготовленных типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, учреждения, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, содержащей номер, серию, имеющих степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению (далее - бланки строгой отчетности), выданной ответственным лицам в рамках хозяйственной деятельности учреждения со склада или приобретенной ответственными лицами в случае, когда материальные ценности не принимаются на склад;
- запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря;
- материалы специального назначения;
- иные материальные запасы.

Учет материальных запасов в учреждении осуществляется в соответствии с Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н «Запасы».

Единица бухгалтерского учета материальных запасов выбрана учреждением самостоятельно таким образом, чтобы обеспечить формирование полной и достоверной информации об этих запасах, а также надлежащий контроль за их наличием и движением. В зависимости от характера материальных запасов, порядка их приобретения и использования, а также в соответствии с п.8 стандарта, единицей материальных запасов может быть номенклатурная (реестровая) единица.

Группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения (письменно решение не оформляется).

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения.

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) материальных запасов оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов. При поступлении безвозмездно составляется Приходный ордер (ф.0504207).

По фактической стоимости каждой единицы осуществляется списание лекарственных препаратов и медицинских материалов (счет 010501000).

Выбытие (отпуск) остальных материальных запасов осуществляется по средней стоимости.

Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

На счете 27 учитывается выданная работнику спецодежда и спецобувь, форменная одежда, спортивная одежда, вещевое имущество и другие материальные запасы, имеющие нормативный срок эксплуатации (носки), объекты основных средств, и иного имущества, выданного учреждением в постоянное личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, предусматривающих использование полученного имущества, в том числе за пределами территории учреждения, вне продолжительности действующего режима рабочего времени.

Поступление на склад материальных запасов, выбывших из личного пользования сотрудников, отражается на основании Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование ф. 0510434 при условии их дальнейшего использования.

Предметы мягкого инвентаря списываются по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

В присутствии комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается или превращается в ветошь (разрезается, рвется т.п.). Пригодная для использования в хозяйственных целях ветошь приходится на склад. Фактическая стоимость ветоши определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету. Используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, сведения об уровне цен по данным органов госстатистики, экспертные заключения.

Нормы расхода ГСМ утверждаются приказом на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р. При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ соответствует периоду, установленному в

Методических рекомендациях № АМ-23-р.

Учреждение применяет путевой лист, форма которого утверждена в Приложении 2.

Путевые листы регистрируются в бумажном журнале движения путевых листов, который ведется по унифицированной форме №8 (постановление Госкомстата от 28.11.1997 № 78). Нумерация путевых листов ведется в хронологическом порядке, начиная с 1 января каждого следующего года.

В ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России создается постоянно действующая комиссия (Приложение 4) по проверке показаний одометров.

На комиссию возлагаются следующие обязанности:

- проверка наличия пломб и правильности пломбирования спидометра;
- проверка показаний одометра;
- проверка правильности оформления первичных документов бухучета, полноты и качества ведения документооборота по автомобилю (наличие и заполнение журнала выхода и возвращения автотранспорта, журнала выдачи путевых листов)

Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов и другим основания осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230), который является основанием для их списания.

Выдача мягкого инвентаря, прочих материальных запасов (средства индивидуальной защиты в рамках мероприятий по охране труда) со склада в личное пользование сотрудникам оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Вручение призов, подарков и сувениров в рамках протокольных, торжественных мероприятий и в иных случаях регламентируются актами учреждения и Порядком оформления документов о вручении призов, подарков (сувенирной продукции) и их учет (Приложение 11).

Сумма возмещения ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи и пр., подлежащих возмещению виновными лицами, признается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

При списании объектов имущества, принадлежащих Учреждению на праве оперативного управления, а также полученный в результате демонтажа оборудования при проведении работ капитального и текущего характера металлолом подлежит учету на счете 0 105 36 340 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения». Фактическая стоимость металлолома определяется исходя из его текущей рыночной стоимости на дату принятия к учету. Отражение в учете всех этапов движения металлолома регламентируется Порядком учета и передачи лома черных металлов (Приложение 12).

Учреждение применяет следующую детализацию КОСГУ в 24—26 разрядах номеров счетов для учета поступления и выбытия материальных запасов:

- 341 Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях;
- 342 Увеличение стоимости продуктов питания;
- 343 Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов;
- 344 Увеличение стоимости строительных материалов;
- 345 Увеличение стоимости мягкого инвентаря;
- 346 Увеличение стоимости прочих материальных запасов;
- 347 Увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений;
- 441 Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях;
- 442 Уменьшение стоимости продуктов питания;
- 443 Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов;
- 444 Уменьшение стоимости строительных материалов;
- 445 Уменьшение стоимости мягкого инвентаря;
- 446 Уменьшение стоимости прочих оборотных ценностей (материалов);

- 447 Уменьшение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений;

4.4 Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг.

Учёт затрат при изготовлении готовой продукции (выполнении работ, оказании услуг).

Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по видам услуг и по видам деятельности (услуг):

**в рамках выполнения государственного задания:*

- 0909 "Другие вопросы в области здравоохранения";

**в рамках программы ОМС:*

- 0901 «Стационарная медицинская помощь»;

-0902 «Амбулаторная помощь»;

-0903 «Медицинская помощь в дневных стационарах всех типов».

**в рамках приносящей доход деятельности:*

-0901 «Стационарная медицинская помощь»;

-0902 «Амбулаторная помощь»;

-0903 «Медицинская помощь в дневных стационарах всех типов».

Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на прямые, накладные, общехозяйственные.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуги;
- по государственному страхованию медицинского персонала, участвующего в оказании мед. услуги;
- прочие работы и услуги, непосредственно связанные с оказанием услуги.

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, обеспечивающих оказание нескольких видов услуг (работ), расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги.

Накладные расходы, которые невозможно отнести на конкретный источник финансирования распределяются по источникам финансирования пропорционально выручке от

оказания работ (услуг) по источникам финансирования (доходы в рамках государственного задания принимаются к расчету без доходов на повышение оплаты труда медицинских работников (до уровня средней заработной платы по региону) по Указу Президента).

Затраты на учебу по повышению квалификации относятся на тот источник финансирования на котором числится медицинский работник в соответствии с тарификацией и штатным расписанием. В отдельных случаях может оплачиваться за счет внебюджетных средств (КФО 2).

Внутри КФО 2 и КФО 7 накладные расходы распределяются на себестоимость услуг по видам услуг (подразделам 0901,0902,0903), если отнести расходы на конкретный вид услуг (по подразделам) нельзя, расходы распределяются по видам услуг (по подразделам) пропорционально выручке от оказания услуг по видам (подразделам) или относятся на вид услуги (подраздел), который имеет наибольший удельный вес в общем объеме выручки по КФО 2 или по КФО 7.

В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (продукции):

- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно на цели, не связанные с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- коммунальные расходы;
- расходы на услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание и обслуживание оргтехники и ККТ;
- стирка белья;
- расходы на повышение квалификации персонала;
- обслуживание по договору эквайринга;

Общехозяйственные расходы, которые невозможно отнести на конкретный источник финансирования распределяются по источникам финансирования пропорционально выручке от оказания работ (услуг) по источникам финансирования.

Внутри КФО 2 и КФО 7 общехозяйственные расходы распределяются на себестоимость услуг по видам услуг (подразделам 0901,0902,0903), если отнести расходы на конкретный вид услуг (по подразделам) нельзя, расходы распределяются по видам услуг (по подразделам) пропорционально выручке от оказания услуг по видам (подразделам) или относятся на вид услуги (подраздел), который имеет наибольший удельный вес в общем объеме выручки по КФО 2 или по КФО 7.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период, распределяются по КФО 2 и КФО 7:
– в части распределяемых расходов – на себестоимость услуг аналогично накладным расходам;
– в части не распределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (0.401.20.000).

Расходами, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (счет 0.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем (списывается на счет 0.401.20.000 сразу или со счетов 0.109.61.000, 0.109.71.000, 0.109.81.000) или приобретено за счет средств пожертвований;
- амортизация основных средств (списывается на счет 0.401.20.000 сразу или со счетов 0.109.61.000, 0.109.71.000, 0.109.81.000);

- другие расходы, осуществляемые за счет прибыли (командировочные расходы и т.п.) (КФО 2) и расходы, которые не входят в нормативные затраты (КФО 4);
- расходы на повышение оплаты труда медицинских работников (до уровня средней заработной платы по региону) по КФО 4;
- расходы, произведенные за счет субсидий на иные цели;
- расходы по целевым поступлениям (пожертвованиям).

Отнесение фактической себестоимости оказанных учреждением услуг (выполненных работ) на уменьшение финансового результата текущего финансового года отражается по дебету счета 040110100 "Доходы экономического субъекта" (по виду доходов) и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 010960000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг" (по видам расходов).

4.5 Денежные средства.

Учет кассовых операций в учреждении осуществляется согласно Указанию Банка России от 11.03.2014 № 3210-У (с изменениями и дополнениями) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

Состав денежных средств и эквивалентов денежных средств в учреждении:

№	Наименование	Счет учета
1	Денежные средства учреждения на счетах	201 X1
2	Денежные средства учреждения в пути	201 X3
3	Касса	201 34

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

Сформированные на бумажных носителях в конце рабочего дня листы Кассовой книги 0504514 сброшюровываются с периодичностью 1 раз в квартал. Ведение кассовых операций в учреждении возлагается на кассира, либо бухгалтера в обязанности которого входят функции кассира и главного бухгалтера.

На основании предоставленных документов, кассир в автоматизированной бухгалтерской программе оформляет приходные кассовый ордера (ф. 0310001) и расходные кассовые ордера (ф. 0310002) и формирует кассовую книгу (ф. 0504514).

Кассовые отчеты подписываются кассиром и главным бухгалтером и утверждается руководителем учреждения.

Кассовую книгу 0504514 подписывают главный бухгалтер и кассир

Приходные кассовые ордера (ф. 0310001) подписывают главный бухгалтер, кассир, расходные кассовые ордера (ф. 0310002) подписывают главный бухгалтер, кассир и руководитель учреждения.

На период временного отсутствия материально-ответственного лица (отпуска, болезни или иной причине), на которое возложена обязанность ведения кассовых операций, в соответствии с приказом по учреждению осуществляется передача полномочий по ведению кассовых операций назначенному материально-ответственному лицу и составляется акт о результатах инвентаризации.

Денежные документы учитываются в кассе учреждения по фактической стоимости приобретения.

Стоимость денежных документов списывается после подтверждения факта их использования.

Сумма лимита кассы и ответственные лица за соблюдением лимита остатка наличных денежных средств в кассе учреждения назначается приказом руководителя учреждения.

В структурных подразделениях ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России могут создаваться операционные кассы для получения выручки от оказания платных медицинских услуг. В конце

дня выручка от реализации медицинских услуг сдается в кассу учреждения. Кассовая книга единая по организации.

Учреждение в рамках своей деятельности может получать от других юридических лиц, а также от физических лиц денежные средства и имущество в качестве пожертвований.

Получение данных средств и имущества производится на основании договора пожертвования, если сумма пожертвования превышает 3000,00 руб. с указанием в нем сумм денежных средств либо наименования имущества и его стоимости, а также конкретных направлений использования пожертвования.

В целях обеспечения контроля за денежными средствами, находящимися в кассе учреждения, раз в квартал, а также в случаях, предусмотренных правовыми актами, проводится ревизия кассы, которая оформляется Актом инвентаризации.

Для проведения ревизии кассы назначается постоянно действующая комиссия (Приложение 4), которая составляет акт. При необходимости может формироваться другой состав комиссии на основании решения о проведении инвентаризации.

Операции с применением (дебетовых) банковских карт, при условии перечисления (зачисления) денежных средств не в один операционный день производятся с применением счета 201.03 «Денежные средства в пути».

Порядок оформления служебных командировок оформляется отдельным приказом (письмо Минфина России от 10.07.2019 № 02-06-10/51195).

Документами, служащими для подтверждения представительских расходов, могут являться, в частности:

- приказ (распоряжение) руководителя учреждения об осуществлении расходов на указанные цели;

- смета представительских расходов;

- Акт на списание представительских расходов по проведенным представительским мероприятиям, в котором отражаются: мероприятие, сроки проведения, суммы закупленных и израсходованных на проведение мероприятия товаров, работ, услуг, реквизиты первичных документов.

М.П.

УТВЕРЖДАЮ
Начальник ФБУЗ МСЧ №9
ФМБА России

(расшифровка подписи)
«___»_____20_ г.

**Акт
на списание представительских расходов**

Мы, нижеподписавшиеся:
Председатель комиссии

Члены комиссии

составили настоящий акт в том, что на организацию (указывается мероприятие) в период с _____ по _____ было израсходовано (указывается сумма) и произведена закупка: (перечень товаров, работ, услуг). Первичные документы: авансовый отчет _____, (либо указываются другие первичные документы)

Подписи:

При этом все расходы, перечисленные в акте, должны быть подтверждены соответствующими первичными документами.

Учет операций эквайринга

Учреждение обеспечивает возможность оплаты товаров (работ, услуг) путем использования национальных платежных инструментов, а также наличных расчетов по выбору потребителя.

В учреждении осуществляется взаимодействие с подключенными эквайринговыми терминалами и выполнение следующих банковских операций:

- оплата платежной картой;
- отмена оплаты платежной картой;
- возврат оплаты платежной картой;
- печать чека ККМ.

Комиссия уплачивается учреждением после зачисления денежных средств на его счет.

4.6 Расчеты по доходам

020500 «Расчеты по доходам»

В составе доходов учреждения учитываются начисленные учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам, возникающих в силу договоров, соглашений, а также при выполнении субъектом учета возложенных согласно законодательству Российской Федерации, на него функций, а также поступивших от плательщиков предварительных оплат:

- за оказание учреждением услуг (выполнения работ), предоставление которых для физических и юридических лиц осуществляется на платной основе;
- по возмещению коммунальных услуг по договорам аренды нежилых помещений и по договорам на безвозмездное пользование муниципальным имуществом;
- за аренду помещений.

Начисление дохода по приносящей доход деятельности производится по дате реализации выполненных работ, оказанных услуг.

Начисление субсидий производится в зависимости от вида субсидии:

с условиями - субсидии на выполнение государственного задания, субсидии на иные цели, целевые пожертвования:

- учитываются через доходы будущих периодов;
- признать доходы можно только по мере выполнения условий предоставления средств - контроль целевого использования.

Начисление доходов производится:

- а) по предпринимательской деятельности – по дате выставления акта;
- б) осуществления расчетов по сданному в аренду имуществу – последний день месяца;
- в) начисление доходов учреждениями, осуществляющими медицинскую деятельность по программе обязательного медицинского страхования, отражается на основании Реестров счетов, счетов за оказанную медицинскую помощь не по дате выставления счета, а последним днем месяца, за который реестр счетов, счет сформирован;
- г) субсидии на выполнение гос. задания признаются в бухгалтерском учете в качестве доходов будущих периодов на дату возникновения права на их получение (заключения соглашения на предоставление субсидии на выполнение государственного задания).

Начисление доходов от реализации работ (услуг) в рамках разрешенных уставом учреждения видов деятельности отражается на основании:

- актов оказания услуг;
- актов приема-сдачи выполненных работ;
- бухгалтерской справки (в части доходов от физических лиц);
- иных первичных учетных документов, подтверждающих фактическое исполнение работ (услуг);
- бухгалтерской справки ф. 0504833 (в том числе в случае, если форма акта, предусмотренная договором, не соответствует установленным формам).

Средства, полученные от выполнения (оказания) работ (услуг), реализации готовой

продукции и покупных товаров, доходов от аренды используются учреждением для своих целей. В случае если выполнение работ (оказание услуг) по иному долгосрочному договору, осуществляется неравномерно, учреждение применяет Приказ Минфина России от 29.06. 2018 № 145н «Долгосрочные договоры». Если срок действия договора не более года и даты начала и окончания исполнения в разных отчетных периодах, но их общий объем не определен, то стандарт «Долгосрочные договоры» не применяется.

Доходы от оказания услуг (работ) по иным долгосрочным договорам (приносящая доход деятельность) признаются доходами текущего финансового года:

- равномерно ежемесячно до истечения срока действия договора;
- в объеме фактически выполненных работ (услуг) на основании актов приема-сдачи выполненных работ, актов об оказании услуг.

Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам в разрезе контрагентов, договоров, групп контрагентов, дат исполнения.

020900 «Расчеты по ущербу и иным доходам»

В учреждении на счете учитываются:

- расчеты по суммам задолженности бывших работников перед учреждением за неотработанные дни отпуска при их увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск;
- расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащих возмещению контрагентами в случае расторжения, в том числе по решению суда, государственных (муниципальных) договоров (контрактов), иных договоров (соглашений), по которым ранее учреждением были произведены оплаты;
- расчеты по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы), в том числе в случае оспаривания удержаний;
- расчеты по суммам ущерба, подлежащего возмещению по решению суда в виде компенсации расходов, связанные с судопроизводством (оплата судебных издержек);
- расчеты по иным ущербам, а также иным доходам, возникающим в ходе хозяйственной деятельности учреждения, не отраженные на счетах расчетов 20500 «Расчеты по доходам».

При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

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

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

Отражение доходов от работ и услуг, полученных безвозмездно в бухгалтерском учете не осуществляется при условии, что информация о получении таких работ и услуг отражена в Пояснительной записке к годовой бухгалтерской отчетности.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе лиц, ответственных за возмещение причиненного ущерба (виновных лиц), правовых оснований, уникальных идентификаторов начислений (УИН) (при наличии), дат исполнения.

0210 05 «Расчеты с прочими дебиторами»

В учреждении на счете учитываются:

- обеспечение заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
- обеспечение исполнения контракта (договора);
- иных залоговых платежей, задатков.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе:

- контрагентов;
- договоров и иных оснований возникновения обязательств, по видам формируемых расчетов и суммам их задолженности.

- Аренда

При отражении в бухгалтерском учете активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, иных объектов бухгалтерского учета, возникающих при получении (предоставлении) во временное владение и пользование или во временное пользование материальных ценностей по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования (далее - объекты учета аренды), а также при раскрытии в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об указанных объектах бухгалтерского учета применяется Приказ Минфина России от 31.12.2016г. № 258н «Аренда».

В целях применения стандарта «Аренда» учреждением установлены следующие положения, регулирующие порядок учета объектов аренды:

- оценка объектов учета аренды осуществляется на дату подписания договора аренды (имущественного найма) либо договора безвозмездного пользования;
- оценка (величина) арендных обязательств пользователя (арендатора) определяется в сумме, наименьшей из суммы справедливой стоимости имущества, предоставляемого в пользование (На основании оценки независимой экспертизы).
- установить в учреждении единый метод начисления амортизации по всем объектам аренды - линейный.
- особенности применения первичных (сводных) учетных документов при отражении операций по объектам учета аренды, в том числе при изменении их стоимостных оценок в бухгалтерском учете, при досрочном расторжении договоров пользования, реклассификации объектов учета аренды.

При отражении операций по объектам учета аренды использовать следующие первичные (сводные) учетные документы:

- Счет-фактура;
- Акт сверки взаиморасчетов;
- Бухгалтерская справка (ф.0504833)
- Протокол заседания комиссии по поступлению и выбытию активов (при необходимости).

При проведении инвентаризации объектов учета аренды подлежат инвентаризации следующие объекты:

у арендатора:

Права пользования активами (111);
Имущество на забалансовых счетах учета (01);
Взаиморасчеты с арендодателями.

у арендодателя:

Основные средства (101);
Имущество на забалансовых счетах учета (25, 26);
Взаиморасчеты с арендаторами.

Определяются сроки полезного использования объектов аренды, а также суммы обязательств по уплате арендных платежей за оставшиеся сроки полезного использования объекта. Установить, что объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров аренды (имущественного найма), предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости (объекты учета аренды на льготных условиях), отражаются в бухгалтерском учете по их справедливой стоимости, определяемой на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях (справедливая стоимость арендных платежей).

При этом в рамках операционной аренды на льготных условиях справедливая стоимость арендных платежей определяется передающей стороной (арендодателем).

В случае если при признании объекта учета аренды на льготных условиях данные о стоимости передаваемого (получаемого) актива по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности такой объект учета аренды отражается на балансовых счетах в условной оценке, равной одному рублю, с последующим пересмотром его балансовой стоимости, когда данные о стоимости передаваемого (получаемого) актива будут

доступны.

Классификация объектов учета аренды для целей бухгалтерского учета относится к сфере профессионального суждения бухгалтера.

Пример Профессиональное суждение бухгалтера

«___» _____ 20__ г.

1 _____, Договор № __ от «___» _____ 20__ г.
(подпадает (не подпадает))

под действие Стандарта «Аренда».

2 _____, Договор № __ от «___» _____ 20__ г.

относится к _____
аренде.

(операционной, финансовой аренде, операционной аренде на льготных условия, финансовой аренде на льготных условиях).

Возникающие объекты бухгалтерского учета подлежат отражению на счетах бухгалтерского учета по правилам учета объектов _____ аренды:

(операционной, финансовой аренде, операционной аренде на льготных условия, финансовой аренде на льготных условиях)

у арендатора - согласно пунктам 20, 21 Стандарта «Аренда»;

у арендодателя - согласно пунктам 24, 25 Стандарта «Аренда».

4.7 Расчеты по выплатам

020600 «Расчеты по выданным авансам»

На счете учитываются расчеты по предоставленным учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений, авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам).

Аналитический учет расчетов с поставщиками по выданным авансам, кроме счетов 206 40 и 206 80, ведется в разрезе контрагентов, сотрудников по соответствующим им суммам выданных авансов в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками, дат исполнения.

020800 «Расчеты с подотчетными лицами»

Наличные денежные средства под отчет выдаются на хозяйственно-операционные нужды материально ответственным лицам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности. Перечень сотрудников (должностей), которым разрешена выдача наличных денежных средств под отчет, утверждается отдельным приказом по учреждению. Денежные средства под отчет выдаются на основании письменного заявления подотчетного лица, подписанного начальником ФБУЗ МСЧ № 9 ФБА России с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается. Выдача денежных средств под отчет осуществляется в безналичном порядке с использованием расчетных (дебетовых) банковских карт сотрудников либо выдача наличных денежных средств из кассы.

Денежные средства выдаются в пределах сумм, определяемых целевым назначением. Подотчетные лица, получившие наличные денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 10 рабочих дней с даты их выдачи предъявить в учреждение Отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним. Срок отчета по денежным документам - 30 календарных дней.

Денежные средства под отчет на командировочные расходы выдаются наличным и безналичным способом с использованием расчетных (дебетовых) банковских карт, выданных сотрудникам в рамках зарплатных проектов. Подотчетные лица, получившие денежные средства под отчет на командировку, обязаны не позднее 3-х рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить в Отчет о расходах подотчетного лица с приложением оправдательных документов.

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

руководителем учреждения или уполномоченным лицом.

Получение товарно-материальных ценностей по выданным доверенностям форма М-2, М-2а (приложение 2).

Срок отчета по доверенностям:

- 15 дней;
- календарный месяц - в порядке плановых платежей.

Выдача доверенностей регистрируется в пронумерованном и прошнурованном журнале учета выданных доверенностей. Корешки выданных доверенностей хранятся в бухгалтерии.

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале по расчетам с подотчетными лицами в разрезе подотчетных лиц: сотрудников и контрагентов, видов расчетов: денежные средства и документы.

030200 «Расчеты по принятым обязательствам»

Счет предназначен для учета расчетов по принятым учреждением обязательствам перед:

- физическими лицами в части начисленных им сумм заработной платы;
- выплатам перед субъектами гражданских прав, в том числе в рамках исполнения организациями, осуществляющими полномочия получателя бюджетных средств;
- государственных (муниципальных) контрактов при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и (или) на приобретение объектов недвижимости государственной (муниципальной) собственности;
- за поставленные материальные ценности;
- оказанные услуги, выполненные работы;
- по иным основаниям, вытекающим из условий договоров, соглашений.

Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками, в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора, в отношении которого принимаются обязательства), правовых оснований, дат исполнения.

Учет расчетов по оплате труда

Порядок признания, первоначальной и последующей оценки в бухгалтерском учете обязанностей и (или) обязательств перед работниками учреждения производится в соответствии с Приказом Минфина России от 15.11.2019 г. № 184н «Выплаты персоналу».

Операции по начислению заработной платы производится согласно «Положения об оплате труда работников ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России» и штатного расписания.

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 (с изменениями и дополнениями) «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» заработная плата работника рассчитывается исходя из фактически отработанного времени.

Порядок формирования Табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421)

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) применяется для учета использования рабочего времени - заполняется по явкам (проставляются отработанные часы). Табель дополнен дополнительными графами и строками и содержит обязательные реквизиты.

Табеля, графики работы сдаются для обработки в бухгалтерию согласно графику документооборота.

Ответственные за ведение табеля учета рабочего времени назначаются отдельным приказом.

Ответственные за ведение табеля учета использования рабочего времени лица представляют заполненные и оформленные соответствующим образом табели и графики на согласование с экономическим отделом, который осуществляет проверку на предмет соответствия данных табеля с данными отдела кадров по тем работникам, которые:

- находились в ежегодном оплачиваемом или неоплачиваемом отпуске;

- отсутствовали в связи с временной нетрудоспособностью;
- были приняты на работу;
- были уволены; а также по другим причинам.

Заполнение табеля учета использования рабочего времени производится в разрезе структурных подразделений.

Дополнить табель учета использования рабочего времени условными обозначениями:

Наименование показателя	Код
Дни по уходу за ребенком-инвалидом	О/В
Диспансеризация	Д
Неявка с разрешения администрации без оплаты	ДО
Выполнение государственных обязанностей	Г

Выполнение государственных обязанностей - для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (дни сдачи крови, военкомат, вызов в суд и другие госорганы и т.п.)

Операции по начислению заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера, компенсационных выплат гражданам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста и иным выплатам, отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда.

Табель учета за первую половину месяца заполняется с использованием программы 1С и ведется в условных обозначениях. За полный месяц табель заполняется по явкам (проставляются отработанные часы).

Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств. Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года может осуществляться досрочно в соответствии с Порядком завершения операций по исполнению федерального бюджета в текущем финансовом году.

Для погашения задолженности сотрудников перед работодателем из заработной платы сотрудника могут производиться следующие удержания (согласно ст. 137 ТК РФ):

- 1) для возмещения неотработанного аванса, выданного в счет заработной платы;
- 2) для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;
- 3) при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

Решение об удержании из заработной платы принимается учреждением в день увольнения работника или не позднее одного месяца со дня неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает основания и размеры удержания. Получение письменного согласия работника на удержание из его заработной платы сумм задолженности является обязательным.

Аналитический учет расчетов по оплате труда и стипендиям ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям в разрезе контрагента «Сотрудники».

Счет 030300 "Расчеты по платежам в бюджеты"

Учет расчетов по платежам в бюджеты осуществляется на счете, содержащем соответствующие аналитические коды вида синтетического счета объекта учета.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов или, в разрезе

- контрагентов (бюджетов);
- соответственно зачисляемых видов платежей (земельный налог, налог на имущество, транспортный налог и другие платежи).

По целевым субсидиям аналитический учет по счету 303.05 ведется с указанием дополнительного аналитического признака, идентифицирующего целевое назначение средств.

030400 «Прочие расчеты с кредиторами».

Учет прочих расчетов с кредиторами осуществляется на счете, содержащем соответствующие аналитические коды вида синтетического счета объекта учета, в разрезе:

«Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение»: - контрагентов;

«Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда»: - контрагентов, группы «сотрудники»; видов удержаний;

«Расчеты с прочими кредиторами»: - контрагентов.

Аналитический учет по счету 0 304 02 000 ведется в книге аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (ф. 0504048) по получателям выплат.

4.8 Учет доходов и расходов текущего финансового года, финансовый результат прошлых отчетных периодов.

Для определения финансового результата деятельности бюджетного учреждения за текущий финансовый год применяются счета аналитического учета в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции (в 24 - 26 разрядах номера счета Рабочего плана счетов отражается соответствующий аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (по кодам классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ):

040110000 «Доходы текущего финансового года»;

040120000 «Расходы текущего финансового года».

Для учета финансового результата учреждения прошлых отчетных периодов учреждением применяется счет 40130 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

4.9 Доходы будущих периодов

Учет сумм доходов, начисленных (полученных) учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам, ведется на счете 401 40. Такие доходы учитываются в составе доходов будущих периодов, их учет ведется в соответствии с нормами стандарта «Доходы».

Отражение бухгалтерских записей по учету доходов будущих периодов осуществляется по соответствующим счетам аналитического учета счета:

- 401 41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;

- 401 49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

Доходы со счетов 401 49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы» на счет 401 41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году» переносятся в первый рабочий день нового года, хозяйственная операция оформляется бухгалтерской справкой.

К числу доходов будущих периодов учреждения относятся:

- доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящиеся к доходам текущего отчетного периода;

- по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) в том числе на иные цели, а также на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность;

- по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;

- по договору аренды (имущественного найма);

- договорам пожертвования;

- доходы по штрафным санкциям в случае их оспаривания второй стороной.

Организация аналитического учета доходов будущих периодов осуществляется:

- по видам доходов (поступлений), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

- в разрезе договоров, правовых оснований.

Доходы признаются:

- в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся независимо от факта их оплаты (метод начисления).

4.10 Расходы будущих периодов

Расходы будущих периодов - учет сумм расходов, начисленных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам.

Так как учреждение не создает соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются расходы, связанные:

- страховые взносы по договорам страхования;
- добровольное страхование (пенсионное обеспечение) сотрудников учреждения;
- подписка на периодические издания;
- базы данных (если срок действия договора не более года и даты начала и окончания

исполнения в разных отчетных периодах).

Затраты, произведенные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета) равномерно и ежемесячно.

Учет расходов будущих периодов осуществляется в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, по государственным (муниципальным) контрактам (договорам), соглашениям.

Аналитический учет расходов будущих периодов ведется в разрезе расходов будущих периодов, договоров.

4.11 Порядок формирования резервов

Учет резервов предстоящих расходов ведется в соответствии с Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах».

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.
- Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги). Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

Резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства» на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД).

Резерв на оплату обязательств, по которым не поступили первичные документы, создается в последний рабочий день месяца в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили документы от контрагентов. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах, либо по данным заключенных договоров на услуги.

Сумма резерва устанавливается на основании расчетных данных, если конкретную сумму за период определить по данным договора нельзя. Формирование резерва оформляется бухгалтерской справкой.

Резерв списывается при признании затрат и при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан.

Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

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

Резерв для оплаты отпусков

В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого месяца.

Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

Резерв формируется и распределяется по источникам финансирования с использованием программы 1С Зарплата и кадры государственного учреждения.

Принцип расчета сумма оплаты отпусков=количество неиспользованных дней отпуска по каждому сотруднику на последний день отчетного периода умножается на среднедневной заработок по каждому сотруднику. Средний дневной заработок по сотруднику определяется с помощью данных и посредством программы 1С Зарплата и кадры государственного учреждения и автоматизировано переносится в программу 1С Бухгалтерия в конце каждого месяца.

Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется бухгалтерской справкой.

4.12 Событие после отчетной даты.

При регистрации событий после отчетной даты применяются положения Федерального стандарта «Событие после отчетной даты».

Событие после отчетной даты - факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год.

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для организации. При этом события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

Перечень фактов хозяйственной деятельности, которые могут быть признаны событиями после отчетной даты:

1) События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых организация вела свою деятельность:

- объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

- произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;

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

2) События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых организация вела свою деятельность:

- принятие решения о реорганизации организации;

- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов организации;

- прекращение существенной части основной деятельности организации, если это нельзя было предвидеть по состоянию на отчетную дату;

- существенное снижение стоимости основных средств, если это снижение имело место после отчетной даты.

Порядок отражения в учете событий после отчетной даты:

- лицо, ответственное за принятие решения об отражении операций после отчетной даты (главный бухгалтер учреждения);

- события будут отражены на счетах бухгалтерского учета по состоянию на 31 декабря, несмотря на то, что они произошли позднее этой даты, но до даты представления отчетных форм учредителю;

- события подлежат отражению в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760);

- дату (предельный срок), до которой принимаются первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты (до 25 января года следующего за отчетным);

- условия существенности указанных событий при отражении результатов деятельности учреждения (денежная оценка - не менее 1 000 000 рублей).

При наступлении события после отчетной даты в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете отчетного периода согласно настоящему пункту. Одновременно в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись об этом событии.

4.13 Учет обязательств (санкционирование расходов)

В целях осуществления учета принятых учреждением обязательств (денежных обязательств) используются следующие термины и понятия:

- принимаемые обязательства - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом обязанности органа государственной власти (государственных органов), органов местного

самоуправления, государственных (муниципальных) учреждений предоставить, с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), в соответствующем финансовом году средства из соответствующего бюджета. Суммы принимаемых обязательств определяются на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), размещаемых в единой информационной системе, в размере начальной (максимальной) цены контракта;

- обязательства учреждения - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом, договором или соглашением обязанности бюджетного учреждения, автономного учреждения предоставить в соответствующем году физическому или юридическому лицу, иному публично-правовому образованию, субъекту международного права денежные средства учреждения;

- денежные обязательства - обязанность учреждения уплатить бюджету, физическому лицу и юридическому лицу определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий, или в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации, иного правового акта, условиями договора или соглашения.

Обобщение информации о принятых (принимаемых) бюджетным учреждением обязательствах (денежных обязательствах) на текущий (очередной; первый год, следующий за очередным; второй год, следующий за очередным, иные очередные годы (за пределами планового периода) финансовый год отражается в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции (обязательства) на соответствующих счетах аналитического учета счета 050200000 «Обязательства», содержащих в 24 - 26 разрядах номера счета соответствующий код классификации операций сектора государственного управления (код КОСГУ).

Аналитический учет принятых (принимаемых) учреждением обязательств (денежных обязательств) ведется в Журнале операций 8 Санкционирование, в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Дополнительный аналитический учет обязательств, отраженных на счетах санкционирования ведется в разрезе принятых обязательств.

Основанием для принятия на учет бюджетного обязательства являются:

- при размещении извещения о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, обязательство отражается в учете по максимальной цене лота, объявленной в конкурсной документации, основанием служит Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок; в случае уточнения суммы расходных обязательств при заключении договора (контракта) по результатам конкурсной процедуры, производится корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения конкурса;

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

- при оплате на основании счета, накладной на поставку товаров, акта выполненных работ или оказанных услуг обязательство принимается на основании вышеперечисленных документов;

- по командировочным расходам основанием для принятия на учет обязательства является заявление на выдачу аванса подотчетному лицу в сумме подлежащего к выдаче аванса наличных денег в подотчет, составляемое на каждую командировку. Суммы принятого таким образом обязательства корректируются на суммы остатка/перерасхода по отчету подотчетного лица датой принятия к учету командированного лица.

В части расчетов по оплате труда основанием для принятия обязательства является:

- при расчетах со штатными сотрудниками - Свод начисленной заработной платы, удержаний и начисления налогов с заработной платы за истекший месяц с отражением в учете в последний день месяца;

- при расчетах по оплате труда по договорам гражданско-правового характера основанием для принятия бюджетного обязательства является вышеуказанный договор;

- при начислении налога на имущество, транспортного налога - на основании расчетов по авансовым платежам и Декларации по соответствующим налогам.

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

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

- по обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг, подлежат изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору, без составления Дополнительного соглашения к договору (государственному контракту);

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№п/п	Вид обязательства	Документ-основание
1. Обязательства по контрактам (договорам)		
1.1	Обязательства по контрактам (договорам), заключенным без проведения закупки конкурентным способом	
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином)	Контракт (договор)
1.2	Обязательства по контрактам (договорам), заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)	
1.2.1	Проведение закупки товаров (работ, услуг)	Извещение об осуществлении закупки
1.2.2	Принятие обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки	Контракт (договор)
1.2.3	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии, полученной при осуществлении конкурентной закупки	Контракт (договор) (дополнительное соглашение)
1.2.4	Уменьшение принятого обязательства в случаях: отмены закупки; признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений; протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора), дополнительное соглашение к контракту
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения		
2.1	Обязательства по оплате труда	
2.1.1	Начисление заработной платы, отпускных работникам	ПФХД
2.1.2	Начисление страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	ПФХД
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами	
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при	Приказ о направлении в

	направлении в командировку	командировку с прилагаемым расчетом командировочных сумм
2.3	Обязательства перед бюджетом по уплате налогов, сборов и иных платежей	
2.3.1	Начисление налогов	Налоговые регистры, отражающие расчет налога
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов
2.4	Обязательства по возмещению вреда, по другим выплатам	
2.4.1	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист; судебный приказ; постановления судебных (следственных) органов; иные документы, устанавливающие обязательства учреждения
2.4.2	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства
3. Отложенные обязательства		
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя, бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов
3.3	Отражение принятого обязательства в рамках текущего года при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства
Порядок принятия денежных обязательств		
№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)		
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приема-передачи
1.2	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:	
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура, универсальный передаточный документ, акт об оказании услуг
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ, справка о стоимости выполненных работ и затрат (ф. КС-3)
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения		
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда	
2.1.1	Выплата заработной платы, отпускных	Расчетная ведомость (ф. 0504402); Расчетно - платежная ведомость (ф. 0504401);

		записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425); иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по реализации трудовых функций работника
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетная ведомость (ф. 0504402); Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами	
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Решение о командировании и Приказ о направлении в командировку с прилагаемым расчетом командировочных сумм
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом по уплате налогов, сборов и иных платежей	
2.3.1	Уплата налогов	Налоговые декларации, расчеты, бухгалтерская справка (ф. 0504833)
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин и т.п.	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов
2.4	Денежные обязательства по возмещению вреда, по другим выплатам	
2.4.1	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист; судебный приказ; постановления судебных (следственных) органов; иные документы, устанавливающие обязательства учреждения
2.4.2	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств

4.14 Учет на забалансовых счетах

На забалансовых счетах учреждением учитываются: ценности, находящиеся у учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления. Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

На забалансовых счетах учреждение учитывает следующие виды имущества:

Код счета	Наименование счета	Регистр аналитического учета	Разрез аналитического учета
01	«Имущество, полученное в пользование»	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф.0509097)	В разрезе объектов имущества (имущественных прав), учетных (инвентарных, серийных, реестровых) номеров, местонахождений объектов

			(адресов), ответственных лиц, контрагентов (собственников, балансодержателей), правовых оснований, кодов классификации операций сектора государственного управления.
02	«Материальные ценности на хранении»	Карточка учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе объектов имущества, местонахождений объектов (адресов), ответственных лиц, контрагентов (собственников, владельцев, иных лиц), правовых оснований.
03	«Бланки строгой отчетности»	Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в неё (Приложение №2 к Постановлению Минтруда России от 10.10.2003 №69 (ред. От 31.10.2016), книга учета бланков строгой отчетности (код формы 0504045)	В разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их фамилии, имени, отчества, видам бланков, серии и номера.
04	«Сомнительная задолженность»	Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов, по дебиторам (должникам), с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания.
07	«Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе объектов имущества, ответственных лиц, местонахождений объектов (адресов, мест хранения).
09	«Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должности, фамилии, имени, отчества, транспортных средств, по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров при их наличии) и их количеству.
10	Обеспечение исполнения обязательств	Журнал регистрации банковских гарантий	Учет ведется по видам обеспечений в разрезе договоров и контрагентов
17	«Поступления денежных средств»	Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по соответствующим

			классификационным кодам поступлений (выбытий), обеспечивающим раскрытие информации в бухгалтерской (бюджетной) отчетности.
18	«Выбытия денежных средств»	Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по соответствующим классификационным кодам видов выбытий (поступлений), обеспечивающим раскрытие информации в бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности бюджетных и автономных учреждений.
20	«Задолженность, неустраиваемая кредиторами»	Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе видов выплат (поступлений), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность учреждения по кредиторам, с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения кредитора и задолженности в целях регистрации принятого (принимаемого) денежного обязательства (требования кредитора) и его оплаты, за исключением кредиторской задолженности, связанной с переплатами в бюджет, которая ведется в разрезе видов платежей.
21	«Основные средства в эксплуатации»	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе объекта НФА и места хранения, ответственных лиц
25	«Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе арендаторов (пользователей) имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, его количеству и стоимости.
26	«Имущество, переданное в безвозмездное пользование»	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, его количеству и стоимости.
27	«Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам»	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф.0509097)	В разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

	(сотрудникам)»		
--	----------------	--	--

Материальные ценности, принятые на хранение

Материальные ценности, принятые к учету в составе основных средств, в отношении которых комиссией учреждения в ходе инвентаризации установлена невозможность (неэффективность) получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод (извлечение полезного потенциала), подлежат отражению на забалансовом счете 02.3 «Основные средства не признанные активом» до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания) в условной оценке один объект, один рубль. Аналитический учет по данным объектам ведется в разрезе:

- основное средство;
- центр материальной ответственности;
- места хранения.

Бланки строгой отчетности

Учет находящихся выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланков строгой отчетности (бланков трудовых книжек, вкладышей к ним, медицинские заключения от отсутствия противопоказаний к владению оружием, бланки медицинской справки о допуске к управлению транспортным средством, бланки рецептов при наличии серийных номеров на них, путевки) на забалансовом счете 03 осуществляется в условной оценке один бланк, один рубль.

Ответственность за учет бланков трудовых книжек и вкладышей к ним возлагается на бухгалтера.

Ответственность за хранение и выдачу бланков трудовых книжек и вкладышей к ним возлагается на специалиста по кадрам.

Приказом по учреждению назначаются лица, ответственные за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности перечислены в Приложении 8

Списание бланков строгой отчетности с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) в следующих случаях:

- ответственный сотрудник оформил бланк строгой отчетности;
- выявлена порча, хищение или недостача;
- принято решение о списании бланков строгой отчетности, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства.

Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных.

На данном счете учреждение ведет учет материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием. Перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете:

- двигатели;
- аккумуляторы;
- шины и покрышки.

Материальные ценности отражаются на забалансовом учете в момент их выбытия с балансового счета в целях ремонта транспортных средств и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

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

Порядок списания задолженности учреждения, не востребовавшейся кредиторами, с забалансового учета.

Списание задолженности учреждения, не востребовавшейся кредиторами, с забалансового учета производится на основании инвентаризации кредиторской задолженности, оформляется инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками, прочими дебиторами и кредиторами.

Основанием для списания не востребовавшейся кредиторской задолженности в связи с истечением срока исковой давности являются:

- документы, подтверждающие возникновение долга (договоры на поставку товаров,

контрактов на выполнение работ, оказание услуг, накладные, акты выполненных работ, оказания услуг и т.п.);

- документы, подтверждающие прерывание срока исковой давности (акты сверки задолженности, частичная оплата задолженности, обращение с просьбой об отсрочке платежа, заявление о зачете взаимных требований и т.п.);

- документы, из которых следует, что срок исковой давности истек (акты инвентаризации, объяснительная записка главного бухгалтера, бухгалтерские справки, приказ руководителя и т.п.).

Основанием для списания неустребованной кредиторской задолженности до истечения срока исковой давности являются:

- документы, подтверждающие прекращение обязательства вследствие форс-мажорных обстоятельств;

- документы, подтверждающие прекращение обязательства на основании акта государственного органа, в результате чего исполнение обязательства становится невозможным (акт государственного органа и т.п.);

- документы, подтверждающие прекращение обязательства вследствие ликвидации юридического лица (выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), содержащих сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя) в связи с его ликвидацией и т.п.);

- документы, подтверждающие прекращение обязательства вследствие смерти физического лица (копии свидетельства о смерти физического лица или копии судебного решения об объявлении физического лица умершим и т.п.).

Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами со счета (ф. 0510437) формируется в целях оформления Комиссией субъекта учета решения о списании неустребованной в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности по выплатам расходов, возвратам переплат доходов, выявленной по результатам проведения субъектом учета инвентаризации кредиторской задолженности с забалансовых и балансовых счетов.

Принятие к учету объектов основных средств в эксплуатацию

Учет объектов основных средств стоимостью выданных в эксплуатацию, ведется отдельно по материально-ответственным лицам на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Порядок ведения учета материальных ценностей, выданных в личное пользование работникам (сотрудникам)

Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам), учитываются в учреждении на счете 27, в соответствии, в целях обеспечения контроля за их сохранностью, целевым использованием и движением.

Для целей учета материальных ценностей, выданных в личное пользование работникам (сотрудникам) для выполнения служебных (должностных) обязанностей, считать:

- объекты основных средств;
- специальная одежда;
- специальная обувь;
- форменная одежда.

Аналитический учет по счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» ведется с использованием субсчетов:

- 27.01 - ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам);
- 27.02 - МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам).

Основанием для списания имущества с забалансового счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» является:

- в отношении основных средств является изъятие (возврат) имущества из личного пользования, предусматривающее, в том числе, в дальнейшем использование полученного имущества работниками учреждения на территории учреждения в рамках действующего режима рабочего времени;

- в отношении специальной одежды наступление физического (морального) износа,

установление факта непригодности к эксплуатации, либо возврат имущества из личного пользования, предусматривающее в том числе в дальнейшем использование имущества другими сотрудниками.

- В случае увольнения сотрудника, за которым числилось имущество в пользовании на счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» (специальная одежда) данное имущество осматривается постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов с целью определения возможности дальнейшей эксплуатации либо принятия решения о списании по причине физического износа, непригодности к эксплуатации.

В случае если комиссия учреждения принимает решение о списании имущества по причине физического износа, непригодности к эксплуатации - данное имущество списывается со счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)», при этом на балансовый учет данное имущество не принимается. В случае если комиссия учреждения принимает решение о пригодности имущества к эксплуатации - имущество приходится от уволившегося работника на склад по оценочной стоимости, определенной комиссией учреждения с учетом срока носки и фактического состояния. Имущество приходится на тот вид деятельности, за счет средств которого приобреталось.

Раздел 5. Методологический раздел для целей налогового учета

5.1 Налог на прибыль

Учет доходов

При исчислении налога на прибыль организации применяется налоговая ставка 0% в связи с осуществлением медицинской деятельности Основание ст.284.1.НК РФ

С целью исчисления налоговой базы по налогу на прибыль организаций учреждение признает доходы и расходы по методу начисления, предусмотренным ст. 271 и 272 НК РФ - для метода начисления.

К доходам от реализации по приносящей доход деятельности учреждения относятся доходы от оказания услуг (выполнения работ) на платной основе и от иной приносящей доход деятельности, учитываемым согласно ст.249 НК РФ.

К внереализационным доходам, учитываемых согласно ст.250 НК РФ, относить доходы (например):

- в виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг) или имущественных прав, за исключением случаев, указанных в статье 251 настоящего Кодекса;
- в виде стоимости полученных материалов или иного имущества при демонтаже или разборке при ликвидации выводимых из эксплуатации основных средств;
- в виде сумм кредиторской задолженности (обязательства перед кредиторами), списанной в связи с истечением срока исковой давности или по другим основаниям;
- в виде стоимости излишков материально-производственных запасов и прочего имущества, которые выявлены в результате инвентаризации;
- в виде штрафных санкций и т.п.

В числе доходов, относящихся к нескольким отчетным (налоговым) периодам, учреждение учитывает доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящиеся к доходам текущего отчетного периода.

Признание доходов, относящихся к нескольким отчетным (налоговым) периодам, в составе доходов текущего отчетного (налогового) периода осуществляется ежемесячно равными долями в течение срока действия договора, по которому получены данные доходы.

Аналитический учет прямых расходов текущего периода ведется по видам расходов, по видам (номенклатурным группам) выпускаемой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг.

В качестве периода расчета распределения прямых расходов выпущенную продукцию (выполненные работы, оказанные услуги) в учреждении принимается календарный месяц.

Начисление амортизации на объекты амортизируемого имущества осуществляется линейным методом.

Повышающие (понижающие) коэффициенты к нормам амортизации, предусмотренные ст. 259.3 НК РФ в учреждении не применяются.

Предусмотренное п. 9 ст. 258 НК РФ право на включение в состав расходов отчетного (налогового) периода части расходов на капитальные вложения учреждением не применяется.

Прочие вопросы

Для подтверждения данных налогового учета применять:

- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ;
- аналитические регистры налогового учета, указанные в Приложении № 9 «Перечень регистров бухгалтерского. Налогового учета, по которым не предусмотрены типовые формы».

Обоснованными расходами, в целях налогообложения, понимаются экономически оправданные затраты, оценка которых выражена в денежной форме.

Порядок признания материальных расходов

При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых при оказании услуг, выполнения работ, изготовления продукции для целей налогообложения использовать метод оценки по средней стоимости.

Основанием для отнесения на расходы являются первичные документы на списание материалов, израсходованных на изготовление продукции, работ, услуг, по установленной форме (ст.254 НК РФ).

Расходы на оплату труда

Расходы на оплату труда производить в соответствии со статьей 255 НК РФ. Данные по расходам на оплату труда совпадают с данными бухгалтерского учета. Основанием для начисления оплаты труда служат: штатное расписание, трудовой договор, приказы на прием и перемещение работника, приказы о надбавках, премиях, табель рабочего времени, Положение об оплате труда.

В расходы налогоплательщика на оплату труда включаются любые начисления работникам в денежной или натуральной формах, стимулирующие начисления и надбавки, компенсационные начисления, связанные с режимом работы или условиями труда, премии и единовременные поощрительные начисления, расходы, связанные с содержанием этих работников, предусмотренные нормами законодательства Российской Федерации, трудовыми договорами или коллективными договорами.

Амортизация

Руководствуясь положениями статей 256 НК РФ, по имуществу, приобретенному в связи с осуществлением приносящей доход деятельности, начислять амортизацию в целях налогового учета.

Применять классификацию амортизационных групп исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов, утвержденную постановлением правительства РФ в соответствии со статьей 258 НК РФ. Начисление амортизации по амортизационному имуществу производить линейным методом для всех амортизационных групп в порядке, установленном в статье 259.1 НК РФ по максимальному сроку использования. Относить суммы амортизации, начисленные по имуществу, приобретенному за счет средств от предпринимательской деятельности и используемому для осуществления этой деятельности, на расходы для целей налогообложения прибыли.

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

Амортизируемым имуществом считать имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Из состава амортизируемого имущества в целях налогообложения налогом на прибыль организаций исключить основные средства:

- переданные (полученные) по договорам в безвозмездное пользование;
- переведенные по решению руководства организации на консервацию продолжительностью свыше трех месяцев;
- находящиеся по решению руководства организации на реконструкции и модернизации продолжительностью свыше 12 месяцев.

Внереализационные расходы

В состав внереализационных расходов, не связанных с производством и реализацией, включаются обоснованные затраты на осуществление деятельности, непосредственно не связанной с производством и (или) реализацией, но которые используются бюджетным учреждением для целей получения дохода, облагаемого налогом на прибыль. К таким расходам относятся, в частности:

- судебные расходы и арбитражные сборы;
- расходы в виде сумм налогов, относящихся к поставленным материально-производственным запасам, работам, услугам, если кредиторская задолженность (обязательства перед кредиторами) по такой поставке списана в отчетном периоде;
- расходы на услуги банков, в том числе связанные с установкой и эксплуатацией электронных систем документооборота между банком и клиентами, в том числе систем «клиент - банк»;
- другие обоснованные расходы.

Расходы, не учитываемые в целях налогообложения

При определении налоговой базы не учитываются следующие расходы:

- в виде пени, штрафов и иных санкций, перечисляемых в бюджет (в государственные внебюджетные фонды), а также штрафов и других санкций, взимаемых государственными организациями, которым законодательством Российской Федерации предоставлено право наложения указанных санкций;

- в виде расходов по приобретению и (или) созданию амортизируемого имущества, а также расходов, осуществленных в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, технического перевооружения объектов основных средств, за исключением расходов, указанных в пункте 1.1 статьи 259 НК РФ;

- в виде стоимости безвозмездно переданного имущества (работ, услуг, имущественных прав) и расходов, связанных с такой передачей;

- в виде премий, выплачиваемых работникам за счет прибыли;

- в виде сумм материальной помощи работникам;

- в виде платы государственному и (или) частному нотариусу за нотариальное оформление сверх тарифов, утвержденных в установленном порядке;

- в виде любых иных расходов, осуществленных за счет средств, полученных от предпринимательской деятельности, но относящихся к выполнению функций в рамках субсидий на выполнение гос. задания или иных целевых субсидий, омс.

Ответственность за ведение налогового учета возложить на главного бухгалтера.

Декларации по налогу на прибыль составляет и представляет в налоговый орган бухгалтер.

При расчете налога на прибыль применяются регистры налогового учета, по которым не предусмотрены типовые формы (Приложение 9).

5.2 НДС

Декларацию по налогу на добавленную стоимость составляет и представляет в налоговый орган бухгалтер.

В случае если в течение календарного года будут осуществляться операции, подлежащие налогообложению, и операции, не подлежащие налогообложению (освобождаемые от налогообложения), ведение раздельного учета обеспечивается путем применения дополнительных разрезов аналитического и синтетического учета для разделения облагаемых и необлагаемых операций.

Раздельный учет обеспечивается как по самим хозяйственным операциям, включая учет себестоимости (стоимости приобретения), в том числе основных средств, нематериальных активов и имущественных прав, так и по суммам НДС по приобретенным товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам, нематериальным активам и имущественным правам, используемым для осуществления как облагаемых, так и необлагаемых (либо облагаемых в специальном порядке) операций.

Налог на добавленную стоимость по товарам (работам, услугам), имущественным правам, используемым одновременно для осуществления как облагаемых, так и необлагаемых (либо облагаемых в специальном порядке) операций, принимается к вычету либо учитывается в их стоимости в той пропорции, в которой они используются для осуществления соответствующих операций. Указанная пропорция определяется исходя из стоимости (без учета НДС) отгруженных товаров (работ, услуг), имущественных прав, операции по реализации которых подлежат налогообложению, освобождены от налогообложения либо облагаются в специальном порядке, в общей стоимости (без учета НДС) товаров (работ, услуг), имущественных прав, отгруженных за налоговый период.

По основным средствам и нематериальным активам, используемым одновременно для осуществления как облагаемых, так и необлагаемых (либо облагаемых в специальном порядке) операций, и принимаемым к учету в первом или втором месяцах квартала, вышеуказанную пропорцию определять исходя из стоимости (без учета НДС) отгруженных товаров (работ, услуг), имущественных прав: за соответствующий месяц.

В книге покупок регистрируются счета-фактуры, в целях определения суммы НДС, предъявляемую к вычету (возмещению). Выставленные продавцами товаров (работ, услуг) счета-фактуры по операциям, которые освобождены от НДС подшиваются в отдельную папку в хронологическом порядке.

В книге продаж регистрируются счета-фактуры и кассовые ленты, выставленные покупателям товаров (работ, услуг).

Контроль за правильностью ведения полученных и выставленных счетов-фактур, книги покупок и книги продаж, а также дополнительных листов к ним осуществляет главный бухгалтер.

ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России может использовать освобождение от исполнения обязанности,

связанной с исчислением и уплатой НДС в соответствии со ст. 145 НК РФ.

Платные медицинские услуги не облагаются НДС на основании пп.2 п.2 ст.149 НК.

5.3 Налог на имущество

Остаточная стоимость объектов основных средств, признаваемых объектами налогообложения налогом на имущество организаций, рассчитывается в соответствии с правилами ведения бухгалтерского (бюджетного) учета.

Для целей исчисления налога на имущество организаций отдельный учет имущества, облагаемого налогом, освобождаемого от налогообложения и облагаемого по пониженным ставкам вести путем раздельного составления Расчета среднегодовой стоимости имущества по данным видам имущества (Приложение 9). Указанный Расчет составляется ежеквартально нарастающим итогом с начала года, является основанием для заполнения показателей Налоговой декларации по налогу на имущество организаций.

Приложения к учетной политике.

Приложение № 1

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

	код									
	аналитический классификационный	вида фин. обеспечени я	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
Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	2	0	0	0
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	0	0	1	0	1	2	0	0	0	0

Положение об учетной политике ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

имущество учреждения										
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
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

Положение об учетной политике ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

Уменьшение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	8	4	1	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 движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	4	3	1	0
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 -	0	0	1	0	1	3	8	3	1	0

Положение об учетной политике ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

иного движимого имущества учреждения										
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	8	4	1	0
Нематериальные активы	0	0	1	0	2	0	0	0	0	0
Программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения в виде	0	0	1	0	2	2	1	0	0	0
Увеличение стоимости программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	2	1	3	2	0
Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	2	1	4	2	0
Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	3	1	0	0	0
Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	1	4	2	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 (земельные участки) - 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
Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	3	0	0	0
Увеличение стоимости прочих непроизведенных активов - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	3	3	3	0
Уменьшение стоимости прочих непроизведенных активов - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	3	4	3	0

Положение об учетной политике ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

Прочие произведенные активы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости прочих произведенных активов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	3	3	3	3	0
Уменьшение стоимости прочих произведенных активов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	3	3	4	3	0
Амортизация	0	0	1	0	4	0	0	0	0	0
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	0
Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	5	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	5	4	1	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	0
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	0
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	0

Положение об учетной политике ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

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	0
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	0
Амортизация программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	1	0	0	0
Уменьшение стоимости за счет амортизации стоимости программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	1	4	2	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	0
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	0
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	0
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества	0	0	1	0	4	3	6	0	0	0

Положение об учетной политике ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

учреждения										
Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	6	4	1	0
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	0
Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	1	0	0	0
Уменьшение стоимости за счет амортизации стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	1	4	2	0
Амортизация прав пользования активами	0	0	1	0	4	4	0	0	0	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

Положение об учетной политике ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

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
Амортизация прав пользования произведенными активами	0	0	1	0	4	4	9	0	0	0
Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	0	4	6	1	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	0	4	6	1	4	5	0
Материальные запасы	0	0	1	0	5	0	0	0	0	0
Лекарственные препараты и медицинские материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	1	0	0	0
Увеличение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	1	3	4	0
Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	1	4	4	0
Строительные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	4	0	0	0
Увеличение стоимости строительных материалов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	4	3	4	0
Уменьшение стоимости строительных материалов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	4	4	4	0
Мягкий инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	5	0	0	0
Увеличение стоимости мягкого инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	5	3	4	0
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	5	4	4	0

Положение об учетной политике ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

Прочие материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	6	0	0	0
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	6	3	4	0
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	6	4	4	0
Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	1	0	0	0
Увеличение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - иное движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	1	3	4	0
Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - иное 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 -	0	0	1	0	5	3	4	3	4	0

Положение об учетной политике ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

иного движимого имущества учреждения										
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
Вложения в нефинансовые активы	0	0	1	0	6	0	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 непроизведенные активы - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	3	0	0	0
Увеличение вложений в непроизведенные активы - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	3	3	3	0
Уменьшение вложений в непроизведенные активы - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	3	4	3	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	0	0	1	0	6	2	1	3	1	0

Положение об учетной политике ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

ценное движимое имущество										
Уменьшение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	1	4	1	0
Вложения в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	1	0	0	0
Увеличение вложений в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	1	3	2	0
Уменьшение вложений в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	1	4	2	0
Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество <1>	0	0	1	0	6	2	4	0	0	0
Увеличение вложений в материальные запасы - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	4	3	4	0
Уменьшение вложений в материальные запасы - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	4	4	4	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 программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение вложений в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	3	2	0
Уменьшение вложений в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	4	2	0

Положение об учетной политике ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

Вложения в произведенные активы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	3	0	0	0
Увеличение вложений в произведенные активы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	3	3	3	0
Уменьшение вложений в произведенные активы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	3	4	3	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
Вложения в основные средства - объекты финансовой аренды	0	0	1	0	6	4	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - объекты финансовой аренды	0	0	1	0	6	4	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - объекты финансовой аренды	0	0	1	0	6	4	1	4	1	0
Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	0	6	6	1	0	0	0
Увеличение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	0	6	6	1	3	5	0
Уменьшение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	0	6	6	1	4	5	0
Основные средства - недвижимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	1	1	0	0	0
Увеличение стоимости основных средств - недвижимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	1	1	3	1	0
Уменьшение стоимости основных средств - недвижимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	1	1	4	1	0
Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	2	1	0	0	0

Положение об учетной политике ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

Увеличение стоимости основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	2	1	3	1	0
Уменьшение стоимости основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	2	1	4	1	0
Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	2	3	0	0	0
Увеличение стоимости материальных запасов - особо ценного движимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	2	3	3	4	0
Уменьшение стоимости материальных запасов - особо ценного движимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	2	3	4	4	0
Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	1	0	0	0
Увеличение стоимости основных средств - иного движимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	1	3	1	0
Уменьшение стоимости основных средств - иного движимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	1	4	1	0
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости материальных запасов - иного движимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	3	3	4	0
Уменьшение стоимости материальных запасов - иного движимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	3	4	4	0
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	0	0	1	0	9	0	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 по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, оказанию услуг	0	0	1	0	9	7	0	2	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

Положение об учетной политике ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

Права пользования нефинансовыми активами	0	0	1	1	1	4	1	0	0	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	1
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

Положение об учетной политике ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

Права пользования непроизведенными активами	0	0	1	1	1	4	9	0	0	0
Увеличение стоимости права пользования непроизведенными активами	0	0	1	1	1	4	9	3	5	0
Уменьшение стоимости права пользования непроизведенными активами	0	0	1	1	1	4	9	4	5	0
Права пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	1	1	6	1	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	1	1	6	1	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	1	1	6	1	4	5	0
Обесценение нефинансовых активов	0	0	1	1	4	0	0	0	0	0
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	0
Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	1	5	0	0	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	1	5	4	1	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	0
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	0	0	1	1	4	2	4	4	1	0

Положение об учетной политике ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

за счет обесценения										
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	0
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 учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	2	6	4	1	0
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	0
Обесценение программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	1	0	0	0
Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - особо ценного имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	2	1	4	2	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	0
Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	4	0	0	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования -	0	0	1	1	4	3	4	4	1	0

Положение об учетной политике ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

иного движимого имущества учреждения за счет обесценения										
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	0
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	0
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	0
Обесценение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	1	0	0	0
Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	1	4	2	0
Уменьшение стоимости прав пользования жилыми помещениями за счет обесценения	0	0	1	1	4	4	1	4	5	0
Обесценение прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	1	4	4	2	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) за счет обесценения	0	0	1	1	4	4	2	4	5	0
Обесценение прав пользования машинами и оборудованием	0	0	1	1	4	4	4	0	0	0

Положение об учетной политике ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием за счет обесценения	0	0	1	1	4	4	4	4	5	0
Обесценение прав пользования транспортными средствами	0	0	1	1	4	4	5	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования транспортными средствами за счет обесценения	0	0	1	1	4	4	5	4	5	0
Обесценение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	1	1	4	4	6	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным за счет обесценения	0	0	1	1	4	4	6	4	5	0
Обесценение прав пользования прочими основными средствами	0	0	1	1	4	4	8	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами за счет обесценения	0	0	1	1	4	4	8	4	5	0
Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	1	4	6	1	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных за счет обесценения <1>	0	0	1	1	4	6	1	4	5	0
Обесценение произведенных активов	0	0	1	1	4	7	0	0	0	0
Обесценение земли	0	0	1	1	4	7	1	0	0	0
Уменьшение стоимости земли за счет обесценения	0	0	1	1	1	1	1	4	3	0
Обесценение прочих произведенных активов	0	0	1	1	4	7	3	0	0	0
Уменьшение стоимости прочих произведенных активов за счет обесценения	0	0	1	1	4	7	3	4	3	0
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

Положение об учетной политике ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

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
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 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 финансовой аренды	0	0	2	0	5	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от финансовой аренды	0	0	2	0	5	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от финансовой аренды	0	0	2	0	5	2	2	6	6	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

Положение об учетной политике ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

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 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

Положение об учетной политике ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от международных организаций	0	0	2	0	5	5	7	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от международных организаций	0	0	2	0	5	5	7	6	6	0
Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)	0	0	2	0	5	5	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)	0	0	2	0	5	5	8	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)	0	0	2	0	5	5	8	6	6	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

Положение об учетной политике ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

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
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от международных организаций	0	0	2	0	5	6	7	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от международных организаций	0	0	2	0	5	6	7	6	6	0
Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)	0	0	2	0	5	6	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)	0	0	2	0	5	6	8	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)	0	0	2	0	5	6	8	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с основными	0	0	2	0	5	7	1	0	0	0

Положение об учетной политике ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

средствами										
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 нематериальными активами	0	0	2	0	5	7	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с нематериальными активами	0	0	2	0	5	7	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с нематериальными активами	0	0	2	0	5	7	2	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	0	0	2	0	5	7	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с непроизведенными активами	0	0	2	0	5	7	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с непроизведенными активами	0	0	2	0	5	7	3	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 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

Положение об учетной политике ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

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 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	0	0	2	0	6	1	4	6	6	0

Положение об учетной политике ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

персоналу в натуральной форме										
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	0	0	2	0	6	2	5	6	6	0

Положение об учетной политике ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

авансам по работам, услугам по содержанию имущества										
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 арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	2	0	6	2	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	2	0	6	2	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	2	0	6	2	9	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	0	0	0

Положение об учетной политике ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

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 нематериальных активов	0	0	2	0	6	3	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	6	3	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	6	3	2	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 авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	2	0	6	4	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	2	0	6	4	1	5	6	0

Положение об учетной политике ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

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	0	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	0	0	2	0	6	6	5	6	6	0

Положение об учетной политике ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме										
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 социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	6	6	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	6	6	7	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	6	6	7	6	6	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	2	0	6	8	1	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	2	0	6	8	1	5	6	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	2	0	6	8	1	6	6	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

Положение об учетной политике ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

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 по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	0	0	2	0	6	9	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	0	0	2	0	6	9	8	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	0	0	2	0	6	9	8	6	6	0
Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	0	0	2	0	6	9	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	0	0	2	0	6	9	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	0	0	2	0	6	9	9	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами	0	0	2	0	8	0	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	0	0	2	0	8	1	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате	0	0	2	0	8	1	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате	0	0	2	0	8	1	1	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	1	2	0	0	0

Положение об учетной политике ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

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 начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	8	1	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	8	1	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	8	1	3	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	8	1	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	8	1	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	8	1	4	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

Положение об учетной политике ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

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, услуг	0	0	2	0	8	2	6	0	0	0
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	0	0	2	0	8	2	7	0	0	0

Положение об учетной политике ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

страхования										
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 оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	2	0	8	2	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	2	0	8	2	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	2	0	8	2	9	6	6	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 нематериальных активов	0	0	2	0	8	3	2	0	0	0

Положение об учетной политике ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	8	3	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	8	3	2	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов	0	0	2	0	8	3	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению произведенных активов	0	0	2	0	8	3	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению произведенных активов	0	0	2	0	8	3	3	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 оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	2	0	8	6	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	2	0	8	6	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	2	0	8	6	2	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	2	0	8	6	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной	0	0	2	0	8	6	3	5	6	0

Положение об учетной политике ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

помощи населению в натуральной форме										
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	2	0	8	6	3	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	2	0	8	6	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	2	0	8	6	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	2	0	8	6	4	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	0	2	0	8	6	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	0	2	0	8	6	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	0	2	0	8	6	5	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	6	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	6	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по социальным пособиям и	0	0	2	0	8	6	6	6	6	0

Положение об учетной политике ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

компенсациям персоналу в денежной форме										
Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	8	6	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	8	6	7	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	8	6	7	6	6	7
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 лиц по оплате других экономических санкций	0	0	2	0	8	9	5	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	2	0	8	9	6	0	0	0

Положение об учетной политике ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

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 с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	0	0	2	0	8	9	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам подотчетных лиц по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	0	0	2	0	8	9	8	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам подотчетных лиц по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	0	0	2	0	8	9	8	6	6	7
Расчеты по авансам с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям	0	0	2	0	8	9	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям	0	0	2	0	8	9	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям	0	0	2	0	8	9	9	6	6	0
Расчеты по ущербу и иным доходам	0	0	2	0	9	0	0	0	0	0
Расчеты по доходам от компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по	0	0	2	0	9	3	4	5	6	0

Положение об учетной политике ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

компенсации затрат										
Уменьшение дебиторской задолженности по компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	6	6	0
Расчеты по доходам бюджета от возмещения государственным внебюджетным фондам расходов страхователя	0	0	2	0	9	3	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по возмещению государственным внебюджетным фондом расходов страхователя	0	0	2	0	9	3	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по возмещению государственным внебюджетным фондом расходов страхователя	0	0	2	0	9	3	9	6	6	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	0	0	2	0	9	4	4	6	6	0

Положение об учетной политике ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

исключением страховых возмещений)										
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 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 нематериальным активам	0	0	2	0	9	7	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам	0	0	2	0	9	7	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам	0	0	2	0	9	7	2	6	6	0
Расчеты по ущербу непроизведенным активам	0	0	2	0	9	7	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу непроизведенным активам	0	0	2	0	9	7	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу непроизведенным активам	0	0	2	0	9	7	3	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 недостаткам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по	0	0	2	0	9	8	1	5	6	0

Положение об учетной политике ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

недостачам денежных средств										
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 иным доходам	0	0	2	0	9	8	9	5	6	0
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

Положение об учетной политике ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

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 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 несоциальным выплатам персоналу в	0	0	3	0	2	1	2	7	3	0

Положение об учетной политике ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

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 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 транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	8	3	0
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

Положение об учетной политике ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

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	5
Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию	0	0	3	0	2	2	7	8	3	5
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 арендной плате за пользование	0	0	3	0	2	2	9	0	0	0

Положение об учетной политике ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

земельными участками и другими обособленными природными объектами										
Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	3	0	2	2	9	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	3	0	2	2	9	8	3	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 нематериальных активов	0	0	3	0	2	3	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	2	3	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	2	3	2	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
Увеличение кредиторской задолженности по	0	0	3	0	2	4	1	7	3	0

Положение об учетной политике ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию										
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	0	0	3	0	2	4	1	8	3	0
Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	0	0	3	0	2	5	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	0	0	3	0	2	5	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	0	0	3	0	2	5	2	8	3	0
Расчеты по перечислениям международным организациям	0	0	3	0	2	5	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по перечислениям международным организациям	0	0	3	0	2	5	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по перечислениям международным организациям	0	0	3	0	2	5	3	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

Положение об учетной политике ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

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, нанимателями 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 по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	5	8	3	0
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 социальным компенсациям персоналу в	0	0	3	0	2	6	7	0	0	0

Положение об учетной политике ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

натуральной форме										
Увеличение кредиторской задолженности по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	7	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	7	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 выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	6	8	3	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	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	8	3	0

Положение об учетной политике ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

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	0
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	0
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	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	8	3	0
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	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	0	0	3	0	3	0	4	8	3	0
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	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	8	3	0
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	0

Положение об учетной политике ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

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	0
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	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	8	3	10
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	0	0	3	0	3	0	8	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	0	0	3	0	3	0	8	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	0	0	3	0	3	0	8	8	3	0
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3	0	3	0	9	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3	0	3	0	9	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3	0	3	0	9	8	3	0
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	0

Положение об учетной политике ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

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	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	1	8	3	0
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	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	8	3	0
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	0
Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	8	3	0
Расчеты по единому налоговому платежу	0	0	3	0	3	1	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу	0	0	3	0	3	1	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу	0	0	3	0	3	1	4	8	3	0
Расчеты по единому страховому тарифу	0	0	3	0	3	1	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу	0	0	3	0	3	1	5	7	3	0

Положение об учетной политике ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу	0	0	0	0	3	1	5	8	3	0
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	0
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	0	0	3	0	4	0	2	8	3	0
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	0
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	8	3	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, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	6	6	0	0	0
Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	6	6	7	3	0
Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных по	0	0	3	0	4	6	6	8	3	0

Положение об учетной политике ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

контрольным мероприятиям										
Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	7	6	0	0	0
Увеличение иных расчетов прошлых лет, выявленных по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	7	6	7	3	0
Уменьшение иных расчетов прошлых лет, выявленных по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	7	6	8	3	0
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	0	0	3	0	4	8	6	0	0	0
Увеличение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году	0	0	3	0	4	8	6	7	3	0
Уменьшение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году	0	0	3	0	4	8	6	8	3	0
Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	0	0	3	0	4	9	6	0	0	0
Увеличение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году	0	0	3	0	4	9	6	7	3	0
Уменьшение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году	0	0	3	0	4	9	6	8	3	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, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	4	0	1	1	6	1	0	0
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	4	0	1	1	7	1	0	0
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	0	0	4	0	1	1	8	1	0	0

Положение об учетной политике ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	0	0	4	0	1	1	9	1	0	0
Расходы экономического субъекта	0	0	4	0	1	2	0	2	0	0
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	4	0	1	2	6	2	0	0
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	4	0	1	2	7	2	0	0
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	0	0	4	0	1	2	8	2	0	0
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	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
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	0	0	4	0	1	4	1	1	0	0
Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы	0	0	4	0	1	4	9	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

Положение об учетной политике ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

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
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
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

ПЕРЕЧЕНЬ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПО КОТОРЫМ НЕ ПРЕДУСМОТРЕНЫ ТИПОВЫЕ ФОРМЫ

№	Форма	Наименование	Примечание
Перечень первичной учетной документации по учету кадров и заработной платы			
1	Т-1	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	
2	Т-2	Личная карточка работника	
3		Штатное расписание	
4	Т-5	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	
5	Т-6	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	
6	Т-7	График отпусков	
7	Т-8	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	
8	Т-9	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	
9	0504421 (добавлены графы и строки)	Табель учета использования рабочего времени	
10	Б/н	График работы	
11	Б/н	Протокол по распределению денежных средств за работу и участие во внебюджетной деятельности	Выплата стимулирующей надбавки по внебюджетной деятельности
(строка удалена в ред. Приказа ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России от 22.04.2024 N 109)			
Перечень форм первичной учетной документации по учету работ в автомобильном транспорте			
12	№3 спец.	Путевой лист специального автомобиля	
13	б/н	Журнал учета движения путевых листов	
Перечень форм прочей первичной учетной документации			
14	Б/н	Акт сдачи-приемки работ по предоставлению лечебно-профилактической помощи	Приносящая доход деятельность

Положение об учетной политике ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

		(медицинских услуг)	
15	Б/н	Акт сдачи-приемки работ по предоставлению лечебно-профилактической помощи (медицинских услуг) по добровольному медицинскому страхованию	Приносящая доход деятельность
16	Б/н	Расчетный листок	
17	Б/н	Реестр перечисляемой в банк зарплаты (ПАО Сбербанк)	Перечисление заработной платы
18	Б/н	Приходная накладная (учет в программе 1С Склад)	Поступление на склад
19	Б/н	Ведомость на выплату компенсационной выплаты в размере эквивалентном стоимости молока	
20	Б/н	Книга учета бланков строгой отчетности	
21	Б/н	Требование главного бухгалтера в письменной форме о представлении документов	
22	Б/н	Акт об утрате документов	
23	Б/н	Акт инвентаризации расходов будущих периодов (форма по ОКУД 0317012)	
24	Б/н	Акт инвентаризации доходов будущих периодов	
25	Б/н	Акт инвентаризации резервов предстоящих расходов	
26	М-2	Доверенность	Утверждена Постановлением Госкомстата России от 30.10.97 N 71a
27	М-2a	Доверенность	Утверждена Постановлением Госкомстата России от 30.10.97 N 71a

Приложение № 3

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка		
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н , Приказ Минфина России от 15.04.2021 N 61н (электронные документы)														
1	Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)	Электронный	Отдел кадров	Сотрудник отдела кадров	ПЭП, авторизация, оформление, проверка	За 3 дня до начала командировки (либо по мере возникновения факта хозяйственной жизни при незапланированных командировках, но не позднее даты отъезда командированного сотрудника)	1 рабочий день после утверждения руководителем (уполномоченным лицом)	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Бухгалтерия)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Для внутреннего пользования

Положение об учетной политике ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

				Сотрудник, направляемый в командировку	ПЭП, авторизация, проверка	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, проверка	в день подписания документа командированным сотрудником								
				Сотрудник экономического отдела	ПЭП, авторизация, проверка	1 рабочий день после утверждения руководителем структурного подразделения								
				Бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами	ПЭП, авторизация, проверка	в день подписания сотрудником экономического отдела								
				Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	ЭЦП	1 рабочий день после подписания всеми ответственными исполнителями								
	Бухгалтерская справка (ф.0504833)	Электронный	Бухгалтерия	Бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами	ПЭП	не позднее 1 рабочего дня после проверки	В день подписания документа ответственными исполнителями	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Бухгалтерия)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Главный бухгалтер	ЭЦП	не позднее 1 рабочего дня после проверки								

Положение об учетной политике ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

2	Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)	Электронный	Отдел кадров	Сотрудник отдела кадров	ПЭП, авторизация, оформление, проверка	по мере возникновения факта хозяйственной жизни	1 рабочий день после утверждения руководителем (уполномоченным лицом)	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Бухгалтерия)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Для внутреннего пользования
				Сотрудник, направляемый в командировку	ПЭП, авторизация, проверка	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, проверка	в день подписания документа командированным сотрудником								
				Сотрудник экономического отдела	ПЭП, авторизация, проверка	1 рабочий день после утверждения руководителем структурного подразделения								
				Бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами	ПЭП, авторизация, проверка	в день подписания сотрудником экономического отдела								
				Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	ЭЦП	1 рабочий день после подписания всеми ответственными исполнителями								
				Бухгалтерская справка (ф.0504833)	Электронный	Бухгалтерия									Бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами	ПЭП	не позднее 1 рабочего дня после проверки	В день подписания документа ответственными исполнителями	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее следующего рабочего	Бухгалтер на участке расчетов с подотчетными	Не позднее следующего рабочего дня со дня	Для отражения факта хозяйст

Положение об учетной политике ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

				Главный бухгалтер	ЭЦП	не позднее 1 рабочего дня после проверки		Бухгалтерия)			дня со дня представления документа	лицами	представления документа	венной жизни в учете
3	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)	Электронный	Отдел кадров	Сотрудник отдела кадров	ПЭП, авторизация, оформление, проверка	За 3 дня до начала командировки (либо по мере возникновения факта хозяйственного жизни при незапланированных командировках, но не позднее даты отъезда командированного сотрудника)	1 рабочий день после утверждения руководителем (уполномоченным лицом)	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Бухгалтерия)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Для внутреннего пользования
				Сотрудник, направляемый в командировку	ПЭП, авторизация, проверка	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, проверка	в день подписания документа командированным сотрудником								
				Сотрудник экономического отдела	ПЭП, авторизация, проверка	1 рабочий день после утверждения руководителем структурного подразделения								
				Бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами	ПЭП, авторизация, проверка	в день подписания сотрудником экономического отдела								

Положение об учетной политике ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

				Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	ЭЦП	1 рабочий день после подписания всеми ответственными исполнителями								
	Бухгалтерская справка (ф.0504833)	Электронный	Бухгалтерия	Бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами	ПЭП	не позднее 1 рабочего дня после проверки	В день подписания документа ответственными исполнителями	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Бухгалтерия)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Главный бухгалтер	ЭЦП	не позднее 1 рабочего дня после проверки								
4	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)	Электронный	Отдел кадров	Сотрудник отдела кадров	ПЭП, авторизация, оформление, проверка	по мере возникновения факта хозяйственной жизни	1 рабочий день после утверждения руководителем (уполномоченным лицом)	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Бухгалтерия)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Для внутреннего пользования
				Сотрудник, направляемый в командировку	ПЭП, авторизация, проверка	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, проверка	в день подписания документа командированным сотрудником								
				Сотрудник экономического отдела	ПЭП, авторизация, проверка	1 рабочий день после утверждения руководителем структурного подразделения								

Положение об учетной политике ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

				Бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами	ПЭП, авторизация, проверка	в день подписания сотрудником экономического отдела								
				Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	ЭЦП	1 рабочий день после подписания всеми ответственными исполнителями								
	Бухгалтерская справка (ф.0504833)	Электронный	Бухгалтерия	Бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами	ПЭП	не позднее 1 рабочего дня после проверки	В день подписания документа ответственными исполнителями	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Бухгалтерия)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Главный бухгалтер	ЭЦП	не позднее 1 рабочего дня после проверки								
5	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо(ф. 0510521)	Электронный	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, оформление, проверка	За 5 дней до дня закупки (при срочных закупках - в день закупки при условии включения в план-график)	1 рабочий день после утверждения руководителем (уполномоченным лицом)	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Бухгалтерия)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами, участке материального учета	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Бухгалтер группы материального учета, бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Для внутреннего пользования
				Сотрудник контрактной службы	ПЭП, авторизация, проверка	1 день после появления документа в СЭД								
				Сотрудник экономического отдела	ПЭП, авторизация, проверка	1 день после появления документа в СЭД								
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, проверка	1 день после утверждения сотрудниками и контрактног								

Положение об учетной политике ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

						о и экономическ ого отдела								
				Бухгалтер группы материальн ого учета	ПЭП, авторизация, проверка	1 день после утверждени я руководител я структурного подразделе ния								
				Руководител ь учреждения (уполномоче нное лицо)	ЭЦП	1 рабочих дня после подписания всеми ответственн ыми исполнителя ми								
	Бухгалтерс кая справка (ф.0504833)	Электронный	Бухгалтерия	Бухгалтер группы материальн ого учета, бухгалтер на участке расчетов с подотчетны ми лицами	ПЭП	не позднее 1 рабочего дня после проверки	В день подписания документа ответственными исполнителями	Цифровой способ (бухгалтерска я программа 1С Бухгалтерия)	Электр онно	Прием на участке расчетов с подотчетны ми лицами, участке материальн ого учета	Не позднее следующе го рабочего дня со дня представл ения документ а	Бухгалтер группы материаль ного учета, бухгалтер на участке расчетов с подотчетн ыми лицами	Не позднее следующег о рабочего дня со дня представл ения документа	Для отраже ния факта хозяйст венной жизни в учете
				Главный бухгалтер	ЭЦП	не позднее 1 рабочего дня после проверки								
6	Отчет о расходах подотчетно го лица (ф. 0504520)	Электронный	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, оформление, проверка	В течение трех рабочих дней после командиров ки, 10 р.дней после закупки, 30 к.дней по денежным документам	1 рабочий день после утверждения руководителем (уполномоченн ым лицом)	Цифровой способ (бухгалтерска я программа 1С Бухгалтерия)	Электр онно	Прием на участке расчетов с подотчетны ми лицами, участке материальн ого учета	Не позднее следующе го рабочего дня со дня представл ения документ	Бухгалтер группы материаль ного учета, бухгалтер на участке расчетов с подотчетн ыми	Не позднее следующег о рабочего дня со дня представл ения документа	Для отраже ния факта хозяйст венной жизни в учете

Положение об учетной политике ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

			Бухгалтер группы материального учета, бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами, ответственный за принятие документов-оснований	ПЭП, авторизация, проверка	1 день после появления документа в СЭД					a	лицами		
			Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, проверка	1 день после утверждения ответственным за принятие документов-оснований								
			Сотрудник экономического отдела	ПЭП, авторизация, проверка	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
			Главный бухгалтер	ПЭП, авторизация, проверка	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
			Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	ЭЦП	1 рабочих дня после подписания всеми ответственными исполнителями								

Положение об учетной политике ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

	Бухгалтерская справка (ф.0504833)	Электронный	Бухгалтерия	Бухгалтер группы материального учета, бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами	ПЭП	не позднее 1 рабочего дня после проверки	В день подписания документа ответственными исполнителями	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Бухгалтерия)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами, участке материального учета	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Бухгалтер группы материального учета, бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Главный бухгалтер	ЭЦП	не позднее 1 рабочего дня после проверки								
7	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, оформление, проверка	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации, инвентаризационная комиссия-одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем (уполномоченным лицом)	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Бухгалтерия)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Бухгалтер группы материального учета	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии	ПЭП, авторизация, проверка	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации, инвентаризационная комиссия-одновременно с								

Положение об учетной политике ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

						формирован ием акта о результатах инвентариза ции								
				Председател ь комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания всеми членами комиссии (либо ее части при наличии кворума)								
				Руководител ь учреждения (уполномоче нное лицо)	ЭЦП	1 рабочий день после утверждени я председател ем комиссии								
	Справка о содержани и драг металлов (формируе тся при наличии драг. металлов)	Электронный	Комиссия по поступлени ю и выбитию нефинансов ых активов	Лицо, ответственн ое за сохранность или использован ие по назначению имущества	ПЭП, авторизация, проверка	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждени я акта о результатах инвентариза ции, инвентариза ционная комиссия- одновремен но с формирован ием акта о результатах инвентариза ции	1 рабочий день после утверждения руководителем (уполномоченн ым лицом) решения	Цифровой способ (бухгалтерска я программа 1С Бухгалтерия)	Электр онно	Прием на участке основных средств и материальн ых запасов	Не позднее следующе го рабочего дня со дня представл ения документ а	Руководит ель группы материаль ного учета	Не позднее следующег о рабочего дня со дня представл ения документа	Для отраже ния факта хозяйст венной жизни в учете

Положение об учетной политике ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

			Члены комиссии	ПЭП, авторизация, проверка	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации, инвентаризационная комиссия-одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации								
			Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания всеми членами комиссии (либо ее части при наличии кворума)								
Лист голосования	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, оформление, проверка	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации, инвентаризационная комиссия-одновременно с формированием акта о результатах	1 рабочий день после утверждения руководителем (уполномоченным лицом) решения	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Бухгалтерия)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Бухгалтер группы материального учета	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Для внутреннего пользования

Положение об учетной политике ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

						инвентаризации								
				Члены комиссии	ПЭП, проверка	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации, инвентаризационная комиссия-одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации								
				Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания всеми членами комиссией (либо ее части при наличии кворума)								
	Бухгалтерская справка (ф.0504833)	Электронный	Бухгалтерия	Бухгалтер группы материального учета	ПЭП	не позднее 1 рабочего дня после проверки	В день подписания документа ответственными	Цифровой способ (бухгалтерская программа)	Электронно	Прием на участке основных средств	Не позднее следующего	Бухгалтер группы материального учета	Не позднее следующего рабочего	Для отражения факта

Положение об учетной политике ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

	)			Главный бухгалтер	ЭЦП	не позднее 1 рабочего дня после проверки	исполнителями	1С Бухгалтерия)		материальны ых запасов	рабочего дня со дня представления документа		дня со дня представления документа	хозяйственной жизни в учете
8	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, оформление, проверка	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем: завершения капвложений; регистрации права оперативного управления; подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; безвозмездного получения объектов нефинансовых активов; принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме.	1 рабочий день после утверждения руководителем (уполномоченным лицом)	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Бухгалтерия)	Электронно	Прием на участке основных средств или материальных запасов	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Бухгалтер группы материального учета	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, проверка	1 рабочий день после появления документа в СЭД								

Положение об учетной политике ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания всеми членами комиссии (либо ее части при наличии кворума)								
Справка о содержании и драг металлов (формируется при наличии драг. металлов)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Лицо, ответственное за сохранность или использование по назначению имущества	ПЭП, авторизация, проверка	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем: завершения капвложения; регистрации права оперативного управления; подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; безвозмездного получения объектов нефинансовых активов; принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме.	1 рабочий день после утверждения руководителем (уполномоченным лицом) решения	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Бухгалтерия)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Бухгалтер группы материального учета	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

Положение об учетной политике ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

				Члены комиссии	ПЭП, проверка	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания всеми членами комиссией (либо ее части при наличии кворума)								
Лист голосования	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, оформление, проверка	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем: завершения капвложений; регистрации права оперативного управления; подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; безвозмездного получения объектов нефинансовых активов; принятия	1 рабочий день после утверждения руководителем (уполномоченным лицом) решения	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Бухгалтерия)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Бухгалтер группы материального учета	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Для внутреннего пользования	

Положение об учетной политике ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

						решения о возмещении ущерба в натуральной форме.								
				Члены комиссии	ПЭП, авторизация, проверка	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания всеми членами комиссией (либо ее части при наличии кворума)								
	Бухгалтерская справка (ф.0504833)	Электронный	Бухгалтерия	Бухгалтер группы материального учета	ПЭП	не позднее 1 рабочего дня после проверки	В день подписания документа ответственными	Цифровой способ (бухгалтерская программа)	Электронно	Прием на участке основных средств и	Не позднее следующего	Бухгалтер группы материального учета	Не позднее следующего рабочего	Для отражения факта

Положение об учетной политике ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

	)			Главный бухгалтер	ЭЦП	не позднее 1 рабочего дня после проверки	исполнителями	1С Бухгалтерия)		материальны ых запасов	рабочего дня со дня представления документа		дня со дня представления документа	хозяйственной жизни в учете
9	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, оформление, проверка	В день утилизации нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем (уполномоченным лицом)	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Бухгалтерия)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Бухгалтер группы материального учета	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Лицо, ответственное за сохранность или использование по назначению имущества	ПЭП, авторизация, проверка	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, проверка	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания всеми членами комиссией (либо ее части при наличии кворума)								
				Бухгалтер группы материального учета	ПЭП, авторизация, оформление, проверка	1 рабочий день после подписания всеми членами комиссией (либо ее								

Положение об учетной политике ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

					части при наличии кворума)								
			Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения всеми ответственными исполнителями								
Справка о содержании и драг. металлов (формируется при наличии драг. металлов)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбитию нефинансовых активов	Члены комиссии	ПЭП, проверка	1 рабочий день после появления документа в СЭД	1 рабочий день после утверждения руководителем (уполномоченным лицом) акта	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Бухгалтерия)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Бухгалтер группы материального учета	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Лицо, ответственное за сохранность или использование по назначению имущества	ПЭП, проверка	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
			Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания всеми членами комиссией (либо ее части при наличии кворума)								

Положение об учетной политике ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

	Лист голосовани я	Электронный	Комиссия по поступлени ю и выбитию нефинансов ых активов	Ответственн ый член комиссии по поступлени ю и выбитию нефинансов ых активов	ПЭП, авторизация, оформление, проверка	В день утилизации нефинансов ых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем (уполномоченн ым лицом) акта	Цифровой способ (бухгалтерска я программа 1С Бухгалтерия)	Электр онно	Прием на участке основных средств и материальн ых запасов	Не позднее следующе го рабочего дня со дня представл ения документ а	Бухгалтер группы материаль ного учета	Не позднее следующег о рабочего дня со дня представл ения документа	Для внутрен него польз ования
				Члены комиссии	ПЭП, проверка	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Председател ь комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания всеми членами комиссии (либо ее части при наличии кворума)								
	Бухгалтерс кая справка (ф.0504833)	Электронный	Бухгалтерия	Бухгалтер группы материальн ого учета	ПЭП	не позднее 1 рабочего дня после проверки	В день подписания документа ответственными	Цифровой способ (бухгалтерска я программа	Электр онно	Прием на участке основных средств и	Не позднее следующе го	Бухгалтер на соответств ующем	Не позднее следующег о рабочего	Для отраже ния факта

Положение об учетной политике ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

	)			Главный бухгалтер	ЭЦП	не позднее 1 рабочего дня после проверки	исполнителями	1С Бухгалтерия)		материальны ых запасов	рабочего дня со дня представления документа	участке учета	дня со дня представления документа	хозяйственной жизни в учете
10	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, оформление, проверка	Не позднее 2 рабочих дней после установления факта необходимости консервации (расконсервации)	1 рабочий день после утверждения руководителем (уполномоченным лицом)	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Бухгалтерия)	Электронно	Прием на участке основных средств	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Начальник группы материального учета	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Для внутреннего пользования
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, проверка	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания всеми членами комиссией (либо ее части при наличии кворума)								
				Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	ЭЦП	1 рабочих дня после утверждения всеми ответственными исполнителями								

Положение об учетной политике ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

	Лист голосования	Электронный	Комиссия по поступле нию и выбытию нефинансов ых активов	Ответствен ный член комиссии по поступле нию и выбытию нефинансов ых активов	ПЭП, авторизация, оформление, проверка	Не позднее 2 рабочих дней после установлени я факта необходимо сти консервации (расконсерв ации)	1 рабочий день после утверждения руководителем (уполномоченн ым лицом) акта	Цифровой способ (бухгалтерска я программа 1С Бухгалтерия)	Электр онно	Прием на участке основных средств	Не позднее следующе го рабочего дня со дня представл ения документ а	Начальник группы материаль ного учета	Не позднее следующег о рабочего дня со дня представл ения документа	Для внутрен него пользо вания
				Члены комиссии	ПЭП, проверка	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Председател ь комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания всеми членами комиссии (либо ее части при наличии кворума)								
11	Акт приема- передачи объектов, полученны х в личное	Электронный	Заведующий складом, кладовщик, сестра- хозяйка	Заведующий складом, кладовщик, сестра- хозяйка	ЭЦП, авторизация, формирован ие, проверка	В день выдачи объектов в личное пользование	1 рабочий день после подписания документаответ ственными исполнителями	Цифровой способ (бухгалтерска я программа 1С Бухгалтерия)	Электр онно	Прием на участке материальн ых запасов	Не позднее следующе го рабочего дня со	Бухгалтер группы материаль ного учета	Не позднее следующег о рабочего дня со дня представл	Для отраже ния факта хозяйст венной

Положение об учетной политике ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

	пользовани е (ф. 0510434)			Лицо, получившее, возвративше е имущество из личного пользования	ПЭП, авторизация, проверка	1 рабочий день после появления документа в СЭД					дня представл ения документ а		ения документа	жизни в учете
	Бухгалтерс кая справка (ф.0504833)	Электронный	Бухгалтерия	Бухгалтер группы материальн ого учета	ПЭП	не позднее 1 рабочего дня после проверки	В день подписания документа ответственными исполнителями	Цифровой способ (бухгалтерска я программа 1С Бухгалтерия)	Электр онно	Прием на участке материальн ых запасов	Не позднее следующе го рабочего дня со дня представл ения документ а	Бухгалтер группы материаль ного учета	Не позднее следующег о рабочего дня со дня представл ения документа	Для отраже ния факта хозяйст венной жизни в учете
				Главный бухгалтер	ЭЦП	не позднее 1 рабочего дня после проверки								
12	Решение о проведени и инвентариз ации (ф. 0510439)(с огласовани е не требуется)	Электронный	Бухгалтер на соответству ющем участке учета	Бухгалтер на соответству ющем участке учета, начальник группы материальн ого учета, председател и инвентариза ционных комиссий (кроме сотрудников , на которых возложена материальн ая ответственн ость)	ПЭП, авторизация, оформление, проверка	За 10 дней до начала инвентариза ции (либо по мере возникновен ия факта хозяйственн ой жизни,смене материальн о- ответственн ого лица), но не позднее 1 рабочего дня до начала инвентариза ции (лист согласовани я не требуется)	не позднее 1 рабочего дня после подписания листа ознакомления членами комиссии и сотрудника бухгалтерии и ответственного сотрудника (сотрудников в случае коллективной материальной ответственности) , но позднее 1 рабочего дня до начала инвентаризаци и	Цифровой способ (бухгалтерска я программа 1С Бухгалтерия)	Электр онно	Прием на участках основных средств и материальн ых запасов, доходов и расходов, обязательст в, касса	Не позднее следующе го рабочего дня со дня представл ения документ а	Бухгалтер на соответств ующем участке учета	Не позднее следующег о рабочего дня со дня представл ения документа	Для внутрен него пользов ания

Положение об учетной политике ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

				Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	ЭЦП	За 10 дней до начала инвентаризации (либо по мере возникновения факта хозяйственной жизни, смене материального ответственного лица), но не позднее 1 рабочего дня до начала инвентаризации									
Лист ознакомления	Электронный	Бухгалтер на соответствующем участке учета	Бухгалтер на соответствующем участке учета, начальник группы материального учета	авторизация, оформление, проверка (ПЭП - при условии, что бухгалтер, руководитель группы материального учета не входит в инвентаризационную комиссию)	За 10 дней до начала инвентаризации (либо по мере возникновения факта хозяйственной жизни, смене материального ответственного лица), но не позднее 1 рабочего дня до начала инвентаризации	не позднее 1 рабочего дня после подписания листа ознакомления членами комиссии и сотрудника бухгалтерии и ответственного сотрудника (сотрудников в случае коллективной материальной ответственности), но позднее 1 рабочего дня до начала инвентаризации	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Бухгалтерия)	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств, касса	не позднее 1 рабочего дня после подписания листа ознакомления членами комиссии и сотрудника бухгалтерии и ответственного сотрудника (сотрудников в	Бухгалтер на соответствующем участке учета	не позднее 1 рабочего дня после подписания листа ознакомления членами комиссии и сотрудника бухгалтерии и ответственного сотрудника (сотрудников в случае	Для внутреннего пользования		

Положение об учетной политике ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

				Материальн о- ответственн ое лицо(а)	ПЭП, авторизация, проверка	За 10 дней до начала инвентариза ции (либо по мере возникновен ия факта хозяйственн ой жизни,смене материальн о- ответственн ого лица), но не позднее 1 рабочего дня до начала инвентариза ции	и					случае коллектив ной материал ьной ответстве нности)		коллектив ной материаль ной ответствен ности)	
				Члены инвентариза ционной комиссии	ПЭП, авторизация , проверка	За 10 дней до начала инвентариза ции (либо по мере возникновен ия факта хозяйственн ой жизни,смене материальн о- ответственн ого лица), но не позднее 1 рабочего дня до начала инвентариза ции									

Положение об учетной политике ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

13	Изменение Решения о проведении и инвентаризации (ф. 0510447) (лист согласования не требуется)	Электронный	Бухгалтер на соответствующем участке учета, начальник группы материального учета, председатель и инвентаризационных комиссий (кроме сотрудников, на которых возложена материальная ответственность)	Бухгалтер на соответствующем участке учета, начальник группы материального учета, председатель и инвентаризационных комиссий (кроме сотрудников, на которых возложена материальная ответственность)	ПЭП, авторизация, оформление, проверка	Не позднее 1 рабочего дня до фактической проверки имущества и обязательств (лист согласования не требуется)	не позднее 1 рабочего дня после подписания листа ознакомления членами комиссии и сотрудника бухгалтерии и ответственного сотрудника (сотрудников в случае коллективной материальной ответственности), но позднее 1 рабочего дня до начала инвентаризации	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Бухгалтерия)	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	не позднее 1 рабочего дня после подписания листа ознакомления членами комиссии и сотрудника бухгалтерии и ответственного сотрудника (сотрудников в случае коллективной материальной ответственности)	Бухгалтер на соответствующем участке учета	не позднее 1 рабочего дня после подписания листа ознакомления членами комиссии и сотрудника бухгалтерии и ответственного сотрудника (сотрудников в случае коллективной материальной ответственности)	Для внутреннего пользования
		Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня до фактической проверки имущества и обязательств (лист согласования не требуется)										

Положение об учетной политике ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

	Лист ознакомления	Электронный	Бухгалтер на соответствующем участке учета	Бухгалтер на соответствующем участке учета	авторизация, оформление, проверка (ПЭП - при условии, что бухгалтер, руководитель группы материального учета не входит в инвентаризационную комиссию)	Не позднее 1 рабочего дня до начала инвентаризации	Не позднее 1 рабочего дня до начала инвентаризации	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Бухгалтерия)	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств, касса	Не позднее 1 рабочего дня до начала инвентаризации	Бухгалтер на соответствующем участке учета	Не позднее 1 рабочего дня до начала инвентаризации	Для внутреннего пользования
				Материальное ответственное лицо(а)	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня до начала инвентаризации								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, проверка	Не позднее 1 рабочего дня до начала инвентаризации								
14	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, оформление, проверка	В день окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем (уполномоченным лицом)	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Бухгалтерия)	Электронно	Прием на участке касса	Не позднее 2 рабочих дней со дня представления документа	Бухгалтер, на которого возложены функции кассира	Не позднее 2 рабочих дней со дня представления документа	Для внутреннего пользования, отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, проверка	1 рабочий день после появления документа в СЭД								

Положение об учетной политике ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

				Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	ЭЦП	1 рабочий день после подписания всеми ответственными исполнителями								
	Лист голосования	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, оформление, проверка	В день окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем (уполномоченным лицом) акта	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Бухгалтерия)	Электронно	Прием на участке касса	Не позднее 2 рабочих дней со дня представления документа	Бухгалтер, на которого возложены функции кассира	Не позднее 2 рабочих дней со дня представления документа	Для внутреннего пользования
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, проверка	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии								
15	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, оформление, проверка	не позднее 1 дня следующего за днем окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем (уполномоченным лицом)	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Бухгалтерия)	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	Не позднее 2 рабочих дней со дня представления документа	Главный бухгалтер в части обязательств, доходов, остатков денежных средств, начальник группы материального учета в части нефинансовых активов	Не позднее 2 рабочих дней со дня представления документа	Для внутреннего пользования, отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, проверка	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Председатель инвентаризационной	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами								

Положение об учетной политике ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

				комиссии		комиссии								
				Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	ЭЦП	1 рабочий день после подписания всеми ответственными исполнителями								
	Лист голосования	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, оформление, проверка	не позднее 1 дня следующего за днем окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем (уполномоченным лицом) акта	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Бухгалтерия)	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	Не позднее 2 рабочих дней со дня представления документа	Главный бухгалтер в части обязательств, доходов, остатков денежных средств, начальник группы материального учета в части нефинансовых активов	Не позднее 2 рабочих дней со дня представления документа	Для внутреннего пользования
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, проверка	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии								
16	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (Ф. 0510436)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов, инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акта	ПЭП, авторизация, оформление, проверка	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации, иных случаях	1 рабочий день после утверждения руководителем (уполномоченным лицом)	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Бухгалтерия)	Электронно	Прием на участке доходов	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Бухгалтер на участке учета по доходам	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии	ПЭП, авторизация, проверка	1 рабочий день после появления документа в								

Положение об учетной политике ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

						СЭД								
				Председател ь комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания всеми членами комиссиим (либо ее части при наличии кворума)								
				Руководител ь учреждения (уполномоче нное лицо)	ЭЦП	1 рабочих дня после утверждени я всеми ответственн ыми исполнителя ми								
Лист голосовани я	Электронный	Инвентариза ционная комиссия	Ответственн ый исполнитель из состава инвентариза ционной комиссии	ПЭП, авторизация, оформление, проверка	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждени я акта о результатах инвентариза ции , иных случаях	1 рабочий день после утверждения руководителем (уполномоченн ым лицом) акта	Цифровой способ (бухгалтерска я программа 1С Бухгалтерия)	Электр онно	Прием на участке доходов	Не позднее следующе го рабочего дня со дня представл ения документ а	Бухгалтер на участке учета по доходам	Не позднее следующег о рабочего дня со дня представл ения документа	Для внутрен него пользов ания	
			Члены инвентариза ционной комиссии	ПЭП, авторизация, проверка	1 рабочий дня после появления документа в СЭД									
			Председател ь инвентариза ционной комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласовани я с членами комиссии									
Бухгалтерс кая справка (ф.0504833	Электронный	Бухгалтерия	Бухгалтер на участке учета по доходам	ПЭП	не позднее 1 рабочего дня после проверки	В день подписания документа ответственными	Цифровой способ (бухгалтерска я программа	Электр онно	Прием на участке доходов	Не позднее следующе го	Бухгалтер на участке учета по доходам	Не позднее следующег о рабочего	Для отраже ния факта	

Положение об учетной политике ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

	)			Главный бухгалтер	ЭЦП	не позднее 1 рабочего дня после проверки	исполнителями	1С Бухгалтерия)			рабочего дня со дня представления документа		дня со дня представления документа	хозяйственной жизни в учете
17	Решение о списании задолженности, неостребованной кредиторами, со счета _____ (ф. 0510437)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, инвентаризационная комиссия	Бухгалтер на участке учета по доходам. Бухгалтер на участке учета по расходам	ПЭП, авторизация, оформление, проверка	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации, при формировании акта инвентаризационной комиссией одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем (уполномоченным лицом)	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Бухгалтерия)	Электронно	Прием на участках доходов или расходов	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Бухгалтер на участке учета по доходам. Бухгалтер на участке учета по расходам	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии	ПЭП, авторизация, проверка	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	ЭЦП	1 рабочих дня после утверждения всеми ответственными исполнителями								

Положение об учетной политике ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

	Лист голосовани я	Электронный	Комиссия по поступлени ю и выбытию нефинансов ых активов, инвентариза ционная комиссия	Бухгалтер на участке по учету по доходам. Бухгалтер на участке по учету по расходам	ПЭП, авторизация, оформление, проверка	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждени я акта о результатах инвентариза ции, при формирован ии акта инвентариза ционной комиссией одновремен но с формирован ием акта о результатах инвентариза ции	1 рабочий день после утверждения руководителем (уполномоченн ым лицом) решения	Цифровой способ (бухгалтерска я программа 1С Бухгалтерия)	Электр онно	Прием на участках учета доходов или расходов	Не позднее следующе го рабочего дня со дня представл ения документ а	Бухгалтер на участке учета по доходам. Бухгалтер на участке учета по расходам	Не позднее следующег о рабочего дня со дня представл ения документа	Для внутрен него пользо вания
				Члены комиссии	ПЭП, авторизация, проверка	1 рабочий дня после появления документа в СЭД								
				Председател ь комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласовани я с членами комиссии								
	Бухгалтерс кая справка (ф.0504833)	Электронный	Бухгалтерия	Бухгалтер на участке по учету по доходам. Бухгалтер на участке по учету по расходам	ПЭП	не позднее 1 рабочего дня после проверки	В день подписания документа ответственными исполнителями	Цифровой способ (бухгалтерска я программа 1С Бухгалтерия)	Электр онно	Прием на участках учета доходов или расходов	Не позднее следующе го рабочего дня со дня представл ения документ а	Бухгалтер на участке учета по доходам. Бухгалтер на участке учета по расходам	Не позднее следующег о рабочего дня со дня представл ения документа	Для отраже ния факта хозяйст венной жизни в учете
				Главный бухгалтер	ЭЦП	не позднее 1 рабочего дня после проверки								

Положение об учетной политике ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

18	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, оформление, проверка	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем (уполномоченным лицом)	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Бухгалтерия)	Электронно	Прием на участке учета доходов	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Бухгалтер на участке учета доходов	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, проверка	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания всеми членами комиссии								
				Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания всеми ответственными исполнителями								

Положение об учетной политике ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

	Лист голосовани я	Электронный	Комиссия по поступлени ю и выбытию нефинансов ых активов	Бухгалтер на участке учета доходов	ПЭП, авторизация, оформление, проверка	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждени я акта о результатах инвентариза ции	1 рабочий день после утверждения руководителем (уполномоченн ым лицом) решения	Цифровой способ (бухгалтерска я программа 1С Бухгалтерия)	Электр онно	Прием на участке учета доходов	Не позднее следующе го рабочего дня со дня представл ения документ а	Бухгалтер на участке учета доходов	Не позднее следующег о рабочего дня со дня представл ения документа	Для внутрен него пользо вания
				Члены комиссии	ПЭП, авторизация, проверка	1 рабочий дня после появления документа в СЭД								
				Председател ь комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласовани я с членами комиссии								
	Бухгалтерс кая справка (ф.0504833)	Электронный	Бухгалтерия	Бухгалтер на участке учета доходов	ПЭП	не позднее 1 рабочего дня после проверки	В день подписания документа ответственными исполнителями	Цифровой способ (бухгалтерска я программа 1С Бухгалтерия)	Электр онно	Прием на участке учета доходов	Не позднее следующе го рабочего дня со дня представл ения документ а	Бухгалтер на участке учета по доходам.	Не позднее следующег о рабочего дня со дня представл ения документа	Для отраже ния факта хозяйст венной жизни в учете
				Главный бухгалтер	ЭЦП	не позднее 1 рабочего дня после проверки								

Положение об учетной политике ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

19	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Электронный	Бухгалтерия	Бухгалтер на участке учета по доходам. Бухгалтер на участке учета по расходам	ПЭП, авторизация, формирование, проверка	Не позднее 1 рабочего дня после возникновения факта хозяйственной жизни	1 рабочий день после утверждения руководителем (уполномоченным лицом)	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Бухгалтерия)	Электронно	Прием на участках учета доходов или расходов	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Бухгалтер на участке учета по доходам. Бухгалтер на участке учета по расходам	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Начальник планово-экономического отдела (сотрудник экономического отдела)	ПЭП, авторизация, проверка	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	ЭЦП	1 рабочий день после подписания всеми ответственными исполнителями								
	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Электронный	Бухгалтерия	Бухгалтер на участке учета по доходам. Бухгалтер на участке учета по расходам	ПЭП	не позднее 1 рабочего дня после проверки	В день подписания документа ответственными исполнителями	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Бухгалтерия)	Электронно	Прием на участках доходов или расходов	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Бухгалтер на участке учета по доходам. Бухгалтер на участке учета по расходам	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Главный бухгалтер	ЭЦП	не позднее 1 рабочего дня после проверки								

Положение об учетной политике ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

20	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) (ФБУЗ МСЧ № 9-передающая сторона)	Электронный (по мере технической готовности контрагента, которому передается имущество) (двухсторонний порядок, односторонний порядок)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП, авторизация, формирование, проверка (либо собственноручная подпись)	В день передачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем организации-получателя	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Бухгалтерия). На бумаге	На бумаге (электронно по мере технической готовности)	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Бухгалтер на участке материального учета	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Руководитель учреждения (уполномоченное лицо) передающей стороны	ЭЦП (либо собственноручная подпись)	1 рабочий день после подписания ответственным исполнителем								
				Лицо, ответственное за передаваемые материальные ценности	ЭЦП, авторизация, оформление, проверка. Рукописная оформление, проверка-на бумаге	1 рабочий день после утверждения руководителем (уполномоченным лицом)								
				Лицо, ответственное за принятие материальных ценностей	ЭЦП, авторизация, оформление, проверка. Рукописная оформление, проверка-на бумаге	В соответствии с регламентом документооборота принимающей стороны								

Положение об учетной политике ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов (принимающая сторона)	ПЭП, авторизация, проверка (либо собственноручная подпись)	В соответствии с регламентом документооборота принимающей стороны								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов (принимающая сторона)	ЭЦП (либо собственноручная подпись)	В соответствии с регламентом документооборота принимающей стороны								
				Руководитель учреждения (уполномоченное лицо) принимающей стороны	ЭЦП (либо собственноручная подпись)	В соответствии с регламентом документооборота принимающей стороны								
	Справка о содержании и драг. металлов (формируется при наличии драг. металлов)	Электронный (по мере технической готовности контрагента, которому передается имущество) (двухсторонний порядок)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Лицо, ответственное за передаваемые материальные ценности	ЭЦП, авторизация, оформление, проверка. Рукописная оформление, проверка-на бумаге	В день передачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем организации-получателя акта	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Бухгалтерия). На бумаге	На бумаге (электронно по мере технической готовности)	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Бухгалтер на участке материального учета	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

Положение об учетной политике ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

				Лицо, ответственное за принятие материальных ценностей	ЭЦП, авторизация, оформление, проверка. Рукописная оформление, проверка-на бумаге	1 рабочий день после утверждения руководителем (уполномоченным лицом)								
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов (принимающая сторона)	ПЭП, авторизация, проверка	В соответствии с регламентов документооборота принимающей стороны								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов (принимающая сторона)	ЭЦП (либо собственноручная подпись)	В соответствии с регламентов документооборота принимающей стороны								
	Бухгалтерская справка (ф.0504833)	Электронный	Бухгалтерия	Бухгалтер группы материального учета	ПЭП	не позднее 1 рабочего дня после проверки	В день подписания документа ответственными исполнителями	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Бухгалтерия)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Бухгалтер на участке материального учета	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Главный бухгалтер	ЭЦП	не позднее 1 рабочего дня после проверки								

Положение об учетной политике ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

21	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) (ФБУЗ МСЧ № 9 - принимающая сторона)	Электронный, скан-копия. бумажный(односторонний порядок)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо принимающей стороны	ПЭП, авторизация, формирование, проверка (либо собственноручная подпись)	В день получения нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем организации-получателя	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Бухгалтерия). На бумаге	На бумаге (электронно по мере технической готовности)	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Бухгалтер на участке материального учета	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов (принимающая сторона)	ПЭП, авторизация, проверка	В день получения нефинансовых активов								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов (принимающая сторона)	ЭЦП (либо собственноручная подпись)	В день получения нефинансовых активов								
				Руководитель учреждения (уполномоченное лицо) принимающей стороны	ЭЦП (либо собственноручная подпись)	В день получения нефинансовых активов								

Положение об учетной политике ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

				Лицо, ответственное за принятие материальных ценностей	ЭЦП, авторизация, оформление, проверка. Рукописная оформление, проверка-на бумаге	1 рабочий день после утверждения руководителем (уполномоченным лицом)								
Справка о содержании и драг. металлов (формируется при наличии драг. металлов)	Электронный (по мере технической готовности контрагента, которому передается имущество) (двухсторонний порядок)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Лицо, ответственное за принимаемые материальные ценности	ЭЦП, авторизация, оформление, проверка. Рукописная оформление, проверка-на бумаге	В день передачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем организации-получателя акта	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Бухгалтерия). На бумаге	На бумаге (электронно по мере технической готовности)	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Бухгалтер на участке материального учета	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов (принимающая сторона)	ПЭП, авторизация, проверка	В соответствии с регламентом документооборота принимающей стороны									

Положение об учетной политике ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов (принимающая сторона)	ЭЦП (либо собственноручная подпись)	В соответствии с регламентом документооборота принимающей стороны								
	Бухгалтерская справка (ф.0504833)	Электронный	Бухгалтерия	Бухгалтер группы материального учета	ПЭП	не позднее 1 рабочего дня после проверки	В день подписания документа ответственными исполнителями	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Бухгалтерия)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Бухгалтер на участке материального учета	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Главный бухгалтер	ЭЦП	не позднее 1 рабочего дня после проверки								
22	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронный	Бухгалтерия	Бухгалтер группы материального учета	ПЭП, авторизация, оформление, проверка	За 1-2 рабочих дня до выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего нефинансовые активы	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Бухгалтерия)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Бухгалтер группы материального учета	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственное лицо, передающее материальные ценности	ЭЦП	В день приема-передачи нефинансовых активов								
				Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ЭЦП	В день приема-передачи нефинансовых активов								

Положение об учетной политике ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

	Справка о содержании и драг. металлов (формируется при наличии драг. металлов)	Электронный	Бухгалтерия	Ответственное лицо, передающее материальные ценности	ЭЦП	В день приема-передачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего нематериальные активы	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Бухгалтерия)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Бухгалтер группы материального учета	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ЭЦП	В день приема-передачи нефинансовых активов								
	Бухгалтерская справка (ф.0504833)	Электронный	Бухгалтерия	Бухгалтер группы материального учета	ПЭП	не позднее 1 рабочего дня после проверки	В день подписания документа ответственными исполнителями	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Бухгалтерия)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Бухгалтер группы материального учета	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Главный бухгалтер	ЭЦП	не позднее 1 рабочего дня после проверки								
23	Требование-накладная (ф. 0510451)	На бумаге (в части передачи ИМН и лекарственных препаратов в программе 1С Аптека). Электронный в программе 1С Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтер группы материального учета	ПЭП, авторизация, оформление, проверка (либо собственноручная подпись)	За 1-2 рабочих дня до выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего нефинансовые активы	Цифровой способ (1С Бухгалтерия). На бумаге (1С Аптека)	На бумаге (1С Аптека). Электронный (1С Бухгалтерия)	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Бухгалтер группы материального учета	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности	ПЭП, авторизация, проверка (либо собственноручная подпись)	В день подписания бухгалтером								

Положение об учетной политике ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

			Заместитель начальника по медчасти, начальник службы хозяйственного сервиса	ЭЦП (либо собственноручная подпись)	не позднее 1 рабочего дня после подписания сотрудником, который затребовал ТМЦ								
			Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП (либо собственноручная подпись)	не позднее 1 рабочего дня после утверждения зам. нач. по медицинской части, начальника службы хозяйственного сервиса								
			Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ПЭП, авторизация, проверка (либо собственноручная подпись)	не позднее 1 рабочего дня после утверждения зам. нач. по медицинской части, начальника службы хозяйственного сервиса								
Справка о содержании и драг. металлов (формируется при наличии драг. металлов)	Электронный	Бухгалтерия	Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП	не позднее 1 рабочего дня после утверждения зам. нач. по медицинской части, начальника службы хозяйственного сервиса	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего материальные ценности	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Бухгалтерия)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Бухгалтер группы материального учета	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

Положение об учетной политике ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

				Ответственн ое лицо, получающее материальн ые ценности	ПЭП, авторизация, проверка	не позднее 1 рабочего дня после утверждени я зам. нач. по медицинско й части, начальника службы хозяйственн ого сервиса								
	Бухгалтерс кая справка (ф.0504833)	Электронный	Бухгалтерия	Бухгалтер группы материальн ого учета	ПЭП	не позднее 1 рабочего дня после проверки	В день подписания документа ответственными исполнителями	Цифровой способ (бухгалтерска я программа 1С Бухгалтерия)	Электр онно	Прием на участке основных средств и материальн ых запасов	Не позднее следующе го рабочего дня со дня представл ения документ а	Бухгалтер на участке материаль ного учета	Не позднее следующег о рабочего дня со дня представл ения документа	Для отраже ния факта хозяйст венной жизни в учете
				Главный бухгалтер	ЭЦП	не позднее 1 рабочего дня после проверки								
24	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Электронный (по мере технической готовности контрагента). В других случаях на бумаге.	Бухгалтерия электронно при наличии технической возможност и обмена электронны ми документам и с поставщиком, в других случаях на бумаге - поставщик	Ответственн ый за приемку исполнитель . Поставщик товаров, работ, услуг	ЭЦП, авторизация, оформление, проверка. Рукописная оформление, проверка-на бумаге	Не позднее 5 рабочих дней с момента получения товаров, работ, услуг (либо в срок, указанный в договоре, но более срока в соответствии с действующи м законодател ьством)	1 рабочий день после утверждения руководителем (уполномоченн ым сотрудником)	Цифровой способ (бухгалтерска я программа 1С Бухгалтерия, СБИС), на бумаге	На бумаге . Электр онный по мере технич еской готовн ости (бухгал терска я програ мма 1С Бухгал терия, СБИС)	Прием на участке основных средств и материальн ых запасов, на участке по учету с поставщика ми и подрядчика ми	Не позднее следующе го рабочего дня со дня представл ения документ а	Бухгалтер группы материаль ного учета, бухгалтер на участке по учету с поставщик ами и подрядчи ками.	Не позднее следующег о рабочего дня со дня представл ения документа	Для отраже ния факта хозяйст венной жизни в учете
				Руководител ь учреждения (уполномоче нное лицо)	ЭЦП. Рукописная на бумаге	1 рабочий день после утверждени я исполнителе м, ответственн ым за приемку								

Положение об учетной политике ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

	Бухгалтерская справка (ф.0504833) (формируется при наличии факта неотфактурованной поставки)	Электронный	Бухгалтерия	Бухгалтер группы материального учета, бухгалтер на участке по учету с поставщиками и подрядчиками.	ПЭП	не позднее 1 рабочего дня после проверки	В день подписания документа ответственными исполнителями	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Бухгалтерия)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов, участке расчетов с поставщиками и подрядчиками	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Бухгалтер группы материального учета, бухгалтер на участке по учету с поставщиками и подрядчиками.	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Главный бухгалтер	ЭЦП	не позднее 1 рабочего дня после проверки								
25	Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)	Электронный	Бухгалтерия	Бухгалтер на участке учета доходов	ПЭП, авторизация, оформление, проверка	Не позднее 1 рабочего дня после возникновения факта хозяйственной жизни, издания соответствующего приказа	1 рабочий день после утверждения бухгалтером	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Бухгалтерия)	Электронно	Прием на участке расчетов с поставщиками, покупателями и	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Бухгалтер на участке по учету доходов	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
	Бухгалтерская справка (ф.0504833)	Электронный	Бухгалтерия	Бухгалтер на участке учета доходов	ПЭП	не позднее 1 рабочего дня после проверки	В день подписания документа ответственными исполнителями	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Бухгалтерия)	Электронно	Прием на участке учета доходов	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Бухгалтер на участке учета доходов	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Главный бухгалтер	ЭЦП	не позднее 1 рабочего дня после проверки								

Положение об учетной политике ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

26	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454)	Электронный	Бухгалтерия	Бухгалтер группы материального учета	ПЭП, авторизация, оформление, проверка	Не позднее 2 рабочих дней после получения документов, подтверждающих факт хозяйственной жизни (гибель, уничтожение, недостача по результатам инвентаризации, потеря потребительских свойств)	1 рабочий день после утверждения руководителем (уполномоченным сотрудником)	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Бухгалтерия)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Бухгалтер группы материального учета	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, проверка	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания всеми членами комиссии (либо ее части при наличии кворума)								

Положение об учетной политике ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

			Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения всеми ответственными исполнителями при отсутствии необходимости согласования списания объекта с учредителем, при согласовании списания учредителем после получения разрешающих документов на бумаге, при наличии технической возможности в поле "Согласовано" - ЭЦП уполномоченного лица от ФМБА России - 1 р. день								
Лист голосования (если акт сформирован на основании документа Решение комиссии ф.0510440 лист голосования не формирует ся)	Электронный	Бухгалтерия	Бухгалтер группы материального учета	ПЭП, авторизация, оформление, проверка	Не позднее 2 рабочих дней после получения документов, подтверждающих факт хозяйственной жизни (гибель, уничтожение, недостача по результатам инвентариза	1 рабочий день после утверждения руководителем (уполномоченным сотрудником) акта	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Бухгалтерия)	Электронно	Прием на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Бухгалтер группы материального учета	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Для внутреннего пользования

Положение об учетной политике ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

						ции, потеря потребительских свойств)								
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, проверка	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания всеми членами комиссией (либо ее части при наличии кворума)								
	Бухгалтерская справка (ф.0504833)	Электронный	Бухгалтерия	Бухгалтер группы материального учета	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня после проверки	В день подписания документа ответственными исполнителями	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Бухгалтерия)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Бухгалтер группы материального учета	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Главный бухгалтер	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня после проверки								

Положение об учетной политике ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

27	Акт о списании транспортного средства (ф.0510456)	Электронный	Бухгалтерия	Бухгалтер группы материального учета	ПЭП, авторизация, оформление, проверка	Не позднее 2 рабочих дней после получения документов, подтверждающих факт хозяйственной жизни (гибель, уничтожение, недостача по результатам инвентаризации, потеря потребительских свойств)	1 рабочий день после утверждения руководителем (уполномоченным сотрудником)	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Бухгалтерия)	Электронно	Прием на участке основных средств	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Бухгалтер группы материального учета	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, проверка	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания всеми членами комиссией (либо ее части при наличии кворума)								

Положение об учетной политике ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

			Руководител ь учреждения (уполномоче нное лицо)	ЭЦП	1 рабочих дня после утверждени я всеми ответственн ыми исполнителя ми при отсутствии необходимо сти согласовани я списания объекта с учредителем , при согласовани и списания учредителем после получения разрешающ их документов на бумаге, при наличии технической возможност и в поле "Согласован о" - ЭЦП уполномоче нного лица от ФМБА России - 1 р. день								
Лист голосовани я (если акт сформиров ан на основании документа Решение комиссии ф.0510440 лист голосовани я не формирует ся)	Электронный	Бухгалтерия	Бухгалтер группы материальн ого учета	ПЭП, авторизация, оформление, проверка	Не позднее 2 рабочих дней после получения документов, подтвержда ющих факт хозяйственн ой жизни (гибель, уничтожени е, недостача по результатам инвентариза	1 рабочий день после утверждения руководителем (уполномоченн ым сотрудником) акта	Цифровой способ (бухгалтерска я программа 1С Бухгалтерия)	Электр онно	Прием на участке основных средств	Не позднее следующе го рабочего дня со дня представл ения документ а	Бухгалтер группы материаль ного учета	Не позднее следующег о рабочего дня со дня представл ения документа	Для внутрен него пользов ания

Положение об учетной политике ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

						ции, потеря потребительских свойств)								
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, проверка	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания всеми членами комиссии (либо ее части при наличии кворума)								
	Бухгалтерская справка (ф.0504833)	Электронный	Бухгалтерия	Бухгалтер группы материального учета	ПЭП	не позднее 1 рабочего дня после проверки	В день подписания документа ответственными исполнителями	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Бухгалтерия)	Электронно	Прием на участие расчетов с подотчетными лицами	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Бухгалтер группы материального учета	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Главный бухгалтер	ЭЦП	не позднее 1 рабочего дня после проверки								

Положение об учетной политике ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

28	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458)	Электронный, скан-копия	Бухгалтерия	Бухгалтер группы материального учета	ПЭП, авторизация, оформление, проверка.	За 1-2 рабочих дня до выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем (уполномоченным лицом)	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Бухгалтерия).	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Бухгалтер группы материального учета	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Сотрудник подразделения-отправителя	ЭЦП.	В день приема-передачи нефинансовых активов								
				Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	ЭЦП	В день приема-передачи нефинансовых активов								
				Лицо, получающее материальные ценности (сотрудник контрагента-получателя или физическое лицо)	ПЭП, авторизация, проверка.	в соответствии с графиком документооборота принимающей стороны								
	Справка о содержании и драг. металлов (формируется при наличии)	Электронный	Бухгалтерия	Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП. Рукописная - на бумаге	В день подписания бухгалтером накладной	1 рабочий день после утверждения руководителем (уполномоченным лицом) накладной	Электронно	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее следующего рабочего дня со дня	Бухгалтер на участке материального учета	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления	Для отражения факта хозяйственной жизни в

Положение об учетной политике ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

	драг. металлов)			Ответственный ое лицо, получающее материальные ценности	ЭЦП Рукописная - на бумаге	1 рабочий день после подписания бухгалтером накладной					представления документа		документа	учете
	Бухгалтерская справка (ф.0504833)	Электронный	Бухгалтерия	Бухгалтер группы материального учета	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня после проверки	В день подписания документа ответственными исполнителями	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Бухгалтерия)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Бухгалтер группы материального учета	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Главный бухгалтер	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня после проверки									
29	Акт о списании материальных запасов (ф.0510460)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов, инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акт	ПЭП, авторизация, оформление, проверка	Не позднее 2 рабочих дней после получения бухгалтерией оснований для списания	1 рабочий день после утверждения руководителем (уполномоченным лицом)	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Бухгалтерия)	Электронно	Прием на участке материальных запасов	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Бухгалтер группы материального учета	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии	ПЭП, авторизация, проверка	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания всеми членами комиссией (либо ее части при наличии кворума)								

Положение об учетной политике ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

				Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения всеми ответственными исполнителями								
Лист голосования (если акт сформирован на основании документа Решение комиссии ф.0510440 лист голосования не формирует ся)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов, инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акт	ПЭП, авторизация, оформление, проверка	Не позднее 2 рабочих дней после получения бухгалтерией оснований для списания	1 рабочий день после утверждения руководителем (уполномоченным лицом)	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Бухгалтерия)	Электронно	Прием на участке материальных запасов	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Бухгалтер группы материального учета	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Для внутреннего пользования	
			Члены комиссии	ПЭП, авторизация, проверка	1 рабочий день после появления документа в СЭД									
			Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания всеми членами комиссией (либо ее части при наличии кворума)									
Бухгалтерская справка (ф.0504833)	Электронный	Бухгалтерия	Бухгалтер группы материального учета	ПЭП	не позднее 1 рабочего дня после проверки	В день подписания документа ответственными исполнителями	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Бухгалтерия)	Электронно	Прием на участке материальных запасов	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Бухгалтер группы материального учета	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
			Главный бухгалтер	ЭЦП	не позднее 1 рабочего дня после проверки									

Положение об учетной политике ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

30	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф.0510461)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов, инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акта	ПЭП, авторизация, оформление, проверка	Ежемесячно. В течении 3 последних рабочих дней каждого месяца.	1 рабочий день после утверждения руководителем (уполномоченным лицом)	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Бухгалтерия)	Электронно	Прием на участке учета БСО	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Бухгалтер на соответствующем участке учета	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии	ПЭП, авторизация, проверка	1 рабочий дня после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания всеми членами комиссией (либо ее части при наличии кворума)								
				Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	ЭЦП	1 рабочих дня после утверждения всеми ответственными исполнителями								
	Лист голосования	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов, инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акта	ПЭП, авторизация, оформление, проверка	Ежемесячно. В течении 3 последних рабочих дней каждого месяца.	1 рабочий день после утверждения руководителем (уполномоченным лицом) акта	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Бухгалтерия)	Электронно	Прием на участке учета БСО	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Бухгалтер на соответствующем участке учета	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Для внутреннего пользования
				Члены комиссии	ПЭП, авторизация, проверка	1 рабочий дня после появления документа в СЭД								

Положение об учетной политике ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

				Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания всеми членами комиссии (либо ее части при наличии кворума)								
	Бухгалтерская справка (ф.0504833)	Электронный	Бухгалтерия	Бухгалтер на соответствующем участке учета	ПЭП	не позднее 1 рабочего дня после проверки	В день подписания документа ответственными исполнителями	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Бухгалтерия)	Электронно	Прием на участке учета БСО	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Бухгалтер на соответствующем участке учета	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Главный бухгалтер	ЭЦП	не позднее 1 рабочего дня после проверки								
31	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Электронный	Бухгалтерия	Бухгалтер группы материального учета	ПЭП, авторизация, оформление, проверка	Не позднее 1 рабочего дня после получения документов, подтверждающих факт хозяйственной жизни (договор пожертвования, акт о результатах инвентаризации и т.п.)	1 рабочий день после утверждения руководителем (уполномоченным сотрудником)	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Бухгалтерия)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Бухгалтер группы материального учета	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, проверка	1 рабочий день после появления документа в СЭД								

Положение об учетной политике ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания всеми членами комиссией (либо ее части при наличии кворума)								
				Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	ЭЦП	1 рабочих дня после утверждения всеми ответственными исполнителями								
Лист голосования	Электронный	Бухгалтерия	Бухгалтер группы материального учета	ПЭП, авторизация, оформление, проверка	Не позднее 1 рабочего дня после получения документов, подтверждающих факт хозяйственной жизни (договор пожертвования, акт о результатах инвентаризации и т.п.)	1 рабочий день после утверждения руководителем (уполномоченным сотрудником) акта	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Бухгалтерия)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Бухгалтер группы материального учета	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Для внутреннего пользования	
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, проверка	1 рабочий день после появления документа в СЭД									
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания всеми членами комиссией (либо ее части при наличии кворума)									

Положение об учетной политике ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

	Бухгалтерская справка (ф.0504833)	Электронный	Бухгалтерия	Бухгалтер группы материального учета	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня после проверки	В день подписания документа ответственными исполнителями	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Бухгалтерия)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Бухгалтер группы материального учета	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Главный бухгалтер	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня после проверки								
	71 Акт сверки расчетов	Электронный (бумажный, скан копия если отсутствует электронный документооборот с поставщиком, покупателем)	Бухгалтерия Раздел 1	Бухгалтер (ответственным, осуществляющим ведение управленческого учета)	ЭЦП	В день составления	Не позднее 1 рабочего дня после подписания всеми сторонами	Электронно (на бумаге при отсутствии технической возможности)	Электронно (на бумаге при отсутствии технической возможности)	Бухгалтер по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками	не позднее 3 рабочих дней после представления	Бухгалтер по учету доходов в части денежных средств. Бухгалтер группы материального учета в части нефинансовых активов	не позднее 3 рабочих дней после представления	Для фиксации факта выполнения взаимных обязательств
				Главный бухгалтер	ЭЦП									
				Руководитель (уполномоченное лицо)	ЭЦП									
			Поставщик Раздел 2	Главный бухгалтер или Руководитель (иное уполномоченное лицо)	ЭЦП									
	72 Сведения о признании объектов права нефинансовых активов	Электронный	Бухгалтерия	Ответственный исполнитель	ПЭП	формируется в день подписания акта о приеме-передачи объектов нефинансовых активов в пользование	Не позднее 1 рабочего дня после подписания всеми сторонами	Электронно	Электронно	Бухгалтер	В день представления	Бухгалтер на соответствующем участке учета	В день представления	Для принятия к учету объекты права пользования НФА по договору операционной аренды

Положение об учетной политике ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

				Руководител ь (уполномоче нное лицо)	ЭЦП									
<p style="text-align: center;">Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н , прочие документы</p>														
3 2	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	Бумажный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Рукописная, оформление, проверка	В день приема-сдачи основных средств	1 рабочий день после утверждения руководителем (уполномоченным лицом)	На бумаге	На бумаге	Прием на участке основных средств	3 рабочих дня после приема	Бухгалтер группы материального учета	3 рабочих дня после приема	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии	Рукописная, проверка	В день приема-сдачи основных средств								
				Председатель комиссии	Рукописная, проверка	В день приема-сдачи основных средств								
				Ответственный за приемку объектов основных средств	Рукописная, проверка	В день приема-сдачи основных средств								

Положение об учетной политике ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

				ответственны й за сдачу объектов основных средств	Рукописная, проверка	В день приема- сдачи основных средств								
				Руководител ь учреждения (уполномоче нное лицо)	Рукописная, утверждение	3 рабочих дня после подписания председател я комиссии								
3 3	Акт о списании мягкого и хозяйственно го инвентаря (ф.0504143)	Бумажный	Комиссия по поступлени ю и выбытию нефинансов ых активов	Ответственн ый член комиссии по поступлени ю и выбытию нефинансов ых активов	Рукописная, оформление, проверка	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем (уполномоченн ым лицом)	На бумаге	На бумаге	Прием на участке материальны х запасов	3 рабочих дня после приема	Бухгалтер группы материаль ного учета	3 рабочих дня после приема	Для отражен ия факта хозяйств енной жизни в учете
				Члены комиссии	Рукописная, проверка	В день списания								
				Председател ь комиссии	Рукописная, проверка	1 рабочий день после согласовани я всеми членами комиссии								
				Руководител ь учреждения (уполномоче нное лицо)	Рукописная, утверждение	3 рабочих дня после подписания председател ем комиссии								
3 4	Приходный ордер на приемку материальны х ценностей (нефинансов ых активов) (ф.0504207) может не формировать ся при наличии УПД, накладной	Бумажный	Склад	МОЛ, ответственн ое за приемку (сдачу) товарно- материальн ых ценностей	Рукописная, оформление, проверка	В день приемки материальн ых ценностей (нефинансов ых активов), в день сдачи на склад остатков материалов, образовавш ихся в результате разборки, выбытия основных	1 рабочий день, после приемки материальных ценностей	На бумаге	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальны х запасов	3 рабочих дня после поступлен ия документ ов	Бухгалтер группы материаль ного учета	3 рабочих дня после поступлен ия документ ов	Для отражен ия факта хозяйств енной жизни в учете

Положение об учетной политике ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

						средств.								
				Бухгалтер группы материального учета	Рукописная, оформление, проверка	В день приемки материальных ценностей (нефинансовых активов), в день сдачи на склад остатков материалов, образовавшихся в результате разборки, выбытия основных средств.								
3 5	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	Бумажный	МОЛ	Материальное ответственное лицо	Рукописная, оформление, проверка	Формирование в день первой выдачи товарно-материальных ценностей, подписание - по окончании выдачи сотрудникам ТМЦ по ведомости, но не позднее последнего рабочего дня месяца, указанного в ведомости	1 рабочий день после утверждения руководителем (уполномоченным лицом)	На бумаге	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	3 рабочих дня после представления документов	Бухгалтер группы материального учета	3 рабочих дня после представления документов	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

Положение об учетной политике ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

				Сотрудник, получивший товарно-материальные ценности	Рукописная, проверка	В день получения товарно-материальных ценностей								
				Бухгалтер по учету нефинансовых активов, материальных запасов	Рукописная, проверка	Не позднее 2-го рабочего дня месяца, следующего за месяцем, который указан в ведомости								
				Главный бухгалтер	Рукописная, проверка	1 рабочий день после подписания бухгалтером группы материального учета								
				Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Рукописная, утверждение	2 рабочих дня после главным бухгалтером								
3 6	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	Бумажный	Бухгалтерия	Бухгалтер, выполняющий функции кассира	Рукописная, оформление, проверка	В день составления	В день составления	На бумаге	На бумаге	Прием на участке касса	В день составления	Главный бухгалтер	В день составления	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Главный бухгалтер	Рукописная, проверка	В день составления								
3 7	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	Бумажный	Бухгалтерия	Бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами, бухгалтер, выполняющий функции кассира	Рукописная, оформление, проверка	В день составления	В день составления	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер, выполняющий функции кассира	В день составления	Главный бухгалтер	В день составления	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Главный бухгалтер	Рукописная, проверка	В день составления								

Положение об учетной политике ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

				Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Рукописная	В день составления								
38	Кассовая книга (ф. 0504514)	Бумажный	Бухгалтерия	Бухгалтер, выполняющий функции кассира	Рукописная, оформление, проверка	Ежедневно	В день составления	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер, исполняющий функции кассира	В день формирования	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после формирования	Для внутреннего пользования
				Главный бухгалтер	Рукописная, проверка	Ежедневно								
39	Извещение (ф.0504805) (может формироваться учредителем в электронном виде в программе "Электронный бюджет" раздел "Первичные документы" - сроки подписания в соответствии с графиком документооборота контрагента, сформировавшего извещение, подписание ФБУЗ МСЧ № 9 в сроки, установленные письмом учредителя, централизованной бухгалтерии)	Бумажный	Бухгалтерия	Ответственный исполнитель в случае передачи	Рукописная, оформление, проверка	В день передачи	1 рабочий день после подписания руководителем (уполномоченным лицом)	На бумаге	На бумаге	Прием на участке основных средств, материальных запасов, обязательств, расчетов по доходам	не позднее 3 рабочих дней после представления	Бухгалтер группы материального учета, бухгалтер по учету доходов	не позднее 3 рабочих дней после представления	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Главный бухгалтер	Рукописная, проверка	1 рабочий день после подписания ответственным исполнителем								
				Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Рукописная, утверждение	1 рабочий день после подписания ответственным исполнителем								
				Ответственный исполнитель (принимающая сторона-ФБУЗ МСЧ № 9)	Рукописная, проверка	Не позднее 1 рабочего дня после получения извещения								
				Главный бухгалтер (принимающая сторона-ФБУЗ МСЧ № 9)	Рукописная, проверка	Не позднее 2 рабочих дней после подписания ответственным исполнителем								

Положение об учетной политике ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

				Руководитель учреждения (принимающая сторона -ФБУЗ МСЧ № 9)	Рукописная, утверждение	Не позднее 2 рабочих дней после подписания ответственным исполнителем								
40	Путевой лист специального автомобиля №3 спец.	Бумажный	Служба хозяйственного сервиса	Начальник службы хозяйственного сервиса	Рукописная, оформление, проверка	В день выезда водителя	на следующий рабочий день после оформления путевки	На бумаге	На бумаге	Прием на участке материальных запасов	3 рабочих дня месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер группы материального учета	3 рабочих дня месяца, следующего за отчетным	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Водитель автомобиля	Рукописная, проверка	В день выезда водителя								
41	Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф.0504202)	Бумажный	Пищеблок	Должностное лицо, ответственное за получение (выдачу, использование) продуктов питания,кладовщик пищеблока	Рукописная, оформление, проверка	В день выдачи	1 рабочий день после утверждения руководителем (уполномоченным лицом)	На бумаге	На бумаге	Прием на участке материальных запасов	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Бухгалтер группы материального учета	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Повар	Рукописная, проверка	В день выдачи								
				Диет-сестра	Рукописная, проверка	В день выдачи								
				Бухгалтер	Рукописная, оформление, проверка	В день выдачи								

Положение об учетной политике ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

				Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Рукописная, утверждение	В день выдачи									
4 2	Акт сдачи-приемки работ по предоставлению лечебно-профилактической помощи (медицинских услуг)	Бумажный	Служба клиентского сервиса	Менеджер, начальник службы клиентского сервиса	Рукописная, формирование, проверка	Не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным либо по мере возникновения факта хозяйственной жизни	1 рабочий день после утверждения руководителем (уполномоченным лицом)	На бумаге	На бумаге	Прием на участке доходов	не позднее 3 рабочих дней после представления	Бухгалтер на участке учета по доходам	не позднее 3 рабочих дней после представления	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
				Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	Рукописная	2 рабочих дня после подписания ответственным лицом									
				Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Рукописная	2 рабочих дня после подписания ответственным лицом									
4 3	Акт сдачи-приемки работ по предоставлению лечебно-профилактической помощи (медицинских услуг) по добровольному медицинскому страхованию	Бумажный	Служба клиентского сервиса	Менеджер, начальник службы клиентского сервиса	Рукописная, формирование, проверка	Не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным либо по мере возникновения факта хозяйственной жизни	1 рабочий день после утверждения руководителем (уполномоченным лицом)	На бумаге	На бумаге	Прием на участке доходов	не позднее 3 рабочих дней после представления	Бухгалтер на участке учета по доходам	не позднее 3 рабочих дней после представления	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
				Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	Рукописная	2 рабочих дня после подписания ответственным лицом									

Положение об учетной политике ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

				Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Рукописная	2 рабочих дня после подписания ответственным лицом								
4 4	Ведомость на выплату компенсационной выплаты в размере эквивалентном стоимости молока	Бумажный	Должностное лицо, ответственное за составление табеля	Должностное лицо, ответственное за составление табеля	Рукописная, оформление, проверка	Не позднее 1 рабочего дня месяца, следующего за отчетным	1 рабочий день после утверждения руководителем (уполномоченным лицом)	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер на участке расчетов заработной платы	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Начальник группы материального учета	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Руководитель структурного подразделения	Рукописная, проверка	Не позднее 1 рабочего дня месяца, следующего за отчетным								
				Бухгалтер на соответствующем участке учета	Рукописная, проверка	1 рабочий день после подписания руководителем структурного подразделения								
				Инженер по охране труда	Рукописная, проверка	2 рабочий день после подписания руководителем структурного подразделения								
				Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Рукописная, проверка	1 рабочий день после подписания бухгалтером								

Положение об учетной политике ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

4 5	Реестр перечислений в банк зарплат	Бумажный	Бухгалтер на участке заработной платы	Должностное лицо, ответственное за составление реестра перечислений в банк зарплат	Рукописная, оформление, проверка	Не позднее 1 рабочего дня до срока выплаты заработной платы и прочих выплат, за 4 календарных дня до начала отпуска	Не позднее 1 рабочего дня до срока выплаты заработной платы и прочих выплат, за 4 календарных дня до начала отпуска	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер, выполняющий функции кассира	За 1 рабочий день до срока выплаты заработной платы, за 3 календарных дня до начала отпуска	Бухгалтер на участке расчета заработной платы	Не позднее 1 рабочего дня до срока выплаты заработной платы и прочих выплат, за 4 календарных дня до начала отпуска	Для внутреннего пользования
			Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Рукописная, проверка	Не позднее 1 рабочего дня до срока выплаты заработной платы и прочих выплат, за 4 календарных дня до начала отпуска								
			Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Рукописная, утверждение	Не позднее 1 рабочего дня до срока выплаты заработной платы и прочих выплат, за 4 календарных дня до начала отпуска								
4 6	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)	Бумажный	Бухгалтер на участке заработной платы	Должностное лицо, ответственное за составление расчетно-платежной ведомости	Рукописная, оформление, проверка	Не позднее 1 рабочего дня до срока выплаты заработной платы и прочих выплат, за 4 календарных дня до начала	Не позднее 1 рабочего дня до срока выплаты заработной платы и прочих выплат, за 4 календарных дня до начала отпуска	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер, выполняющий функции кассира	За 1 рабочий день до срока выплаты заработной платы, за 3 календарных дня до начала отпуска	Бухгалтер на участке расчета заработной платы	Не позднее 1 рабочего дня до срока выплаты заработной платы и прочих выплат, за 4	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

Положение об учетной политике ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

						отпуска							календар ных дня до начала отпуска	
				Главный бухгалтер	Рукописная, проверка	Не позднее 1 рабочего дня до срока выплаты заработной платы и прочих выплат, за 4 календарных дня до начала отпуска								
				Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Рукописная, утверждение	Не позднее 1 рабочего дня до срока выплаты заработной платы и прочих выплат, за 4 календарных дня до начала отпуска								
4 7	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	Бумажный	Бухгалтер на участке заработной платы	Бухгалтер на участке расчета заработной платы	Рукописная, оформление, проверка	Не позднее 1 рабочего дня до срока выплаты заработной платы и прочих выплат, за 4 календарных дня до начала отпуска	За 1 рабочий день до срока выплаты сотруднику, за 4 календарных дня до начала отпуска	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер, выполняющий функции кассира	За 1 рабочий день до срока выплаты сотруднику, за 3 календарных дня до начала отпуска	Бухгалтер на участке расчета заработной платы	Не позднее 1 рабочего дня до срока выплаты заработной платы и прочих выплат, за 4 календар	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

Положение об учетной политике ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

				Главный бухгалтер	Рукописная, проверка	Не позднее 1 рабочего дня до срока выплаты заработной платы и прочих выплат, за 4 календарных дня до начала отпуска							ных дня до начала отпуска	
				Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Рукописная, утверждение	Не позднее 1 рабочего дня до срока выплаты заработной платы и прочих выплат, за 4 календарных дня до начала отпуска								
48	Платежная ведомость (ф. 0504403)	Бумажный	Бухгалтерия	Бухгалтер на участке расчета заработной платы	Рукописная, оформление, проверка	Не позднее 1 рабочего дня до срока выплаты заработной платы и прочих выплат, за 4 календарных дня до начала отпуска	Не позднее 1 рабочего дня до срока выплаты заработной платы и прочих выплат, за 4 календарных дня до начала отпуска	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер, выполняющий функции кассира	За 1 рабочий день до срока выплаты сотруднику, за 3 календарных дня до начала отпуска	Бухгалтер на участке расчета заработной платы	Не позднее 1 рабочего дня до срока выплаты заработной платы и прочих выплат, за 4 календарных дня до начала отпуска	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Бухгалтер, выполняющий функции кассира	Рукописная, оформление, проверка	Не позднее 1 рабочего дня до срока выплаты заработной платы и прочих выплат, за 4 календарных дня до начала отпуска								

[illegible]

Положение об учетной политике ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

4 9	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504417)	Бумажный	Бухгалтерия	Бухгалтер на участке расчета заработной платы	Рукописная, оформление, проверка	Не позднее 1 рабочего дня до срока выплаты заработной платы и прочих выплат, за 4 календарных дня до начала отпуска	В течении 1 дня после оформления	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер на участке расчета заработной платы	За 1 рабочий день до срока выплаты заработной платы, за 3 календарных дня до начала отпуска	Бухгалтер на участке расчета заработной платы	Не позднее 1 рабочего дня до срока выплаты заработной платы и прочих выплат, за 4 календарных дня до начала отпуска	Для внутреннего пользования
				Главный бухгалтер	Рукописная, проверка	Не позднее 1 рабочего дня до срока выплаты заработной платы и прочих выплат, за 4 календарных дня до начала отпуска								
5 0	Карточка-справка (ф. 0504417)	Бумажный	Бухгалтерия	Бухгалтер на участке расчета заработной платы	Рукописная, оформление, проверка	Не позднее 20 рабочих дней года, следующего за отчетным	В течении 1 дня после оформления	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер на участке расчета заработной платы	Не позднее 3 рабочих дней после представления документа	Бухгалтер на участке расчета заработной платы	Не позднее 3 рабочих дней после представления документа	Для внутреннего пользования
				Главный бухгалтер	Рукописная, проверка	Не позднее 20 рабочих дней года, следующего за отчетным								

Положение об учетной политике ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

5 1	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	Бумажный	Должностное лицо, ответственное за составление табеля	Должностное лицо, ответственное за составление табеля	Рукописная, оформление, проверка	За первую половину месяца- до 20 числа расчетного месяца, За месяц- последний рабочий день расчетного месяца	не позднее 1 рабочего дня после подписания экономистом	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер на участке расчета заработной платы	3 рабочих дня после представления документа на выплату заработной платы за первую половину месяца, не позднее 7 рабочих дней после представления документа на выплату заработной платы за вторую половину месяца	Бухгалтер на участке расчета заработной платы	3 рабочих дня после представления документа на выплату заработной платы за первую половину месяца, не позднее 7 рабочих дней после представления документа на выплату заработной платы за вторую половину месяца	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Руководитель структурного подразделения	Рукописная, проверка	Последний рабочий день месяца								
				Экономист	Рукописная, проверка	Последний рабочий день месяца								
5 2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	Бумажный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Бухгалтер группы материального учета	Формирование, проверка, рукописная	В день передачи нефинансовых активов	1 рабочий день после подписания всеми ответственными лицами	На бумаге	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления	Бухгалтер на участке материального учета	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

Положение об учетной политике ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

				Лицо, ответственное за сдачу нефинансовых активов (материальное ответственное лицо)	Проверка, рукописная	В день передачи нефинансовых активов				документа	документа	
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов (принимающая сторона)	Проверка, рукописная	В день передачи нефинансовых активов						
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов (принимающая сторона)	Проверка, рукописная	В день передачи нефинансовых активов						
				Руководитель учреждения (уполномоченное лицо) принимающей стороны	Рукописная	В день передачи нефинансовых активов						
				Главный бухгалтер	Проверка, рукописная	В день передачи нефинансовых активов						

Положение об учетной политике ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

				Лицо, ответственное за принятие материальных ценностей, главный бухгалтер, ответственный исполнитель	Проверка, рукописная	В день получения нефинансовых активов								
53	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0504205)	Бумажный	Бухгалтерия	Бухгалтер группы материального учета	Рукописная, формирование, проверка	В день приема-передачи нефинансовых активов	1 рабочий день после подписания всеми ответственными исполнителями	На бумаге	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Бухгалтер группы материального учета	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Сотрудник подразделения-отправителя (материально-ответственное лицо)	Рукописная, проверка	В день приема-передачи нефинансовых активов								
				Сотрудник контрагента-получателя или физическим лицом	Рукописная, проверка	В день приема-передачи нефинансовых активов								
				Главный бухгалтер	Рукописная, проверка	1 рабочий день после подписания всеми ответственными исполнителя								

Положение об учетной политике ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

						ми								
5 4	Бухгалтерская справка (ф.0504833)	Бумажный	Бухгалтерия	Бухгалтер на соответствующем участке учета	ПЭП	в день совершения хозяйственной операции, по которой не предусмотрены унифицированные формы, исправление ошибок в бухгалтерском учете и.т.п.	В день подписания документа ответственными исполнителями	На бумаге	На бумаге	Прием на соответствующем участке учета	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Бухгалтер, ответственный за оформление факта хозяйственной жизни	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Главный бухгалтер	ЭЦП	в день совершения хозяйственной операции, по которой не предусмотрены унифицированные формы, исправление ошибок в бухгалтерском учете и.т.п.								

Прочие документы (контрактная служба, юрисконсульт, отдел кадров) (могут формироваться в электронном виде при наличии технической возможности документооборота с контрагентами в электронном виде)

5 5	Претензии, требования	На бумаге скан-копия	Юрисконсульт	Юрисконсульт	Рукописная, формирование, проверка	По поставщикам - 3 рабочих дня после подписание акта приемки с разногласиями, по покупателям - 3 рабочих дня после служебной записки от службы клиентского сервиса	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	На бумаге. Электронно - скан-копия.	Бухгалтер по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками	В день поступления документа	Бухгалтер по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
5 6	Документы о приемке: акт выполненных работ, оказанных услуг, товарная накладная, УПД, и т.д.	На бумаге Электронный	Сотрудник, ответственный за приемку товаров, работ, услуг	Ответственное лицо за приемку товаров, работ, услуг	ЭЦП Рукописная проверка, оформление на бумаге	В день поставки товаров, работ и услуг	1 рабочий день после утверждения руководителем (уполномоченным лицом) (в части товаров, работ, услуг), сотрудником контрактной службы (в части поставки нефинансовых активов)	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер на соответствующем участке учета	Не позднее 1 рабочего дня после представления документа	Бухгалтер на соответствующем участке учета	Не позднее 1 рабочего дня после представления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Сотрудник контрактной службы	Рукописная, проверка	2 рабочих дня после представления (представляется в контрактную службу сотрудником, ответственным за								

Положение об учетной политике ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

						приемку на следующий рабочий день после поставки)								
				Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	ЭЦП.Рукописная, проверка-на бумаге (При подписании акта уполномоченным сотрудником, ответственным за приемку работ, услуг подписание руководителем не требуется)	1 рабочий день после представления сотрудником контрактной службы (в части актов выполненных работ, услуг)								
				Главный бухгалтер, начальник группы материального учета	Проверка	1 рабочий день после проверки сотрудником контрактной службы (в части актов выполненных работ, услуг)								
57	Документ о приемке (акт) в ЕИС (УПД)	Электронный	Сотрудник, ответственный за приемку товаров, работ, услуг	Ответственное лицо за приемку товаров, работ, услуг	ЭЦП	В течении 20 рабочих дней после размещения документа в ЕИС	не позднее 1 рабочего дня после подписания сотрудником, ответственным	На бумаге (при технической возможности	На бумаге (Электронно - при	Бухгалтер на соответствующем участке учета	Не позднее 1 рабочего дня после представления	Бухгалтер на соответствующем участке учета	Не позднее 1 рабочего дня после представления	Для отражения факта хозяйственной жизни в

Положение об учетной политике ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

							за приемку	выгружают ся из ЕИС в программу 1С Бухгалтери я)	техничес кой возмож ности)		документ а		документ а	учете
5 8	Счет на оплату, счет- фактура	На бумаге	Контрактная служба	Ответственн ое лицо контрактной службы	Проверка	В день поступления счета от контрагента	Не позднее 1 рабочего дня после поступления в контрактную службу	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер, выполняющи й функции кассира	Не позднее 7 рабочих дней от даты приемки товаров, работ, услуг (авансовы е платежи в срок, указанны й в договоре)	Главный бухгалтер, начальник группы материаль ного учета	Не позднее 7 рабочих дней от даты приемки товаров, работ, услуг	Для внутрен него пользова ния
5 9	Исковые требования, решения суда и т.п.	На бумаге	Юрисконсул ьт	Юрисконсул ьт	Проверка	В день поступления документа	1 рабочий день после поступления документа	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер, выполняющи й функции кассира	Не позднее срока, указанног о в исполнит ельных документ ах	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после представл ения документ а	Для отражен ия факта хозяйств енной жизни в учете
6 0	Решение о списании неустойки (приказ в соответствии с действующи м законодатель ством)	На бумаге	Юрисконсул ьт	Руководител ь (уполномоче нное лицо)	Рукописная	В день издания приказа по списанию неустойки	1 рабочий день после принятия решения (подписания приказа)	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер по учету расчетов с поставщика ми и подрядчикам и	Не позднее 1 дня после представл ения документ а	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после представл ения документ а	Для отражен ия факта хозяйств енной жизни в учете

Положение об учетной политике ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

6 1	Платежные поручения о перечислении авансов, платежей поставщикам, о возврате платежей от контрагентов, о поступлении и уплате неустоек, о поступлении и возврате обеспечительных платежей	Электронный	Бухгалтерия	Бухгалтер на участке касса (выгрузка из системы "Электронный бюджет")	-	Выгрузка в день поступления выписки в информационной системе "Электронный бюджет"	1 рабочий день после поступления выписки и приложений	Электронно (в системе ЕИС, в системе внутреннего документооборота ФБУЗ МСЧ № 9)	Электронно	Ответственное лицо контрактной службы	В день представления	Начальник контрактной службы	В день представления	Для внутреннего пользования
6 2	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (Т-6)	На бумаге	Отдел кадров	Сотрудник кадровой службы	Формирование, проверка	За 5 рабочих дней до начала отпуска	за 5 рабочих дней до начала отпуска	На бумаге	На бумаге	Прием на участке расчета заработной платы	В день представления	Бухгалтер по расчету заработной платы	В день представления	Для внутреннего пользования (1 экз.- бухгалтерия, 1 экз.- отдел кадров, 1 экз. - планово-экономический отдел)
				Юрисконсульт	Рукописная, проверка	За 5 рабочих дней до начала отпуска								
				Руководитель (уполномоченное лицо)	Рукописная	За 5 рабочих дней до начала отпуска								
6 3	Приказ (распоряжение) об увольнении (Т-8)	На бумаге	Отдел кадров	Сотрудник кадровой службы	Формирование, проверка	За 3 рабочих дней до дня увольнения	За 3 рабочих дней до дня увольнения	На бумаге	На бумаге	Прием на участке расчета заработной платы	В день представления	Бухгалтер по расчету заработной платы	В день представления	Для внутреннего пользования (1 экз.- бухгалтер
				Юрисконсульт	Рукописная, проверка	За 3 рабочих дней до дня увольнения								

Положение об учетной политике ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

				Руководитель структурного подразделе ния	Рукописная проверка	За 3 рабочих дней до дня увольнения								рия, 1 экз.- отдел кадров, 1 экз. копия - планово- экономи ческий отдел)
				Главный бухгалтер	Рукописная проверка	За 3 рабочих дней до дня увольнения								
				Руководитель (уполномоченное лицо)	Рукописная	За 3 рабочих дней до дня увольнения								
6 4	Приказ (распоряжение) о приеме на работу (Т-1)	На бумаге	Отдел кадров	Сотрудник кадровой службы	Формирование, проверка	Не позднее первого рабочего дня принимаемого работника	Не позднее первого рабочего дня принимаемого работника	На бумаге	На бумаге	Прием в планово- экономическом отделе	В день представления	Начальник отдела кадров	В день представления	Для внутреннего пользования (1 экз.- бухгалтерия, 1 экз.- отдел кадров, 1 экз. копия - планово- экономический отдел)
				Юрисконсульт	Рукописная, проверка	Не позднее первого рабочего дня принимаемого работника								
				Руководитель структурного подразделения	Рукописная проверка	Не позднее первого рабочего дня принимаемого работника								
				Главный бухгалтер	Рукописная проверка	Не позднее первого рабочего дня принимаемого работника								
				Руководитель (уполномоченное лицо)	Рукописная проверка	Не позднее первого рабочего дня принимаемого работника								

Положение об учетной политике ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

6 5	Личная карточка (Т-2)	На бумаге	Отдел кадров	Сотрудник кадровой службы	Формирован ие, проверка	В день приема сотрудника на работу и при наличии изменений	В день приема сотрудника на работу и при наличии изменений	На бумаге	На бумаге	Прием отделе кадров	в В день приема сотрудник а на работу и при наличии изменени й	Начальник отдела кадров	В день приема сотрудник а на работу и при наличии изменени й	Для внутрен него пользова ния
6 6	Приказ (распоряжен ие) о перевode на другую работу (Т-5)	На бумаге	Отдел кадров	Сотрудник кадровой службы	Формирован ие, проверка	Не позднее 3 рабочих дней до дня перевода на другую работу	Не позднее 1 рабочего дня после подписания руководителем (уполномоченн ым лицом)	На бумаге	На бумаге	Прием планово- экономическ ом отделе	в В день представл ения	Начальник отдела кадров	В день представл ения	Для внутрен него пользова ния (1 экз.- бухгалте рия, 1 экз.- отдел кадров, 1 экз. копия - планово- экономи ческий отдел)
				Юрисконсул ьт	Рукописная, проверка	Не позднее 3 рабочих дней до дня перевода на другую работу								
				Руководител ь структурного подразделе ния	Рукописная проверка	Не позднее 3 рабочих дней до дня перевода на другую работу								
				Главный бухгалтер	Рукописная проверка	Не позднее 3 рабочих дней до дня перевода на другую работу								
				Руководител ь (уполномоче нное лицо)	Рукописная проверка	Не позднее 3 рабочих дней до дня перевода на другую работу								
6 7	Протокол по распределен ию денежных средств за работу и участие во внебюджетно й деятельности	На бумаге	Служба клиентского сервиса	Сотрудник службы клиентского сервиса	Формирован ие, проверка	Последний рабочий день месяца	1 рабочий день после подписания руководителем (уполномоченн ым лицом)	На бумаге	На бумаге	Прием участке расчета заработной платы	на не позднее 2 рабочих дней после представл ения	Бухгалтер по расчету заработно й платы	не позднее 2 рабочих дней после представл ения	Для отражен ия факта хозяйств енной жизни в учете

Положение об учетной политике ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

				Лицо, ответственное за ведение табеля учета рабочего времени	Рукописная формирование, проверка	Не позднее 3 рабочих дней после окончания отчетного периода								
				Руководитель структурного подразделения	Рукописная проверка	Не позднее 3 рабочих дней после окончания отчетного периода								
				Руководитель (уполномоченное лицо)	Рукописная утверждение	Не позднее 3 рабочих дней после окончания отчетного периода								
68	Договор аренды	Бумажный	Юрисконсульт	Юрисконсульт	Формирование, проверка	После согласования ФМБА России (при передаче в аренду) Не позднее 1 рабочего дня после подписания руководителем (уполномоченным лицом) (при получении в аренду)	Не позднее 1 рабочего дня государственной регистрации (при передаче в аренду) Не позднее 1 рабочего дня после подписания руководителем (уполномоченным лицом) (при получении в аренду)	На бумаге	На бумаге	Прием на участие расчетов по доходам	не позднее 3 рабочих дней после представления	Бухгалтер по учету доходов	не позднее 3 рабочих дней после представления	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Руководитель (уполномоченное лицо)	Рукописная	3 рабочий день после согласования юрисконсультом								

Положение об учетной политике ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

69	Договор безвозмездного пользования	Бумажный	Юрисконсульт	Юрисконсульт	Формирование, проверка	После согласования ФМБА России (при передаче в пользование)	Не позднее 1 рабочего дня после подписания всеми сторонами	На бумаге	На бумаге	Прием на участие материального учета	не позднее 3 рабочих дней после представления	Начальник группы материального учета	не позднее 3 рабочих дней после представления	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Руководитель	Рукописная	3-4 рабочий дня после согласования юрисконсульт								
70	Договор пожертвования	Бумажный	Юрисконсульт	Юрисконсульт	Формирование, проверка (проверка при формировании договора жертвователем)	-	Не позднее 1 рабочего дня после подписания всеми сторонами	На бумаге	На бумаге	Прием на участие расчетов по доходам, на участие материального учета	не позднее 3 рабочих дней после представления	Бухгалтер по учету доходов в части денежных средств. Бухгалтер группы материального учета в части нефинансовых активов	не позднее 3 рабочих дней после представления	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Руководитель	Рукописная	3-4 рабочий дня после согласования юрисконсульт								

Приложение № 4

СОСТАВ ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩИХ КОМИССИЙ.

Состав постоянно действующей комиссии для проведения ревизии кассы, списания бланков строгой отчетности.

Для проведения инвентаризации наличных денежных средств (внезапной, при смене МОЛ), бланков строгой отчетности, списания бланков строгой отчетности создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

- главный бухгалтер – председатель;
- бухгалтер;
- бухгалтер или начальник группы материального учета

Для проведения инвентаризации в целях контроля движения наркотических средств и психотропных веществ создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

- заместитель начальника по медицинской части – председатель;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер или начальник группы материального учета;
- главная медицинская сестра или заведующая аптекой.

Состав постоянно действующей комиссии по внутреннему финансовому контролю.

Для проведения внутреннего финансового контроля создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

- заведующий организационно-методическим отделением, врач-методист – председатель комиссии;
- экономист;
- экономист;
- бухгалтер;
- главный бухгалтер;
- контрактный управляющий.

Состав постоянно действующей комиссии в случае утраты документов.

председатель комиссии:

- главный бухгалтер;

члены комиссии:

- начальник группы учета;
- бухгалтер;
- начальник юридического отдела;
- начальник службы хозяйственного сервиса.

Состав постоянно действующей комиссии по проверке показаний одометров

председатель комиссии:

- начальник службы хозяйственного сервиса;

члены комиссии:

- начальник группы учета,
- бухгалтер;

Состав постоянно действующих комиссий по поступлению и выбытию активов:

- медицинского оборудования и медицинского инвентаря комиссия в составе:

- инженер по обслуживанию и ремонту медицинской техники – председатель комиссии;
- заместитель начальника по медицинской части;
- начальник группы материального учета;
- бухгалтер;
- начальник планово-экономического отдела

- оргтехники и компьютерного оборудования комиссия в составе:

- начальник отдела информационных технологий, программист – председатель комиссии;
- инженер – электроник;
- заместитель начальника по медицинской части;
- начальник группы материального учета;
- бухгалтер

- хозяйственного оборудования и инвентаря, ГСМ и прочие материальные запасы комиссия в составе:

- начальник службы хозяйственного сервиса – председатель комиссии;
- начальник группы материального учета;
- бухгалтер;
- бухгалтер;
- начальник планово-экономического отдела

- лекарственных препаратов и изделий медицинского назначения комиссия в составе:

- заместитель начальника по медицинской части – председатель комиссии;
- начальник группы материального учета;
- бухгалтер;
- бухгалтер;
- начальник планово-экономического отдела

- продуктов питания комиссия в составе:

- главная медсестра – председатель комиссии;
- начальник группы материального учета;
- бухгалтер;
- бухгалтер;
- заведующий производством (шеф-повар)

- финансовых активов и (или) обязательств:

- главный бухгалтер – председатель комиссии;
- начальник группы материального учета;
- бухгалтер;
- бухгалтер;
- юрисконсульт.

- ценных призов, подарков (сувенирной продукции):

- главный бухгалтер – председатель комиссии;
- начальник группы материального учета;
- бухгалтер
- бухгалтер.

- бланков строгой отчетности:

- главный бухгалтер – председатель комиссии;
- начальник группы материального учета;
- бухгалтер
- бухгалтер.

Приложение № 5

ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕМ ФИНАНСОВОМ КОНТРОЛЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Общие положения

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

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, а также внутренних процедур финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской (бюджетной) отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

1.3. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:

- созданная приказом руководителя комиссия;
- руководители всех уровней, сотрудники учреждения;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;
- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

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

России.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

2.3. Методы проведения внутреннего контроля:

документальное оформление:

- записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в т. ч. бухгалтерских справок);
 - включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
 - подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
 - соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
 - санкционирование сделок и операций;
 - сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
 - сверка остатков (сальдо) по счетам бухгалтерского учета на соответствие признакам счетов – активный (А), пассивный (П), активно-пассивный (А-П);
 - сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
 - разграничение полномочий и ротация обязанностей;
 - процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в т. ч. инвентаризация);
 - контроль правильности сделок, учетных операций;
- связанные с компьютерной обработкой информации:
- регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
 - порядок восстановления данных;
 - обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
 - логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления.

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

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

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

Предварительный контроль осуществляют *руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер, экономист, юрист и специалист в сфере закупок.*

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (*расчетов потребности в денежных средствах, Плана ФХД и др.*) главным бухгалтером *и экономистом*, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров

(контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства, **специалистом в сфере закупок и юристом;**

- контроль за принятием обязательств учреждения;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- бухгалтерами на каждом участке учета осуществляется проверка соответствия сальдо счетов их экономической природе. Активные счета должны иметь дебетовое сальдо, пассивные – кредитовое. Недопустимо наличие кредитового сальдо на активных счетах и дебетового сальдо на пассивных счетах. Контролю подлежат остатки по каждой хозяйственной операции, каждому первичному документу и на всех аналитических счетах Рабочего плана счетов. Проверка остатков счетов осуществляется по окончании рабочего дня с помощью функции технологического анализа, реализованного в программе 1С Бухгалтерия государственного учреждения.

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (**расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.**). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;

- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;

- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;

- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);

- проверка фактического наличия материальных средств;

- мониторинг расходования средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;

- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе **специалистами бухгалтерии, сотрудниками планово-экономического отдела**. В рамках текущего контроля могут создаваться рабочие комиссии.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;

- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;

- правильность заполнения и наличие подписей.

3.1.3. 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 финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;

- анализ исполнения плановых документов;

- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;

- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей;

- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

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

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

3.2. 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 могут оформляться в виде **протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.**

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки

должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

3.4. По результатам проведения проверки **главным бухгалтером учреждения** разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения. По истечении установленного срока **главный бухгалтер** незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами

учреждения, *в том числе положениями, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.*

5. **Права комиссии по проведению внутренних проверок.**

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

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

6. **Ответственность**

6.1. 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.

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на *руководителя учреждения.*

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

7. **Оценка состояния системы финансового контроля**

7.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и может рассматриваться на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

8. **Заключительные положения**

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем

учреждения.

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

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала, наличных денежных средств - ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер, бухгалтер
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер, бухгалтер
3	Проверка документов по расчетам с покупателями, по расчетам с поставщиками	В период проведения ежегодной инвентаризации	Год	Бухгалтер на участке расчетов с поставщиками и подрядчиками, бухгалтер по на участку учету доходов
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 октября	Год	Бухгалтер на соответствующем участке учета
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 ноября или иную дату, указанную в приказе об инвентаризации	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 октября или иную дату, указанную в приказе об инвентаризации	Год	Председатель инвентаризационной комиссии главный бухгалтер
7	Инвентаризация наркотических средств и психотропных веществ	Ежемесячно	Месяц	Начальник группы материального учета

Приложение № 6

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПОСТУПЛЕНИЮ И ВЫБЫТИЮ АКТИВОВ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации требований бухгалтерского учета, установленных Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Основные средства», Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н «Запасы»; Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н «Непроизведенные активы»; Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н «Нематериальные активы».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок действий комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов (далее - **комиссии**) при реализации полномочий, закрепленных за комиссией действующими нормами законодательства.

К полномочиям Комиссии относится принятие решения по следующим вопросам:

- 1) о сроке полезного использования поступающих основных средств и нематериальных активов;
- 2) об отнесении основных средств к группе их аналитического учета и к кодам основных средств и нематериальных активов по ОКОФ;
- 3) об определении первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов, полученных безвозмездно от юридических и физических лиц;
- 4) о принятии к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 (десяти тысяч) руб. включительно, учитываемых на забалансовых счетах;
- 5) об изменении стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;
- 6) о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
- 7) о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;
- 8) о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств и об определении их первоначальной стоимости;
- 9) о списании (выбытии) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- 10) о поступлении и выбытии библиотечного фонда;
- 11) о поступлении и выбытии периодических изданий;
- 12) об изъятии и передаче материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов, и постановке их на учет;
- 13) о получении от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении;
- 14) о рассмотрении поступивших обращений от материально ответственных лиц по

вопросам о списании имущества, числящегося на балансе учреждения;

15) о взаимодействии с бухгалтерией учреждения по вопросам оформления выбытия объектов имущества;

16) определение оставшихся сроков полезного использования объектов операционной и финансовой аренды (оставшиеся сроки пользования объектами имущества);

17) определение сумм обязательств по уплате арендных платежей за оставшиеся сроки полезного использования объектов (начиная с 2018 года и до завершения сроков использования объектов учета аренды);

18) объединение объектов основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств;

19) подтверждение готовности объекта нематериальных активов для использования по назначению и прекращение признания затрат в составе вложений в объекты нематериальных активов;

20) определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нематериального актива.

Комиссия осуществляет контроль:

1) изъятия из списываемых объектов пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;

2) передачи материально ответственному лицу узлов и деталей, конструкций и материалов, пригодных к дальнейшему использованию, и постановки их на бухгалтерский учет по оценочной стоимости, которая может быть получена в результате продажи имущества на дату принятия к бухгалтерскому учету;

3) получения от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении;

4) иных вопросов, связанных с эффективным использованием и списанием имущества, находящегося в оперативном управлении учреждения.

1.3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

1.4. Заседание комиссии проводится не реже одного раза в месяц (последняя неделя текущего месяца) либо по мере необходимости.

1.5. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 10 календарных дней.

1.6. Заседание комиссии правомочно при наличии на нем не менее двух третей членов ее состава.

1.7. В случае отсутствия у учреждения работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.8. Если договором, заключенным с экспертом, участвующим в работе комиссии, предусмотрена возмездность оказания услуг эксперта, оплата его труда осуществляется за счет средств от приносящей доход деятельности.

1.9. Экспертом не может быть лицо учреждения, на которое возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности, используемые в целях принятия решения о списании имущества.

1.10. Бухгалтер проводит подготовительную работу к заседанию Комиссии, обеспечивая:

- согласование поступивших документов с руководителем учреждения;
- проверку правильности оформления представленных документов;
- ознакомление членов Комиссии с поступившими материалами;
- подготовку к заседанию Комиссии проекта протокола постоянно действующей комиссии

по поступлению и выбытию нефинансовых активов

1.11. Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов, который

подписывается председателем, членами комиссии, присутствовавшими на заседании. При вводе в эксплуатацию основных средств в структурных подразделениях акт ввода в эксплуатацию (счет 010134000, 010124000) может дополнительно подписываться уполномоченным сотрудником этого подразделения.

1.12. При отсутствии в составе Комиссии работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях Комиссии могут приглашаться эксперты.

2. Принятие решений по поступлению нефинансовых активов

2.1. В части поступления нефинансовых активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроектируемых активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, в том числе являющихся предметом лизинга (сублизинга);

- определение категории поступающих нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы или материальные запасы);

- определение кода основного средства и нематериального актива по ОКОФ в целях принятия к учету и начисления амортизации;

- определение срока полезного использования объекта основных средств, нематериальных активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации в случаях отсутствия в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества, а также в случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации;

- пересмотр срока полезного использования объекта основных средств в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;

- ежегодное определение продолжительности периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив в целях расчета сумм амортизации объектов нематериального актива, а также уточнение продолжительности периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив в случаях его существенного изменения;

- определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива в случаях:

- оприходование объектов нефинансовых активов, полученных учреждением безвозмездно, в том числе по договору дарения, за исключением получения имущества на основании постановления, распоряжения органов государственной власти;

- оприходования материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества;

- оприходования неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов;

- в иных случаях, установленных нормативно-правовыми актами;

- решение о наличии признаков отнесения поступившего объекта нефинансовых активов к особо ценному движимому имуществу;

- определение текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба при определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями.

2.2. Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроектируемых активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, в том числе являющихся предметом лизинга (сублизинга) осуществляется с соблюдением требований, предъявляемых к порядку формирования инвентарного объекта, а также требований других нормативных правовых актов.

При принятии к учету нефинансовых активов Комиссия проверяет наличие сопроводительных документов, технической и иной документации, характеризующей объект, принимаемый к учету, в том числе согласно Государственному контракту. Решение о первоначальной (фактической) стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, счетов-фактур, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

По решению Комиссии затраты могут быть признаны непосредственно связанными с приобретением, сооружением или изготовлением (созданием) объектов нефинансовых активов с целью их включения в первоначальную (фактическую) стоимость этих активов. Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного оправдательным документом (первичным (сводным) учетным документом), установленным **Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н** «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями».

При получении объектов государственного (муниципального) имущества от органов государственной власти (местного самоуправления), государственных (муниципальных) организаций, созданных на базе государственного (муниципального) имущества, в связи с закреплением этого имущества на праве оперативного управления принятие к учету объектов нефинансовых активов осуществляется на основании Актов приема-передачи или иных документов, представленных предыдущим балансодержателем, по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременным принятием к учету, в случае наличия, суммы начисленной амортизации.

2.3. Определение срока полезного использования объекта основных средств, нематериальных активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации в случаях отсутствия в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества, а также в случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации оформляется решением комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов принятого с учетом:

рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества,

ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта; гарантийного срока использования объекта.

2.4. Пересмотр срока полезного использования объекта основных средств производится на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

Решение комиссии оформляется оправдательным документом (первичным (сводным) учетным документом), установленным Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств» (ф. 0504103).

При принятии решения о пересмотре срока полезного использования комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов учитывает следующие факторы:

- ожидаемый срок использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

- ожидаемый физический износ, зависящий от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

- гарантийный срок использования объекта и т.д.

Также допустимо использовать данные независимой экспертной оценки.

2.5. Решение о наличии признаков отнесения поступившего объекта нефинансовых активов к особо ценному движимому имуществу принимается в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или

бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества» и приказа ФМБА России.

2.6. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии бухгалтера в порядке, определенном учетной политикой учреждения.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов

3.1. В части выбытия (списания) нефинансовых активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- выбытие основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации (в том числе в результате принятия решения об их списании);

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);

- о пригодности дальнейшего использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов основных средств;

- о выбытии периодических изданий по любым основаниям, учитываемых на забалансовом счете 23 «Периодические издания для пользования».

3.2. Решение о выбытии имущества учреждения принимается в случае, если:

- имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации), а также невозможно установить его местонахождение;

- имущество передается другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

- материальные ценности, принятые к учету в составе основных средств, в отношении которых комиссией субъекта учета установлена невозможность (неэффективность) получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод (извлечение полезного потенциала), подлежат отражению на забалансовых счетах Рабочего плана счетов субъекта учета;

- в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- принятие решения по вопросу о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- принятие решения о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от списанного имущества;

- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

- установление лиц, виновных в списании имущества до истечения срока его полезного использования;

- подготовка документов, необходимых для согласования решения о списании имущества.

3.4. Решение Комиссии о выбытии (списании) нефинансовых активов оформляется оправдательным документом (первичным (сводным) учетным документом) Актом по форме, установленной приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению».

3.5. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем

учреждения или уполномоченным им лицо.

3.6. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных актом о списании, не допускается.

Реализация таких мероприятий осуществляется учреждением самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

3.7. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов Комиссия принимает решение о расчете стоимости, ликвидируемой части объекта. Ликвидируемая часть объекта рассчитывается в процентном отношении к стоимости всего объекта, процентное отношение определяется Комиссией.

3.8. При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, комиссия исходит из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов

3.9. **Обесценение активов**

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов")

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

(Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов")

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

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

По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов")

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) начальник ФБУЗ МСЧ 9 ФМБА России принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

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

(Основание: п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов")

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

(Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов")

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

(Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов")

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

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

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

(Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов")

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

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

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ, ИНЫХ ОБЪЕКТОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н;
- Указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н;
- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации активов и обязательств, в том числе на забалансовых счетах, иных объектов бюджетного учета ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России, по основаниям, определяет сроки и периодичность ее проведения, степень охвата, метод проведения, а также перечень объектов учета, подлежащих инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее — ответственные лица.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, числящегося в бюджетном учете;
 - сопоставление фактического наличия с данными бюджетного учета;
 - проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач); документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
 - определение фактического состояния имущества и его оценка;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- выявление признаков обесценения активов;
 - выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной;
 - выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно в следующих случаях:

перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);

при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества

(непосредственно по установлению таких фактов);

в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями. Инвентаризация проводится в отношении объектов инвентаризации, непосредственно связанных с указанными случаями, сразу после окончания соответствующего события. В случае, когда проведение инвентаризации по окончании соответствующего события не представляется возможным, проведение инвентаризации осуществляется непосредственно после устранения причин, по которым проведение инвентаризации не представлялось возможным;

при смене ответственных лиц (на день приемки-передачи дел) либо при невозможности присутствия ответственного лица, передающего имущество, по объективным причинам (болезнь, форс-мажорные обстоятельства, смерть) - на день приемки дел новым ответственным лицом;

при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);

в случае коллективной (бригадной) материальной ответственности - при смене руководителя коллектива (бригадира), при выбытии из коллектива (бригады) более 50 процентов его членов, а также по требованию одного или нескольких членов коллектива (бригады). Инвентаризация проводится по совокупности объектов имущества, за которые отвечает коллектив (бригада), по состоянию на день приемки-передачи дел либо непосредственно по факту предъявления требования о проведении инвентаризации;

при реорганизации организации, за исключением случаев реорганизации в форме преобразования. Инвентаризация проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением передаточного акта или разделительного баланса;

при ликвидации (упразднении) субъекта учета. Инвентаризация проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением промежуточного (ликвидационного) баланса;

в других случаях, предусмотренных иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2. Общий порядок проведения инвентаризации

2.1. Подготовительный этап инвентаризации:

создание инвентаризационной комиссии;

определение даты (периода) проведения и перечня инвентаризируемых объектов; подготовка решения о проведении инвентаризации; получение расписок ответственных лиц и прочих документов.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств, прочих объектов учета создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

Ответственным лицом рабочей комиссии назначается один из членов основной комиссии с правом голоса. Остальные члены рабочей комиссии права голоса не имеют. Персональный состав рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

Детальные правила работы комиссии, ее права, ответственность и полномочия устанавливаются в отдельном локальном акте — положении об инвентаризационных комиссиях.

Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств.

Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждается руководителем учреждения.

Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность имущества, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода, может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации. Также ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России может проводить сплошные (выборочные) инвентаризации имущества (финансовых активов, обязательств и прочих объектов).

Плановые инвентаризации проводятся со следующей периодичностью и в сроки:

№ поп	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы, капитальные вложения)	на 1 ноября или иную дату, указанную в решении о проведении инвентаризации	Основные средства не реже 1 раз в 3 года (последняя инвентаризация 2021 год) объекты учета, стоимостная оценка которых определяет величину налоговых обязательств (определяет объект налогообложения) (в частности, объекты недвижимого имущества)- проведение инвентаризации по таким объектам осуществляется на отчетную дату материальные запасы, нематериальные активы ежегодно
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 октября или иную дату, указанную в решении о проведении инвентаризации	Год (В случае возникновения на отчетную дату просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности, информация о которой подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности, инвентаризация такой задолженности проводится на отчетную дату)
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
4	Обязательства (кредиторская задолженность): — с подотчетными лицами — с организациями и учреждениями	Ежегодно на 1 октября или иную дату, указанную в решении о проведении инвентаризации	Год (В случае возникновения на отчетную дату просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности, информация о которой подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности, инвентаризация такой задолженности проводится на отчетную дату)
5	Дебиторская задолженность по расходам (020600000.),	Ежегодно на 1 октября или иную дату, указанную в решении о проведении инвентаризации	Год (В случае возникновения на отчетную дату просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности, информация о которой подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности, инвентаризация такой задолженности

			проводится на отчетную дату)
6	Дебиторская задолженность по доходам (020500000, 020900000)	Ежегодно на 1 октября или иную дату, указанную в решении о проведении инвентаризации	Год (В случае возникновения на отчетную дату просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности, информация о которой подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности, инвентаризация такой задолженности проводится на отчетную дату)
7	Доходы будущих периодов (040140000)	Ежегодно на 31 декабря	Год
8	Резервы предстоящих расходов (040160000)	Ежегодно на 31 декабря	Год
9	Драгоценные металлы в НФА, ломе и отходах. Драгоценные камни в НФА, ломе и отходах	Ежегодно на 31 декабря	Год
10	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	-	При необходимости в соответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф.0510439)

Инвентаризация производится путем натуральной (вещественной) или документальной проверки. Натуральная проверка используется при инвентаризации активов, имеющих материально-вещественную форму, которые можно подсчитать, взвесить, обмерить. Документальная проверка подтверждает наличие, состояние и оценку объекта учета непосредственно документами.

Председатель и члены инвентаризационной комиссии в обязательном порядке знакомятся с распорядительным документом о проведении инвентаризации.

С ответственных лиц, с которыми заключен договор материальной ответственности (далее ответственные лица), члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии, и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие - списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

Инвентаризация материальных ценностей, которые хранятся в неповрежденной упаковке с информацией производителя о количестве товара внутри, проводится методом фиксации. Для этого вскрывается и пересчитывается содержимое части упаковок — 10 процентов от общего количества. Остальной подсчет ведется на основании данных производителя.

Инвентаризация имущества, которое находится вне учреждения, может проходить с помощью видео- и фотофиксации по правилам, установленным в разделе 6 настоящего порядка.

Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных управленческого учета. При этом ответственное за ведение расчетов лицо предоставляет комиссии оборотно-сальдовую ведомость на отчетную дату в разрезе контрагентов.

Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.2. Основной этап инвентаризации:

составление инвентаризационных описей (сличительных ведомостей);

проверка фактического наличия имущества и обязательств путем подсчета, обмера, взвешивания, сверок по расчетам и т.п.

Целевая функция указывается в графе 9 Инвентаризационной описи (форма по ОКУД 0510466)

Имущество, не соответствующее условиям признания актива, выявляется по результатам обобщения информации о Статусе объекта учета”, ”Целевой функции актива“ и отражается в соответствующих графах ”Не соответствует условиям актива“ в Инвентаризационной описи (форма по ОКУД 0510466).

2.3. Заключительный этап - результаты инвентаризации:

проверка полноты и правильности отражения в учете имущества, обязательств, прочих объектов учета;

сопоставление данных инвентаризационных описей с данными бухгалтерского учета, сформированного на основании первичных учетных документов;

раскрытие причин расхождений (если они есть) между фактическим наличием объектов и данными учета.

Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях, актах.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи, акты данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Комиссия обеспечивает внесение в описи, акты результат оценки на соответствие критериям актива, а также обнаруженных признаков обесценения актива.

Для каждого вида имущества, обязательств и прочих объектов учета оформляется инвентаризационная опись:

Объект инвентаризации	Формы документов для оформления результатов инвентаризации
Нефинансовые активы	Инвентаризационная опись по объектам нефинансовых активов (форма по ОКУД 0510466). По каждому виду нефинансовых активов (основные средства, капитальные вложения, материальные запасы и др.) составляются отдельные описи.
Касса	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (форма по ОКУД 0510467)
Бланки строгой отчетности, денежные документы	Инвентаризационная опись бланков строгой отчетности и денежных документов (форма по ОКУД 0510465)
Денежные средства на лицевых (банковских) счетах	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (форма по ОКУД 0510464)
Драгоценные металлы в НФА, ломе и отходах	Инвентаризационная опись драгоценных металлов (форма ИНВ-8а)
Расчеты с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма по ОКУД 0510469)
Расчеты по поступлениям	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям

	(форма по ОКУД 0510468)
Расходы будущих периодов	Акт инвентаризации расходов будущих периодов (форма по ОКУД 0317012) (Приложение 2 к учетной политике)
Обеспечение исполнения обязательств	Инвентаризационная опись банковских гарантий (приложение 1 к настоящему положению)
Доходы будущих периодов	Акт инвентаризации доходов будущих периодов (Приложение 2 к настоящему положению)
Резервы предстоящих расходов	Акт инвентаризации резервов предстоящих расходов (Приложение 3 к настоящему положению)

Также для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы

Акт о результатах инвентаризации (форма по ОКУД 0510463)
Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (форма по ОКУД 0510836)

Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому местонахождению имущества и ответственным лицом, Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. В конце описи ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у материально ответственных лиц.

Имущество, не принадлежащее на праве оперативного управления (аренда, хранение, получено в пользование) и числящееся в учете на забалансовых счетах, вносится в отдельную ведомость.

Инвентаризационная комиссия на заседании по итогам инвентаризации анализирует выявленные расхождения.

Инвентаризационная комиссия по итогам заседания обобщает результаты проведенной инвентаризации. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (форма по ОКУД 0510463), акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (форма по ОКУД 0510836).

На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, в Акте о результатах инвентаризации (форма по ОКУД 0510463), фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении.

По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бюджетного учета подлежат регистрации в бюджетном учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

В случае годовой инвентаризации указанные результаты должны быть отражены в годовой бюджетной (финансовой) отчетности.

3. Особенности инвентаризации отдельных видов активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бюджетного учета

3.1. Инвентаризация основных средств

Подробный порядок определяется Положением о инвентаризационной комиссии ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России.

Оценка объектов, учитываемых на балансовых счетах, на соответствие их критериям

активов, осуществляется комиссией по результатам обобщения информации о статусе и целевой функции объекта путем выявления следующих сочетаний значений статуса объекта и его целевой функции:

Статус объекта, целевая функция указываются соответственно в графах 8, 9 Инвентаризационной описи (форма по ОКУД 0510466) с использованием следующих значений:

Движимое имущество		
Ситуация	Статус объекта	Целевая функция объекта
объект исправен, планируется дальнейшее использование	в эксплуатации	продолжить эксплуатацию
объект поврежден, сломан	поврежден сломан	ремонт списать
объект морально устарел	не эксплуатируется	имеет признаки несоответствия условиям актива списать
объект на консервации	на консервации	продолжить хранение ввести в эксплуатацию
объект списан, но не утилизирован	на хранении	утилизировать реклассифицировать
Недвижимое имущество		
объект передан от балансодержателя, но не пройдена госрегистрация	документы находятся на государственной регистрации документы не направлены на государственную регистрацию	принять к учету зарегистрировать
объект прошел госрегистрацию, но не принят к бухгалтерскому учету	государственная регистрация права балансодержателем пройдена	принять к учету
объект передан в аренду	в аренде	продлить договор аренды расторгнуть договор аренды продолжить исполнение договора аренды
объект находится в аварийном состоянии	не эксплуатируется	подлежит сносу подлежит реконструкции
изменение кадастровой стоимости земельного участка	переоценка	изменение кадастровой стоимости земли

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0510466).

3. 3. Инвентаризация материальных запасов.

Инвентаризации подлежат активы, числящиеся на балансовом счете 105 00 000.

Материальные запасы инвентаризационная комиссия проверяет по каждому ответственному лицу, по местам хранения. В ходе инвентаризации комиссия в присутствии ответственного лица проверяет:

фактическое наличие материалов (путем подсчета, взвешивания или измерения);

физическое состояние материалов: поврежден, ненадлежащего качества, сроки хранения и другое;

оценка объектов на соответствие их критериям активов, через выявление его статуса и целевой функции.

Оценка объектов, учитываемых на балансовых счетах, на соответствие их критериям активов, осуществляется комиссией по результатам обобщения информации о статусе и целевой

функции объекта путем выявления следующих сочетаний значений статуса объекта и его целевой функции:

Статус объекта, целевая функция в отношении материалов указываются в соответствующих графах Инвентаризационной описи (форма по ОКУД 0510466) с использованием следующих значений:

Медикаменты и изделия медицинского назначения		
	Статус объекта	Целевая функция
	в запасе (для использования)	использовать
	истек срок годности истек срок хранения	списать

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0510466) указываются:

— остатки топлива в баках указываются в общем количестве числящемся на счете 105.33 и проверяются с путевыми листами на каждый автомобиль;
— топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

— специальными измерителями или мерками;
— путем слива или заправки до полного бака;
— по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

Статус объекта, целевая функция в отношении ГСМ указываются в соответствующих графах Инвентаризационной описи (форма по ОКУД 0510466) с использованием следующих значений:

ГСМ		
	Статус объекта	Целевая функция
	в запасе (для использования)	использовать

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

— пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;
— проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Фактическое наличие продуктов определяется путем пересчета, взвешивания, измерения. Вес наливных продуктов определяется путем обмеров и технических расчетов. Указанные обмеры (замеры) оформляются актами, подписываемыми членами инвентаризационной комиссии и ответственным лицом.

Количество продуктов в неповрежденной упаковке — путем подсчета мест (массы нетто, брутто) в упаковке и пересчета упаковок, с обязательной проверкой на выборочной основе части упаковок посредством их вскрытия. Процент выборки устанавливается председателем инвентаризационной комиссии.

Статус объекта, целевая функция в отношении продуктов питания указываются соответственно в графах 8, 9 Инвентаризационной описи (форма по ОКУД 0510466) с использованием следующих значений:

Продукты питания		
	Статус объекта	Целевая функция
	в запасе (для использования)	использовать
	истек срок годности	списать

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510466).

3.4 Инвентаризация денежных средств на лицевых и банковских счетах

При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510464).

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;

Инвентаризация наличных денежных средств и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510467). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности — в инвентаризационной описи (ф. 0510465).

3.5 Инвентаризация полученного в аренду имущества

При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510466).

3.6 Инвентаризация расчетов с дебиторами и кредиторами

Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит методом подтверждения, выверки (интеграции) с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами — по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

В случае ведения бухгалтерского учета по группе плательщиков (кредиторов) инвентаризация проводится путем сверки персонифицированных данных управленческого учета к составу аналитических признаков задолженности и данных на балансовых счетах по соответствующим группам плательщиков (кредиторов). Информация о задолженности конкретных должников (кредиторов) и аналитических признаках отражается в документах инвентаризации на основании данных персонифицированного (управленческого) учета.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510469).

3.7 Инвентаризация расходов будущих периодов

При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:
— суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, — счетов, актов, договоров, накладных;

— соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
— правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

3.8 Инвентаризация резервов

Инвентаризацию резервов и объектов в условных оценках комиссия проводит методом расчетов. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:
— количество дней неиспользованного отпуска;
— среднедневная сумма расходов на оплату труда;
— сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

3.8 Инвентаризация доходов будущих периодов

При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:

— доходы от аренды;
— суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

4. Особенности выборочной инвентаризации

4.1. Выборочная инвентаризация затрагивает только некоторое имущество, активы, обязательства и некоторых ответственных лиц. Объекты для выборочной инвентаризации указываются в Решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

4.2. Выборочную инвентаризацию проводит комиссия, указанная в решении о проведении инвентаризации или комиссия по поступлению и выбытию активов в следующих случаях:

- инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности;
- инвентаризация имущества в целях списания.

В остальных случаях, в том числе в целях контроля состояния имущества, после чрезвычайных ситуаций, выборочную инвентаризацию проводит инвентаризационная комиссия.

Во время инвентаризации имущества, предназначенного в аренду, комиссия проверяет его состояние и соблюдение условий использования.

5. Оформление результатов инвентаризации.

5.1. После осмотров в ходе инвентаризации инвентаризационная комиссия проводит заседание с соблюдением кворума — не менее 2/3 от общего числа членов комиссии. Если кворума нет, председатель должен перенести заседание на новую дату, которая попадает в период инвентаризации. В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета. Решения и заключения комиссии оформляются документально — в инвентаризационных описях, актах.

5.2. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия нефинансовых активов, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

5.3. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) отражаются в акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

5.4. После завершения инвентаризации, выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости — материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

5.5. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации — в годовом бухгалтерском отчете.

5.6. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. В случае недостачи или порчи имущества комиссия оценивает, в том числе на основе объяснений ответственного лица, имеются ли основания для возмещения недостачи или ущерба. Результат оценки указывается в решении комиссии.

Основание: подпункт «б» пункта 24 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации.

6.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц. Инвентаризируется имущество в структурных подразделениях учреждения, филиале, складе с помощью видео- и фотофиксации в режиме реального времени.

6.2. Записывать видео инвентаризации может назначенный председателем член комиссии на телефон с камерой. Он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения. Председатель обеспечивает, чтобы запись была качественной, в кадр попадало все, что происходит в помещении, и вся процедура инвентаризации целиком, включая опечатывание помещений по окончании инвентаризации, если оно проводится.

6.3. Файлы с видео- и фотофиксацией ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях, с помощью мессенджера МАХ.

6.4. Председатель комиссии передает описи членам комиссии, которые присутствовали удаленно, не позднее следующего рабочего дня после возвращения из места ее проведения, а члены комиссии, подписав описи, передают их в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после получения. Видеозаписи и фото, которые подтверждают, что имущество фактически находится в указанных местах хранения у ответственных лиц, по окончании инвентаризации передаются в электронный архив.

Приложение 1
к Порядку проведения инвентаризаций активов и обязательств

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ (СЛИЧИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ) N _____

банковских гарантий

на _____ 20__ г.

Дата

Учреждение _____ по ОКПО

Структурное подразделения _____

Номер

Ответственное (-ые) лицо (-а) _____ счета

Приказ

номер

дата

о проведении инвентаризации:

Место проведения

инвентаризации

Кабинет

Дата начала инвентаризации

Дата окончания инвентаризации

КОДЫ

РАСПИСКА

(оформляется до начала инвентаризации)

К началу проведения инвентаризации все банковские гарантии
представлены

Ответственное лицо

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

[illegible]

Приложение 2
к Порядку проведения инвентаризаций активов и обязательств

АКТ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ
доходов будущих периодов

Организация _____

Структурная единица организации _____

Основание для проведения инвентаризации: _____

Дата начала инвентаризации Дата окончания инвентаризации Номер счета бухгалтерского учета	Дата
--	------

Единица измерения, руб.

п/п	Вид расхода		ата возни кнове ния доход ов	По данным бухгалтерского учета				По данным первичных документов				Результаты инвентаризации	
	аимен овани е	омер счета		Остаток доходов будущих периодов на начало года	Признано доходов будущих периодов за текущий	Отнесено доходов будущих периодов за текущий год на	Остаток доходов до начала инвента ризации	Остаток доходов будущих периодо в на начало	Признано доходов будущих периодов за текущий	Отнесено доходов будущих периодов за текущий год на	Остаток доходов до начала инвентари зации	подлежит досписанию	излишнее списание (подлежит восстановлению)

Положение об учетной политике ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

					год начала инвентари зации	финансов ый результат		года	год начала инвентари зации	финансов ый результат			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
.													
.													
.													
.													
ИТОГО													

Положение об учетной политике ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

Председатель
комиссии

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Члены комиссии

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Приложение 3
к Порядку проведения инвентаризаций активов и обязательств

(наименование организации)

(структурное подразделение)

Основание для проведения инвентаризации:

Номер
документа

Дата
составления

Дата начала инвентаризации _____

Дата окончания инвентаризации _____

АКТ
ИНВЕНТАРИЗАЦИИ РЕЗЕРВОВ ПРЕДСТОЯЩИХ РАСХОДОВ

По состоянию на "__" _____ 20__ г. проведена инвентаризация резервов предстоящих расходов, установлено следующее:

п/п	Вид резервов предстоящих расходов		Остаток на начало отчетного года	Начислено до даты инвентаризации		Использовано до даты инвентаризации		Остаток на дату инвентаризации	
	наименование	КБК		по расчету	фактически	по расчету	фактически	по расчету	фактически
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	ИТОГО:								

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены.

"__" _____ 20__ г.

Председатель
комиссии

(подпись)

Члены комиссии

(подпись)

"__" _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемке, хранении, выдаче (списании)
бланков строгой отчетности

1. Настоящее положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности устанавливает единый порядок приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности.

2. С работниками, связанными с получением, выдачей, хранением бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

3. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии в составе, который утверждается Положением по учетной политике. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности.

4. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, количества, а также подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода (месяц).

Книга прошнуровывается, количество листов в книге заверяется главным бухгалтером и руководителем.

Аналитический учет рецептурных бланков на наркотические средства и психотропные вещества ф. 107/у-НП ведется в журнале учета специальных рецептурных бланков на наркотические средства и психотропные вещества, форма которого утверждена отдельным приказом ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России «О порядке работы с наркотическими средствами, психотропными веществами и их прекурсорами».

5. Бланки строгой отчетности хранятся в запирающихся металлических шкафах и (или) сейфах в местах хранения и использования.

6. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется требованием-накладной (ф. 0510451).

Списание бланков строгой отчетности (в том числе испорченных) производится по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461). Списание производится не реже 1 раза в месяц. Испорченные акты уничтожаются комиссией в день списания, о чем составляется акт утилизации (ф. 0510435). Учреждение уничтожает испорченные бланки путем измельчения их в шредере.

7. Перечень должностей имеющих право получать бланки строгой отчетности из кассы организации:

№ п/п	Должность	Подразделение	Вид бланков
1	Старшая медицинская сестра	Поликлиника для взрослых	Медицинская справка о допуске к исполнению обязанностей частного охранника
2	Старшая медицинская сестра	Поликлиника для взрослых	Медицинские заключения от отсутствия противопоказаний к владению оружием
3	Старшая медицинская сестра	Поликлиника для взрослых	Медицинские справки о допуске к управлению транспортным средством
4	Старшая медицинская сестра	Поликлиника для взрослых	Рецепты форма 148-1/у-88
5	Старшая медицинская сестра	Поликлиника для взрослых	Рецептурный бланк на наркотическое средство или психотропное вещество форма 107/у-НП
6	Специалист по кадрам	Отдел кадров	Трудовые книжки, бланки вкладышей в трудовые книжки

Приложение 9

**ПЕРЕЧЕНЬ РЕГИСТРОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА.
РЕГИСТРЫ НАЛОГОВОГО УЧЕТА, ПО КОТОРЫМ НЕ
ПРЕДУСМОТРЕНЫ ТИПОВЫЕ ФОРМЫ**

№ п/п	Наименование регистра	Код формы	Ответственное лицо за составление регистра	Периодичность вывода на печать
1	Журнал операций по счету «Касса»	0504071	Бухгалтер	Ежемесячно
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами	0504071	Бухгалтер	Ежемесячно
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	0504071	Бухгалтер	Ежемесячно
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071	Бухгалтер	Ежемесячно
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	0504071	Бухгалтер	Ежемесячно
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	0504071	Бухгалтер	Ежемесячно
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Бухгалтер	Ежемесячно
8	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет	0504071	Бухгалтер	При возникновении факта хозяйственной жизни
9	Журнал операций межотчетного периода	0504071	Бухгалтер	При возникновении факта хозяйственной жизни
10	Журнал по прочим операциям	0504071	Бухгалтер	Ежемесячно

№ п/п	Наименование регистра	Код формы	Ответственное лицо за составление регистра	Периодичность вывода на печать
11	Инвентарный список нефинансовых активов	0504034	Бухгалтер	Ежегодно
12	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	Бухгалтер	Ежеквартально
13	Оборотная ведомость	0504036	Бухгалтер	Ежегодно
14	Карточка количественно суммового учета материальных ценностей	0504041	Бухгалтер	Хранится в электронном виде На печать выводится по запросу контролирующих органов
15	Книга учета материальных ценностей	0504042	Зав. складом, МОЛ	Ежегодно
16	Книга регистрации боя посуды	0504044	Зав. складом., МОЛ	Ежемесячно
17	Приходно-расходная кассовая книга по учету бланков строгой отчетности (по виду бланков)	Б/н, 0504045	Бухгалтер, МОЛ	При поступлении и выбытии бланков строгой отчетности
18	Карточка учета средств и расчетов	0504051	Бухгалтер	Хранится в электронном виде На печать выводится по запросу контролирующих органов
19	Журнал регистрации обязательств	0504064	Бухгалтер	Хранится в электронном виде На печать выводится по запросу контролирующих органов
20	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0510464	Бухгалтер	При проведении инвентаризации
21	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0510465	Бухгалтер	При проведении инвентаризации
22	Инвентаризационная опись драгоценных металлов	ИНВ-8а	Бухгалтер	При проведении инвентаризации
23	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0510466	Бухгалтер	При проведении инвентаризации
24	Инвентаризационная опись наличных денежных	0510467	Бухгалтер	При проведении инвентаризации

№ п/п	Наименование регистра	Код формы	Ответственное лицо за составление регистра	Периодичность вывода на печать
25	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	0504093 0310003	Бухгалтер	Формируется не реже 1 раза в год
26	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0510469	Бухгалтер	При проведении инвентаризации
27	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	0510468	Бухгалтер	При проведении инвентаризации
28	Инвентаризационная опись банковских гарантий	Б/н	Бухгалтер	При проведении инвентаризации
29	Главная книга	0504072	Главный бухгалтер	Ежемесячно
30	Внереализационные расходы	Б/н	Бухгалтер	Ежегодно
31	Внереализационные доходы	Б/н	Бухгалтер	Ежегодно
32	Доходы от реализации прочего имущества, прав, ценных бумаг	Б/н	Бухгалтер	Ежегодно
33	Доходы от реализации товаров, работ, услуг	Б/н	Бухгалтер	Ежегодно
34	Косвенные расходы на производство и реализацию	Б/н	Бухгалтер	Ежегодно
35	Прочие косвенные расходы	Б/н	Бухгалтер	Ежегодно
36	Прямые расходы, относящиеся к реализованным товарам, услугам	Б/н	Бухгалтер	Ежегодно
37	Расходы, относящиеся к реализации прочего имущества, прав, ценных бумаг	Б/н	Бухгалтер	Ежегодно
38	Расчет дохода по приносящей доход деятельности по подразделам КФО 2	Б/н	Бухгалтер	Ежемесячно
39	Расчет среднегодовой стоимости имущества	Б/н	Бухгалтер	Ежегодно
40	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	0504037	Бухгалтер	Ежемесячно
41	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	0504038	Бухгалтер	Ежемесячно
42	Реестр депонированных сумм	0504047	Бухгалтер	Ежемесячно
43	Книга аналитического учета депонированной заработной платы денежного довольствия и	0504048	Бухгалтер	Ежемесячно
44	Реестр карточек	0504052	Бухгалтер	Ежегодно
45	Карточка учета материальных ценностей	0504043	Бухгалтер	Ежегодно

46	Карточка учета имущества в личном пользовании	0509097	Бухгалтер	В день выдачи имущества в личное пользование, не позднее следующего рабочего дня за датой увольнения
47	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	0509095	Бухгалтер	Ежемесячно
48	Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ,	0504094	Бухгалтер	Ежемесячно
49	Журнал операций по забалансову счету	0509213	Бухгалтер	Ежемесячно, если в отчетном месяце были обороты по
50	Карточка капитальных вложений	0509211	Бухгалтер	По мере возникновения факта хозяйственной
51	Карточка учета права пользования нефинансовыми активами	0509214	Бухгалтер	По мере возникновения факта хозяйственной жизни
52	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	Бухгалтер	Формируется не реже 1 раза в год, при поступлении и выбытии
53	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	Бухгалтер	Формируется не реже 1 раза в год, при поступлении и выбытии

Приложение № 10

**ПОРЯДОК
ПРИЗНАНИЯ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ БЕЗНАДЕЖНОЙ К
ВЗЫСКАНИЮ (НЕРЕАЛЬНОЙ К ВЗЫСКАНИЮ) ДЛЯ ЦЕЛЕЙ СПИСАНИЯ
ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ В БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ.**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает основания признания дебиторской задолженности нереальной к взысканию, безнадежной к взысканию, а также порядок списания дебиторской задолженности.

При отражении в бухгалтерском учете операций по списанию дебиторской задолженности используется следующий механизм:

- дебиторская задолженность, числящаяся на балансовых счетах (205, 206, 207, 208, 209, 210 05, 303, 304) и признанная в соответствии с данным Порядком нереальной к взысканию (сомнительной), подлежит списанию с балансовых счетов с одновременным отражением списанной задолженности на за балансовый счет 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»;

- дебиторская задолженность, числящаяся на балансовых счетах (205, 206, 207, 208, 209, 210 05, 303, 304) и признанная в соответствии с данным Порядком безнадежной к взысканию, подлежит списанию с балансовых счетов. При этом списанная с балансового учета задолженность на забалансовый учет не принимается;

- дебиторская задолженность, числящаяся на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» и признанная в соответствии с данным Порядком безнадежной к взысканию, подлежит списанию с забалансового счета.

В части сумм признанного дохода, по которым выявлена дебиторская задолженность, не исполненная должником (плательщиком) в срок и не соответствующая критериям признания актива (сомнительная задолженность), применяется порядок, установленный п.11 Приказа Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Доходы».

2. Случаи признания дебиторской задолженности нереальной к взысканию. Перечень документов, на основании которых дебиторская задолженность признается нереальной к взысканию.

2.1. Дебиторская задолженность признается нереальной к взысканию в случаях:

2.1.1. истечения установленного срока исковой давности.

Подтверждающие документы:

- документы (копии), подтверждающие факт возникновения задолженности - первичные документы о совершении хозяйственной операции, соответствующие требованиям Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», в результате которых образовалась задолженность (накладные на передачу ценностей, акты приемки-сдачи работ (услуг), платежные документы и др.);

- документы (копии), свидетельствующие о течении срока исковой давности, документы, свидетельствующие о признании долга (частичная оплата задолженности, обращение к кредитору с просьбой об отсрочке платежа, подписание акта сверки задолженности и др.);

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

2.1.2. прекращения обязательства на основании акта государственного органа или органа местного самоуправления.

Подтверждающие документы:

- копия акта органа государственной власти или органа местного самоуправления, приводящего к тому, что исполнение обязательства становится невозможным полностью или

частично.

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

2.2. Дебиторская задолженность, учтенная на счете 0209000000 «Расчеты по ущербу и иным доходам» признается нереальной к взысканию в случаях:

2.2.1. не установления виновных лиц.

Подтверждающие документы:

- копия решения суда (иного документа);
- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

2.2.2. уточнения виновных лиц решениями судов.

Подтверждающие документы:

- копия решения суда;
- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

2.2.3. приостановления согласно законодательству Российской Федерации предварительного следствия, уголовного дела, или принудительного взыскания.

Подтверждающие документы:

- копия решения о приостановлении предварительного следствия, уголовного дела, или принудительного взыскания;

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

2.2.4. признания виновного лица неплатежеспособным.

Подтверждающие документы:

- копия решения суда;
- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

3. Случаи признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию. Перечень документов, на основании которых дебиторская задолженность признается безнадежной к взысканию.

3.1. Дебиторская задолженность признается безнадежной к взысканию в случаях:

3.1.1. смерти гражданина или объявления его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Подтверждающий документ:

- документы (копии) свидетельства о смерти;
- копия решения суда об установлении факта смерти или об объявлении лица умершим, вступившего в законную силу;

- иной документ, установленный гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, подтверждающий факт смерти либо факт объявления гражданина умершим.

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

3.1.2. признания банкротом индивидуального предпринимателя в соответствии с

Федеральным законом от 26.10.2002 №127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)».

Подтверждающий документ:

- копия заявления о включении в реестр требований кредитора, заверенного администратором доходов бюджета;
- копия определения арбитражного суда о включении требований в реестр требований кредиторов заверенная гербовой печатью арбитражного суда;
- копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства, заверенная гербовой печатью арбитражного суда;
- выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащие сведения о государственной регистрации прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;
- копии решения арбитражного суда о признании должника банкротом, заверенные печатью соответствующего арбитражного суда;
- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);
- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

3.1.3. ликвидации юридического лица.

Подтверждающие документы:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащие сведения о государственной регистрации юридического лица в связи с его ликвидацией;
- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);
- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

3.1.4. принятия судом акта, в соответствии с которым учреждение утрачивает возможность взыскания задолженности в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности.

Подтверждающие документы:

- документы (копии), подтверждающие факт возникновения задолженности - первичные документы о совершении хозяйственной операции, соответствующие требованиям Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», в результате которых образовалась задолженность (накладные на передачу ценностей, акты приемки-сдачи работ (услуг), платежные документы и др.);
- документы (копии), свидетельствующие о течении срока исковой давности;
- документы, свидетельствующие о признании долга (частичная оплата задолженности, обращение к кредитору с просьбой об отсрочке платежа, подписание акта сверки задолженности и др.);
- решение суда (копия) об утрате возможность взыскания задолженности в связи с истечением установленного срока исковой давности, в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности;
- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);
- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

3.1.5. вынесения судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства, вынесенным в порядке, установленном Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», в случае возврата взыскателю исполнительного документа по следующим основаниям:

невозможно установить место нахождения должника, его имущества либо получить сведения о наличии принадлежащих ему денежных средств и иных ценностей, находящихся на счетах, во вкладах или на хранении в банках или иных кредитных организациях; у должника отсутствует имущество, на которое может быть обращено взыскание, и все принятые судебным приставом-исполнителем допустимые законом меры по отысканию его имущества оказались

безрезультатными.

Подтверждающие документы:

3.1.6. копия постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3 и 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;

3.1.7. выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

3.1.8. справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

3.2. Дебиторская задолженность, учтенная на счете 030300000 «Расчеты по платежам в бюджет» признается безнадежной к взысканию в случаях пропуска трех лет со дня уплаты указанной суммы.

Подтверждающие документы:

- распорядительный документ (акт) органа государственной власти, должностного лица или другого уполномоченного органа (решение руководителя (заместителя руководителя) налогового органа);

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

4. Порядок действий комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов в целях подготовки решений о признании дебиторской задолженности нереальной к взысканию, безнадежной к взысканию.

4.1. Инициатором списания задолженности выступают бухгалтерский (экономический), правовой (юридический) отделы учреждения.

Обстоятельства признания задолженности нереальной к взысканию (безнадежной к взысканию) устанавливаются в ходе поведения инвентаризации активов и обязательств на основании подтверждающих документов.

Результаты инвентаризации дебиторской задолженности оформляются инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами.

Для оформления решения комиссии о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности по доходам, выявленной по результатам инвентаризации оформляется акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436).

Списание задолженности является правомерным при соблюдении всех процедур, установленных для ее взыскания, и наличии документов, предусмотренных данным Порядком.

4.2. Функциями Комиссии по поступлению и выбытию активов являются:

- рассмотрение документов, предусмотренных настоящим Порядком;

- принятие решений о признании дебиторской задолженности нереальной к взысканию (безнадежной к взысканию) либо об отказе в списании задолженности;

- подготовка проектов решений о признании дебиторской задолженности нереальной к взысканию (безнадежной к взысканию).

Заседание Комиссии проводится по мере необходимости. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 3 членов Комиссии.

Решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих членов путем открытого голосования. При равенстве голосов голос председателя является решающим.

4.3. Решение о невозможности признания дебиторской задолженности нереальной к взысканию (безнадежной к взысканию) принимается Комиссией в случае:

а) отсутствия, предусмотренных разделами 2 и 3 настоящего Порядка случаев для принятия решения о признании дебиторской задолженности нереальной к взысканию (безнадежной к взысканию);

б) непредставления документов, необходимых в соответствии с разделами 2 и 3 настоящего Порядка для принятия решения о признании дебиторской задолженности нереальной к взысканию (безнадежной к взысканию);

в) несоответствия представленных документов требованиям, установленным разделами

2 и 3 настоящего Порядка.

4.4. Решение комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о признании дебиторской задолженности нереальной к взысканию (безнадежной к взысканию) оформляется актом по форме (ф. 0510436), содержащим следующую информацию: а) полное наименование организации (фамилия, имя, отчество физического лица);

б) идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика организации (идентификационный номер налогоплательщика физического лица);

в) сведения о платеже, по которому возникла задолженность;

г) код классификации доходов (расходов) бюджетов Российской Федерации, по которой учитывается задолженность;

д) сумма задолженности;

е) дата принятия решения о признании дебиторской задолженности нереальной к взысканию (безнадежной к взысканию);

ж) подписи членов Комиссии.

4.5. Оформленный комиссией учреждения акт о признании дебиторской задолженности нереальной к взысканию (безнадежной к взысканию) утверждается руководителем учреждения.

4.6. На основании утвержденного акта о признании дебиторской задолженности нереальной к взысканию (безнадежной к взысканию) издается Приказ руководителя учреждения о списании дебиторской задолженности с учетом особенностей, установленных п.1.3 данного Порядка.

4.7. В соответствии с Приказом руководителя учреждения на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833) и с учетом особенностей, установленных п.1.3 данного Порядка, производится списание задолженности в учете.

К бухгалтерской справке (ф.0504833) прикладываются оправдательные документы.

Списание с балансового учета дебиторской задолженности нереальной к взысканию (безнадежной к взысканию) производится по каждой задолженности отдельно.

Приложение № 1
к Порядку списания дебиторской задолженности

Выписка из отчетности

(наименование учреждения)

об учитываемых суммах дебиторской задолженности

(организационно-правовая форма, полное наименование организации должника)

(ФИО, дата рождения физического лица), ИНН/ОГРН/КПП)

по состоянию на _____ года.

Задолженность учитывается

бухгалтерском учете

на счете

(номер балансового, забалансового счета)

N п/п	КБК доходов (расходов) Прим.1	Наименование КБК доходов (расходов) Прим.1	Дата начала и дата окончания образования зadолженности (период образования зadолженности)	Сведения (реквизиты) документа-основания возникновения зadолженности			Сумма зadолженности (руб.)
				Наименование	Дата	N	
	Итого сумма задолженности						

Руководитель

учреждения _____ / _____

(подпись) (фамилия, инициалы)

"__" ____ 20__ г.

М.П.

Исполнитель

(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 2
к Порядку списания дебиторской задолженности

Справка о принятых мерах по обеспечению взыскания дебиторской задолженности

Наименование должника

(организационно-правовая форма, полное наименование организации должника)
(ФИО, дата рождения физического лица), ИНН/ОГРН/КПП)

Руководитель

учреждения _____ / _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

_____/_____

Исполнитель

(подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Приложение 11

Порядок оформления документов о вручении призов, подарков (сувенирной продукции) и их учет

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении призов, подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.

2. Призы, подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.

3. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей являются:

- приказ на проведение мероприятия;
- протокол о проведении конкурса с приложением списка победителей (если конкурс);
- акт о проведении мероприятия.

4. Вручение ценных призов и подарков стоимостью свыше 3 000 руб. осуществляется с обязательным оформлением договора дарения, в котором указываются персональные данные одаряемого лица, подписание договора одаряемым подтверждает факт вручения подарка, приза.

Факт передачи (вручения) призов, подарков (сувенирной продукции), стоимость которых не превышает 3 000 руб., подтверждается актом (с приложением списка награждаемых), составленным по форме, приведенной в Приложении №1 к настоящему Порядку. Если вручение проходит в структурном подразделении ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России (например на день медицинского работника пациентам и т.п.), то возможно предоставление служебной записки о вручении ценных призов и подарков, которая является основанием для оформления акта списания материальных запасов.

Факт передачи (вручения) призов, подарков (сувенирной продукции), стоимость которых до 3000 руб. и дарение проходит без протокола (например: народные гуляния и т.п.) подтверждается актом (список награждаемых не требуется), составленным по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Порядку, возможно предоставление служебной записки от ответственных за вручение подарков лиц, которая является основанием для оформления акта списания материальных запасов.

5. Составление акта о вручении обеспечивает материально ответственное лицо, которому вверены призы, подарки (сувенирная продукция).

6. Акт о вручении подписывают члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

7. Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания акта лицами, не являющимися работниками учреждения, допускается оформить акт о вручении без их подписей.

8. Акт о вручении представляется в подразделение, ответственное за ведение учета, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем вручения призов, подарков (сувенирной продукции).

9. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности, предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:

10. - при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;

- на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки" информация не отражается.

11. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения, то применяется следующий порядок учета:

- поступление материальных ценностей в места хранения отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;

- при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения информация об их выдаче ответственному лицу отражается на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки";

- по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием и с забалансового счета 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки".

Приложение № 1

к Порядку оформления документов о вручении призов, подарков (сувенирной продукции) и их учет

АКТ

постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов
от _____ 202_ г

Комиссия в составе:

Председатель комиссии:

ФИО

Члены комиссии:

ФИО

назначенная приказом от _ № ____ «О создании комиссии» составила настоящий акт о том, что на основании (наименование, номер и дата распорядительного акта о вручении ценного подарка (сувенирной продукции))

вручен(ы) призы, ценный(е) подарок(и) (сувенирная продукция):

Ф.И.О. награждаемого	Должность *	Наименование ценного подарка	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.	Подпись награжденного
Итого	х	х		х		х

Всего по настоящему акту вручено подарков (сувенирной продукции) на общую сумму (сумма прописью) руб. Подписи:

Ответственный за вручение подарков / за проведение мероприятия: (должность)
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

к Порядку оформления документов о вручении призов, подарков (сувенирной продукции) и их учет

АКТ

постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов
от _____ 202_ г

Комиссия в составе:

Председатель комиссии:

ФИО

Члены комиссии:

ФИО

назначенная приказом от _ № ____ «О создании комиссии» составила настоящий акт о том, что на основании (наименование, номер и дата распорядительного акта о вручении ценного подарка (сувенирной продукции))

вручен(ы) призы, ценный(е) подарок(и) (сувенирная продукция):

Наименование ценного подарка	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.
х		х	

Всего по настоящему акту вручено подарков (сувенирной продукции) на общую сумму (сумма прописью) руб. Подписи:

Ответственный за вручение подарков / за проведение мероприятия: (должность)
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 12**Порядок учета и передачи лома черных металлов**

При списании объектов имущества, принадлежащих Учреждению на праве оперативного управления, а также полученный в результате демонтажа оборудования при проведении работ капитального и текущего характера металлолом подлежит учету на счете 0 105 36 340 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения». Фактическая стоимость металлолома определяется исходя из его текущей рыночной стоимости на дату принятия к учету.

Подготовка и принятие решения о списании имущества осуществляются комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения. Итогом ее работы являются оформленные и подписанные членами комиссии акта о списании объектов, которые подлежат утверждению собственником имущества.

В качестве первичного бухгалтерского документа для учета металлолома в Учреждении является Приходный ордер на приемку материальных ценностей по форме 0504207. Металлолом принимают к бюджетному учету актом о списании объектов нефинансовых активов. В реквизите «Результаты выбытия» следует поставить отметку о получении материалов.

Реализация лома черных и цветных металлов не является объектом обложения НДС. Доходы от реализации металлолома подлежат учету при определении базы по налогу на прибыль в составе доходов, полученных от реализации.

Полученный металлолом реализуется специализированной организации с лицензией, которая заключает с клиентами официальные договора. Передача специализированным организациям, осуществляется по накладной на отпуск материалов на сторону (ф. 0510458).

Приложение № 13**Порядок возврата денежных средств при отказе от оказания платной услуги.**

В случае отказа пациента от платной медицинской услуги, он обращается с заявлением о возврате денежных средств за (бланки заявления находятся в кассе, форма в Приложении №1), содержащим в том числе согласие на обработку персональных данных посетителя. Форма заявления о возврате утверждается руководителем Учреждения.

Представление заявления о возврате в организацию производится при предъявлении документа, удостоверяющего личность посетителя.

К заявлению о возврате прилагается оригинал чека. В срок, не превышающий 10 дней со дня приема заявления о возврате и прилагаемых к нему документов, Учреждение осуществляет их рассмотрение и принимает решение о возврате денежных средств. На основании документов кассир возвращает полную денежную сумму.

Приложение № 1

к Порядку возврата наличных денежных средств при отказе от оказания платной медицинской услуги

Начальнику ФБУЗ МСЧ №9 ФМБА России

от _____

паспорт № _____

кем выдан _____

дата выдачи _____

Заявление

Прошу вернуть денежные средства в сумме _____ руб. _____ коп. по чеку № _____, внесенные мною в кассу ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России за платные медицинские услуги _____, в связи с тем, что услуги не были оказаны. Претензий не имею.

На обработку персональных данных согласен.

Дата _____

Подпись _____

Бланки первичных документов и регистров бухгалтерского и налогового учета, по которым не предусмотрены типовые формы.

П.3 Приложения № 2

"УТВЕРЖДАЮ"
"

Штат в количестве
должностей

Начальник ФБУЗ МСЧ № 9
ФМБА
России

**ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ
ФЕДЕРАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
"МЕДИКО - САНИТАРНАЯ ЧАСТЬ №9" ФЕДЕРАЛЬНОГО МЕДИКО - БИОЛОГИЧЕСКОГО АГЕНТСТВА
г. Дубна, ул. Ленинградская д.9
на 01.01. 2022 года.**

№ п/ п	Наименование должностей	Количество должностей	в том числе		
			За счет средств:		
		Всего	ФБ	ОМ С	ВД
1	2	3	4	5	6

Бланки первичных документов и регистров бухгалтерского и налогового учета, по которым не предусмотрены типовые формы.

П.16 Приложения № 2

**ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА
России**

(наименование исполнителя)

(наименование заказчика)

**АКТ № _____ - _____ от _____
сдачи-приемки работ по предоставлению лечебно-профилактической помощи
(медицинских услуг)
по договору № _____**

Мы, нижеподписавшиеся, представитель "Исполнителя" ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России в лице начальника ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России _____ с одной стороны и представитель "Заказчика" _____
(должность, фамилия, инициалы)

_____, с другой стороны,
составили настоящий акт о том, что "Исполнителем" в _____
выполнен, а "Заказчиком" принят следующий объем работ:

№ п.п.	Вид выполненных работ	Договорная цена
1	Мед. услуги, оказанные МСЧ № 9	
Всего к оплате		

Сумма прописью: _____

Работу сдал "Исполнитель"

(фамилия, имя, отчество)

Работу принял "Заказчик"

(фамилия, имя, отчество)
М. П.

Бланки первичных документов и регистров бухгалтерского и налогового учета, по которым не предусмотрены типовые формы.

П.17 Приложения № 2

**ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА
России**

(наименование исполнителя)

(наименование заказчика)

**АКТ № _____ - _____ от _____
сдачи-приемки работ по предоставлению лечебно-профилактической помощи
(медицинских услуг) по добровольному медицинскому страхованию
по договору № _____**

Мы, нижеподписавшиеся, представитель "Исполнителя" ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России в лице начальника ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России _____, с одной стороны и представитель "Заказчика" _____

(должность, фамилия, инициалы)

_____, с другой стороны, составили настоящий акт о том, что "Исполнителем" в _____ выполнен, а "Заказчиком" принят следующий объем работ:

№ п.п.	Вид выполненных работ	Договорная цена
1	Мед. услуги, оказанные МСЧ № 9	
Всего к оплате		

Сумма прописью: Двадцать пять тысяч восемьсот тридцать пять рублей 00 копеек

Работу сдал "Исполнитель"

(фамилия, имя, отчество)

Работу принял "Заказчик"

(фамилия, имя, отчество)
М. П.

**Бланки первичных документов и регистров бухгалтерского и налогового учета, по которым
не предусмотрены типовые формы.**

П.21 Приложения № 2

Организация: 2019 ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ 20_____

ФИО (номер)

Организация: ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

Подразделение: _____

К выплате:

0,00

Должность: _____

Оклад

(тариф): _____

Вид	Период	Рабочие		Процент	Сумма	(тариф):		Период	Сумма	
		Отр.	Норма			Вид				
Начислено:					0,00	Удержано:				0,00
						НДФЛ				
						Выплачено				0,00

Долг предприятия на начало

0,00

Долг предприятия на конец

0,00

Бланки первичных документов и регистров бухгалтерского и налогового учета, по которым не предусмотрены типовые формы.

П.22 Приложения № 2

**Реестр перечисляемой в банк зарплаты
№ от 00.00.0000 г.**

Организация: Федеральное бюджетное учреждение здравоохранения "Медико-санитарная часть № 9" Федерального медико-биологического агентства
Код вида дохода: 1
Единица измерения: руб

№ п/п	Лицевой счет	Фамилия, имя, отчество	Сумма	Взыскано
1	2	3	4	

Итого по листу:

Итого

**Руководитель
организации**

должность

подпись

расшифровка подписи

**Главный
бухгалтер**

должность

подпись

расшифровка подписи

Бухгалтер

должность

подпись

расшифровка подписи

" ____ " _____ 20 ____ г.

Бланки первичных документов и регистров бухгалтерского и налогового учета, по которым не предусмотрены типовые формы.

П.23 Приложения № 2

Приходная накладная № _____ от _____

Покупатель **ФБУЗ МСЧ - 9 ФМБА России**

:

Поставщик:

№	Товар	Кол-во	Ед .	Цена	Сумма
1			шт		

Итого:

В том числе НДС:

Всего наименований _____, на сумму _____ руб.
 _____ рубля _____ копеек

**Прин
ял**

Бланки первичных документов и регистров бухгалтерского и налогового учета, по которым не предусмотрены типовые формы.

П.24 Приложения № 2

«УТВЕРЖДАЮ»

Начальник ФБУЗ МСЧ №9 ФМБА России

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

**Федеральное бюджетное учреждение здравоохранения «Медико-санитарная часть № 9»
Федерального медико-биологического агентства**

Структурное подразделение _____

Ведомость на выплату компенсационной выплаты в размере эквивалентном стоимости молока за
_____ 20__ г.

N	Ф.И.О. работника	Должность	Норма выдачи молока за смену, литры	Количество смен	Стоимость одного литра молока, руб.	Размер компенсацион ной выплаты, руб.
	ИТОГО	X	X	X	X	

Ответственный
исполнитель

(должность) (подпись) (расшифровка
подписи)

Исполнитель

(должность) (подпись) (расшифровка
подписи)

"__" _____ 20__ г.

Отметка бухгалтерии о принятии ведомости

Исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка
подписи)

"__" _____ 20__ г.

Бланки первичных документов и регистров бухгалтерского и налогового учета, по которым не предусмотрены типовые формы.
П.33 Приложения 9

ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России
Регистр налогового учета за период с _____ по _____
Внереализационные расходы
Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Вид деятельности (НУ)				Итого
Вид расходов				
Прочие доходы и расходы				
Дата	Документ	Первичный документ	Содержание	Сумма
Основная система налогообложения				
Прочие внереализационные доходы (расходы)				
Прочие внереализационные доходы (расходы)				
Доходы (расходы), связанные со сдачей имущества в аренду (субаренду)				
Итого				

Ответственный: _____ / _____ /

" _____ " _____ 20__ г.

Бланки первичных документов и регистров бухгалтерского и налогового учета, по которым не предусмотрены типовые формы.

П.34 Приложения 9

ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

Регистр налогового учета за период с _____ по _____

Внереализационные доходы

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Вид доходов				Итого
Прочие доходы и расходы				
Дата	Документ	Первичный документ	Содержание	Сумма
Прочие внереализационные доходы (расходы)				
Прочие внереализационные доходы (расходы)				
Итого				

Ответственный: _____ / _____ /

" ____ " _____ 20 ____ г.

Бланки первичных документов и регистров бухгалтерского и налогового учета, по которым не предусмотрены типовые формы.

П.35 Приложения 9

ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

Регистр налогового учета за период с _____ по _____

Доходы от реализации прочего имущества, прав, ценных бумаг

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Вид доходов				Итого
Прочие доходы и расходы				
Реализуемые активы				
Дата	Документ	Первичный документ	Содержание	Сумма
Реализация прочего имущества				
Доходы (расходы), связанные с реализацией прочего имущества				
Итого				

Ответственный: _____ / _____ /

" ____ " _____ 20__ г.

Бланки первичных документов и регистров бухгалтерского и налогового учета, по которым не предусмотрены типовые формы.
П.36 Приложения 9

ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России
Регистр налогового учета за период с _____ по _____
Доходы от реализации товаров, работ, услуг
Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Вид доходов				Итого
Номенклатура				
Дата	Документ	Первичный документ	Содержание	Сумма
Выручка от реализации товаров, работ, услуг собственного производства				
<не указано>				

Ответственный: _____ / _____ /

" ____ " _____ 20__ г.

Бланки первичных документов и регистров бухгалтерского и налогового учета, по которым не предусмотрены типовые формы.

П.37 Приложения 9

ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

Регистр налогового учета за период с _____ по _____

Косвенные расходы на производство и реализацию

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Характер расходов (НУ)	Вид деятельности (НУ)				Итого
Вид расходов (НУ)					
Вид затрат					
Дата	Документ	Первичный документ	Содержание	Сумма	
Косвенные расходы	Основная система налогообложения				
Итого					

Ответственный: _____ / _____ /

" ____ " _____ 20__ г.

Бланки первичных документов и регистров бухгалтерского и налогового учета, по которым не предусмотрены типовые формы.
П.38 Приложения 9

ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России
Регистр налогового учета за период с _____ по _____
Прочие косвенные расходы
Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Вид деятельности (НУ)				Итого
Вид расходов				
Прочие доходы и расходы				
Дата	Документ	Первичный документ	Содержание	Сумма
Основная система налогообложения				
Прочие косвенные расходы				
Прочие косвенные расходы				
Итого				

Ответственный: _____ / _____ /

" _____ " _____ 20__ г.

Бланки первичных документов и регистров бухгалтерского и налогового учета, по которым не предусмотрены типовые формы.
П.39 Приложения 9

ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России
Регистр налогового учета за период с _____ по _____
Прямые расходы, относящиеся к реализованным товарам, услугам
Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Вид расходов				Итого
Номенклатура				
Дата	Документ	Первичный документ	Содержание	Сумма
Стоимость реализованных товаров, работ, услуг собственного производства				
<не указано>				
Итого				

Ответственный: _____ / _____ /

" ____ " _____ 20__ г.

Бланки первичных документов и регистров бухгалтерского и налогового учета, по которым не предусмотрены типовые формы.

П.40 Приложения 9

ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

Регистр налогового учета за период с _____ по _____

Расходы, относящиеся к реализации прочего имущества, прав, ценных бумаг

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Вид деятельности (НУ)				Итого
Вид расходов				
Прочие доходы и расходы				
Реализуемые активы				
Дата	Документ	Первичный документ	Содержание	Сумма
Основная система налогообложения				
Реализация прочего имущества				
Доходы (расходы), связанные с реализацией прочего имущества				
Итого				

Ответственный: _____ / _____ /

" ____ " _____ 20 ____ г.

Бланки первичных документов и регистров бухгалтерского и налогового учета, по которым не предусмотрены типовые формы.

П.41 Приложения 9

ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

РАСЧЕТ ДОХОДА ПО ПРИНОСЯЩЕЙ ДОХОД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ПОДРАЗДЕЛАМ КФО 2 за _____ 20____ года (прог

Вид номенклатуры	Сумма (Торговля)	Сумма (1С Бухгалтерия)	ИТОГО
_СТАЦИОНАР			0,00
Дневной стационар			0,00
_ПОЛИКЛИНИКА			0,00
_ПАРАКЛИНИКА			0,00
ИТОГО ДОХОД	0,00		0,00

%	ИТОГО март	ИТОГО без параклиники		0,00
	Поликлиника	Поликлиника	% дохода	
	Стационар	Стационар	% дохода	

	Дневной стационар	Дневной стационар % дохода		
	ИТОГО			
		Параклиника ИТОГО	0,00	
		Поликлиника		
		Стационар		
		Дневной стационар		

Исполнитель

(подпись)

Главный бухгалтер

(подпись)

Бланки первичных документов и регистров бухгалтерского и налогового учета, по которым не предусмотрены типовые формы.
П.42 Приложения 9

РАСЧЕТ НАЛОГА НА ИМУЩЕСТВО № _____
за отчетный период _____ г.

от " _____ г.

Учреждение

Федеральное бюджетное учреждение здравоохранения "Медико-санитарная часть № 9" Федерального медико-биологического агентства

Обособленное подразделение

Структурное подразделение

Главный администратор

бюджетных средств (Учредитель)

Наименование бюджета

Единица измерения: руб.

Федеральное медико-биологическое агентство

Федеральный бюджет

Дата

по Сводному реестр

по Сводному реестру

Глава по БК

по ОКТМО

по ОК ТМО
по ОК ЕИ

	КОДЫ
ата	
стр	001X2775
у	
стр	
у	
БК	388
МО	46418000
ЕИ	383

Вид налоговой базы: Среднегодовая стоимость

№ п/п	Наименование объекта	Инвентарный номер	Код вида имущества	Остаточная стоимость				Средняя стоимость	Доля стоимости на территории субъекта РФ	Налоговая ставка	Налоговая льгота	Код налоговой льготы	Сумма авансового платежа к уплате
				01.01	01.02	01.03	01.04						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Налоговый орган: 5010 Код по ОКМО: 46718000													
Расчет налоговой базы:			03										
													Итого

Главный бухгалтер

(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ответственный

исполнитель

(ДОЛЖНОСТЬ)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(номер контактного
телефона)

(электронный адрес)

" " 2 г.

Бланки первичных документов и регистров бухгалтерского и налогового учета, по которым не предусмотрены типовые формы.
П.11 Приложения 2

ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

ПРОТОКОЛ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ
стимулирующей надбавки за работу и участие во внебюджетной деятельности за _____
20____г.

УТВЕРЖДАЮ
Начальник ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

Отделение _____
Коллектив решил распределить заработанные денежные средства следующим образом:

" ____ " _____ 20____

№	СОТРУДНИК												ИТОГО, руб.
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
	Итого												

Зав. отд. _____
Ст. м/с _____
Экономист _____

" ____ " _____ 20____г.

Бланки первичных документов и регистров бухгалтерского и налогового учета, по которым не предусмотрены типовые формы.

П.21 Приложения 2

Требование главного бухгалтера в письменной форме о представлении документов

Федеральное бюджетное учреждение здравоохранения

«Медико-санитарная часть №9» Федерального медико-биологического агентства

полное наименование учреждения

«___» «_____» 20__г.

Информирую Вас о том, что в соответствии с пунктом 3 статьи 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» требования в письменной форме главного бухгалтера, в отношении соблюдения установленного **порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бюджетного учета, должностному лицу, на которое возложено ведение** обязательны для всех работников экономического субъекта.

Пунктом 5 статьи 15.15.6 Кодекса РФ об административных правонарушениях предусмотрено, что административная ответственность за искажение показателей бюджетной или бухгалтерской (финансовой) отчетности не применяется к лицу, на которое возложено ведение бюджетного (бухгалтерского) учета, если такое искажение допущено **в результате несоответствия составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни и (или) не передачи либо несвоевременной передачи первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета.** В этом случае административную ответственность несет должностное лицо, **нарушившее порядок** формирования и оформления первичных учетных документов **и (или) сроки** передачи первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета.

Искажения показателей бюджетной или бухгалтерской (финансовой) отчетности в зависимости от степени их влияния влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от одной тысячи до тридцати тысяч рублей.

Прошу Вас в срок до «__» _____ 20__ года передать для регистрации данных в регистрах бухгалтерского учета следующие документы:

1. _____ Об ответственности за нарушение срока представления перечисленных выше документов Вы предупреждены.

Главный бухгалтер

Бланки первичных документов и регистров бухгалтерского и налогового учета, по которым не предусмотрены типовые формы.

П.22 Приложения 2

ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России

УТВЕРЖДАЮ
Начальник _____
___.____.20__г.

АКТ
об утрате документов

г. Дубна

«_____» _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

председатель комиссии: _____ главный бухгалтер

члены комиссии: _____ начальник группы учета, _____ – бухгалтер, _____ начальник юридического
отдела, _____, _____ начальник службы хозяйственного сервиса
установила _____ следующее.

«_____» _____ 20__ года в ФБУЗ МСЧ № 9, расположенной по адресу:

В результате _____ повреждены бухгалтерские документы за _____ г.г. Перечень поврежденных документов – в приложении 1 к настоящему Акту.

По результатам работы комиссии приняты меры по восстановлению части документов. Среди них: _____

Часть документов, которые частично повреждены, но читаемы, хранятся далее в таком виде.

Приложения:

Приложение 1 - перечень поврежденных документов.

Приложение 2 - перечень утраченных документов.

Председатель комиссии:

главный бухгалтер _____

Член комиссии:

начальник группы учета _____

бухгалтер _____

начальник юридического отдела _____

