

### Рабочий план счетов

Код	Наименование	Заб.	Вид	Нвж/о
101.00	Основные средства	Нет	A	
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения	Нет	A	
101.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения	Нет	A	7
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	Нет	A	7
101.13	Инвестиционная недвижимость – недвижимое имущество учреждения	Нет	A	7
101.15	Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения	Нет	A	7
101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	A	
101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	A	7
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	A	7
101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	A	7
101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	A	7
101.27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	A	7
101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	A	7
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения	Нет	A	
101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения	Нет	A	7
101.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения	Нет	A	7
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	Нет	A	7
101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	Нет	A	7
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	Нет	A	7
101.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения	Нет	A	7
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	Нет	A	7
101.90	Основные средства – имущество в концессии	Нет	A	
101.91	Жилые помещения – имущество в концессии	Нет	A	7
101.92	Нежилые помещения (здания и сооружения) – имущество в концессии	Нет	A	7
101.94	Машины и оборудования – имущество в концессии	Нет	A	7
101.95	Транспортные средства – имущество в концессии	Нет	A	7
101.96	Инвентарь производственный и хозяйственный – имущество в концессии	Нет	A	7
101.97	Биологические ресурсы – имущество в концессии	Нет	A	7
101.98	Прочие основные средства – имущество в концессии	Нет	A	7
102.00	Нематериальные активы	Нет	A	
102.20	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	A	7
102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	Нет	A	7
102.3R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество учреждения	Нет	A	7
102.90	Нематериальные активы – имущество в концессии	Нет	A	7
102.2D	Иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	A	7
102.2I	Программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	A	7

## Рабочий план счетов

102.2N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	A	7
102.2R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	A	7
102.3D	Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения	Нет	A	7
102.3I	Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения	Нет	A	7
102.3N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество учреждения	Нет	A	7
102.9I	Программное обеспечение и базы данных - имущество в концессии	Нет	A	7
103.00	Непроизведенные активы	Нет	A	
103.10	Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	Нет	A	
103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения	Нет	A	7
103.12	Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения	Нет	A	7
103.13	Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	Нет	A	7
103.30	Непроизведенные активы - иное движимое имущество	Нет	A	
103.32	Ресурсы недр - иное движимое имущество учреждения	Нет	A	7
103.33	Прочие непроизведенные активы - иное движимое имущество учреждения	Нет	A	7
103.90	Непроизведенные активы - в составе имущества концедента	Нет	A	
103.91	Земля - в составе имущества концедента	Нет	A	7
104.00	Амортизация	Нет	П	
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения	Нет	П	
104.11	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	Нет	П	7
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	Нет	П	7
104.13	Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	Нет	П	7
104.15	Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	Нет	П	7
104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	
104.22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	7
104.24	Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	7
104.25	Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	7
104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	7
104.27	Амортизация биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	7
104.28	Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	7
104.2D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	7
104.2I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	7
104.2N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	7
104.2R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	7
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения	Нет	П	
104.32	Амортизация нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	7
104.33	Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	7

## Рабочий план счетов

104.34	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	7
104.35	Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждений	Нет	П	7
104.35	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	7
104.37	Амортизация биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	7
104.38	Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	7
104.3D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	7
104.3I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	7
104.3N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	7
104.3R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	7
104.40	Амортизация прав пользования активами	Нет	П	
104.41	Амортизация прав пользования жилыми помещениями	Нет	П	7
104.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Нет	П	7
104.44	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	Нет	П	7
104.45	Амортизация прав пользования транспортными средствами	Нет	П	7
104.46	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	Нет	П	7
104.47	Амортизация прав пользования биологическими ресурсами	Нет	П	7
104.48	Амортизация прав пользования прочими основными средствами	Нет	П	7
104.49	Амортизация прав пользования непроизведенными активами	Нет	П	7
104.60	Амортизация прав пользования нематериальными активами	Нет	П	
104.6N	Амортизация прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	Нет	П	7
104.6R	Амортизация прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	Нет	П	7
104.90	Амортизация имущества учреждения в концессии	Нет	П	
104.91	Амортизация жилых помещений в концессии	Нет	П	7
104.92	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии	Нет	П	7
104.94	Амортизация машин и оборудования в концессии	Нет	П	7
104.95	Амортизация транспортных средств в концессии	Нет	П	7
104.96	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного в концессии	Нет	П	7
104.97	Амортизация биологических ресурсов в концессии	Нет	П	7
104.98	Амортизация прочего имущества в концессии	Нет	П	7
104.9I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - имущества в концессии	Нет	П	7
104.8D	Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	Нет	П	7
104.8I	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	Нет	П	7
105.00	Материальные запасы	Нет	А	
105.20	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	
105.21	Лекарственные препараты и медицинские материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	7
105.22	Продукты питания – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	7
105.23	Горюче-смазочные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	7
105.24	Строительные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	7
105.25	Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	7
105.26	Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	7

## Рабочий план счетов

105.27	Готовая продукция – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	A	7
105.30	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	Нет	A	
105.31	Лекарственные препараты и медицинские материалы – иное движимое имущество учреждения	Нет	A	7
105.32	Продукты питания – иное движимое имущество учреждения	Нет	A	7
105.33	Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения	Нет	A	7
105.34	Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения	Нет	A	7
105.35	Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения	Нет	A	7
105.36	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	Нет	A	7
105.37	Готовая продукция – иное движимое имущество учреждения	Нет	A	7
105.38	Товары – иное движимое имущество учреждения	Нет	A	7
105.68	(На складах) Товары – иное движимое имущество учреждения	Нет	A	7
105.78	(В рознице) Товары – иное движимое имущество учреждения	Нет	A	7
105.39	Несрочка на товары – иное движимое имущество учреждения	Нет	П	7
105.00	Вложения в нефинансовые активы	Нет	A	
106.10	Вложения в недвижимое имущество	Нет	A	
106.11	Вложения в основные средства – недвижимое имущество	Нет	A	7
106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество	Нет	A	
106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество	Нет	A	7
106.24	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество	Нет	A	7
106.2R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	A	7
106.30	Вложения в иное движимое имущество	Нет	A	
106.31	Вложения в основные средства – иное движимое имущество	Нет	A	7
106.33	Вложения в произведенные активы – иное движимое имущество	Нет	A	7
106.34	Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество	Нет	A	7
106.3N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) – иное движимое имущество	Нет	A	7
106.3R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки – иное движимое имущество	Нет	A	7
106.40	Вложения в объекты финансовой аренды	Нет	A	
106.60	Вложения в права пользования нематериальными активами	Нет	A	
106.6D	Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	Нет	A	7
106.6I	Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных	Нет	A	7
106.6N	Вложения в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	Нет	A	7
106.90	Вложения в имущество концедента	Нет	A	
106.91	Вложения в недвижимое имущество концедента	Нет	A	7
106.92	Вложения в движимое имущество концедента	Нет	A	7
106.95	Вложения в произведенные активы концедента	Нет	A	7
106.13	Вложения в произведенные активы – недвижимое имущество	Нет	A	7
106.1C	Вложения в основные средства – недвижимое имущество, Капитальное строительство	Нет	A	7
106.2D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	A	7
106.2I	Вложения в программное обеспечение и базы данных – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	A	7
106.2N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	A	7

## Рабочий план счетов

106.2И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество	Нет	А	7
106.2П	(Покупка) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество	Нет	А	7
106.3D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество	Нет	А	7
106.3И	Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	Нет	А	7
106.3И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество	Нет	А	7
106.3П	(Покупка) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество	Нет	А	7
106.41	Вложения в основные средства – объекты финансовой аренды	Нет	А	7
106.6R	Вложения в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	Нет	А	7
106.9I	Вложения в нематериальные активы концедента	Нет	А	7
107.00	Нефинансовые активы в пути	Нет	А	
107.10	Недвижимое имущество учреждения в пути	Нет	А	
107.11	Основные средства – недвижимое имущество учреждения в пути	Нет	А	7
107.20	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Нет	А	
107.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Нет	А	7
107.23	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Нет	А	7
107.30	Иное движимое имущество учреждения в пути	Нет	А	
107.31	Основные средства – иное движимое имущество учреждения в пути	Нет	А	7
107.33	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути	Нет	А	7
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	Нет	А	
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Нет	А	8
109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	Нет	А	8
109.80	Общехозяйственные расходы	Нет	А	8
111.00	Права пользования активами	Нет	А	
111.40	Права пользования нефинансовыми активами	Нет	А	
111.41	Права пользования жилыми помещениями	Нет	А	7
111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Нет	А	7
111.44	Права пользования машинами и оборудованием	Нет	А	7
111.45	Права пользования транспортными средствами	Нет	А	7
111.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	Нет	А	7
111.47	Права пользования биологическими ресурсами	Нет	А	7
111.48	Права пользования прочими основными средствами	Нет	А	7
111.49	Права пользования непроизведенными активами	Нет	А	7
111.60	Права пользования нематериальными активами	Нет	А	
111.6D	Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	Нет	А	7
111.6I	Права пользования программным обеспечением и базами данных	Нет	А	7
111.6N	Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	Нет	А	7
111.6R	Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	Нет	А	7
114.00	Обесценение нефинансовых активов	Нет	П	
114.10	Обесценение недвижимого имущества учреждения	Нет	П	
114.11	Обесценение жилых помещений – недвижимого имущества учреждения	Нет	П	7
114.12	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	Нет	П	7
114.13	Обесценение инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения	Нет	П	7

## Рабочий план счетов

114.15	Обесценение транспортных средств – недвижимого имущества учреждения	Нет	П	7
114.20	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	
114.22	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	7
114.24	Обесценение машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	7
114.25	Обесценение транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	7
114.26	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	7
114.27	Обесценение биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	7
114.28	Обесценение прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	7
114.30	Обесценение иного движимого имущества учреждения	Нет	П	
114.32	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества	Нет	П	7
114.33	Обесценение инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	7
114.34	Обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	7
114.35	Обесценение транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	7
114.36	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	7
114.37	Обесценение биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	7
114.38	Обесценение прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	7
114.3D	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	7
114.3I	Обесценение программного обеспечения и баз данных – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	7
114.3N	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	7
114.3R	Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	7
114.40	Обесценение прав пользования активами	Нет	П	
114.42	Обесценение прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Нет	П	7
114.45	Обесценение прав пользования транспортными средствами	Нет	П	7
114.46	Обесценение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	Нет	П	7
114.47	Обесценение прав пользования биологическими ресурсами	Нет	П	7
114.48	Обесценение прав пользования прочими основными средствами	Нет	П	7
114.60	Обесценение прав пользования нематериальными активами	Нет	П	
114.6D	Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	Нет	П	7
114.6N	Обесценение прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	Нет	П	7
114.6R	Обесценение прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	Нет	П	7
114.70	Обесценение непроизведенных активов	Нет	П	
114.80	Разрыв под снижение стоимости материальных запасов	Нет	П	
114.41	Обесценение прав пользования жилыми помещениями	Нет	П	7
114.44	Обесценение прав пользования машинами и оборудованием	Нет	П	7
114.6I	Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных	Нет	П	7
114.71	Обесценение земли	Нет	П	7
114.72	Обесценение ресурсов недр	Нет	П	7

## Рабочий план счетов

114.73	Обесценение прочих произведенных активов	Нет	П	7
114.87	Резерв под снижение стоимости готовой продукции	Нет	П	7
114.88	Резерв под снижение стоимости товаров	Нет	П	7
201.00	Денежные средства учреждения	Нет	А	
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	Нет	А	
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	Нет	А	2
201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	Нет	А	2
201.20	Денежные средства учреждения в кредитной организации	Нет	А	
201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	Нет	А	2
201.26	Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации	Нет	А	2
201.27	Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации	Нет	А	2
201.30	Денежные средства в кассе учреждения	Нет	А	
201.34	Касса	Нет	А	1
201.35	Денежные документы	Нет	А	8
204.00	Финансовые вложения	Нет	А	
204.20	Ценные бумаги, кроме акций	Нет	А	
204.21	Облигации	Нет	А	8
204.22	Векселя	Нет	А	8
204.23	Иные ценные бумаги, кроме акций	Нет	А	8
204.30	Акции и иные формы участия в капитале	Нет	А	
204.31	Акции	Нет	А	8
204.34	Иные формы участия в капитале	Нет	А	8
204.50	Иные финансовые активы	Нет	А	
204.52	Доли в международных организациях	Нет	А	8
204.53	Прочие финансовые активы	Нет	А	8
205.00	Расчеты по доходам	Нет	АП	
205.20	Расчеты по доходам от собственности	Нет	АП	
205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды	Нет	АП	5
205.22	Расчеты по доходам от финансовой аренды	Нет	АП	5
205.23	Расчеты по доходам от платежей при использовании природными ресурсами	Нет	АП	5
205.24	Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	Нет	АП	5
205.26	Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	Нет	АП	5
205.27	Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования	Нет	АП	5
205.28	Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации	Нет	АП	5
205.29	Расчеты по иным доходам от собственности	Нет	АП	5
205.2K	Расчеты по доходам от концессионной платы	Нет	АП	5
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	Нет	АП	
205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	Нет	АП	5
205.32	Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования	Нет	АП	5
205.33	Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)	Нет	АП	5
205.35	Расчеты по условным арендным платежам	Нет	АП	5
205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям такого характера	Нет	АП	

## Рабочий план счетов

205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	Нет	АП	5
205.54	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора	Нет	АП	5
205.55	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	Нет	АП	5
205.56	Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	Нет	АП	5
205.57	Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций	Нет	АП	5
205.58	Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)	Нет	АП	5
205.62	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления	Нет	АП	5
205.64	Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	Нет	АП	5
205.65	Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	Нет	АП	5
205.66	Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	Нет	АП	5
205.67	Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций	Нет	АП	5
205.68	Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)	Нет	АП	5
205.70	Расчеты по доходам от операций с активами	Нет	АП	
205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами	Нет	АП	5
205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	Нет	АП	5
205.73	Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	Нет	АП	5
205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	Нет	АП	5
205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	Нет	АП	5
205.80	Расчеты по прочим доходам	Нет	АП	
205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям	Нет	АП	5
205.89	Расчеты по иным доходам	Нет	АП	5
206.00	Расчеты по выданным авансам	Нет	А	
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	А	
206.11	Расчеты по заработной плате	Нет	А	4
206.12	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Нет	А	4
206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	А	4
206.14	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	Нет	А	4
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам	Нет	А	
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи	Нет	А	4
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам	Нет	А	4
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	Нет	А	4
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	Нет	А	4
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	Нет	А	4
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	Нет	А	4
206.27	Расчеты по авансам по страхованию	Нет	А	4
206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	Нет	А	4
206.29	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	Нет	А	4



## Рабочий план счетов

206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	Нет	A	
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	Нет	A	4
206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	Нет	A	4
206.33	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов	Нет	A	4
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	Нет	A	4
206.40	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	Нет	A	
206.41	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	Нет	A	4
206.42	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	Нет	A	4
206.43	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	Нет	A	4
206.44	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	Нет	A	4
206.45	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	Нет	A	4
206.46	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на производство	Нет	A	4
206.47	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	Нет	A	4
206.48	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	Нет	A	4
206.49	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	Нет	A	4
206.4A	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	Нет	A	4
206.4B	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на продукцию	Нет	A	4
206.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	Нет	A	
206.52	Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	Нет	A	4
206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	Нет	A	
206.62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	Нет	A	4
206.63	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	Нет	A	4
206.64	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	Нет	A	4
206.65	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	Нет	A	4
206.66	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	Нет	A	4
206.67	Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	Нет	A	4
206.70	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений	Нет	A	
206.73	Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале	Нет	A	4
206.75	Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов	Нет	A	4
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам	Нет	A	
206.96	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	Нет	A	4

## Рабочий план счетов

206.97	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	Нет	А	4
206.98	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	Нет	А	4
206.99	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	Нет	А	4
207.00	Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	Нет	А	
207.10	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)	Нет	А	
207.14	Расчеты по прочим долговым требованиям	Нет	А	8
207.20	Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Нет	А	
207.24	Расчеты по иным долговым требованиям (займам (ссудам)) в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Нет	А	8
208.00	Расчеты с подотчетными лицами	Нет	АП	
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	АП	
208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	Нет	АП	3
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Нет	АП	3
208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	АП	3
208.14	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	Нет	АП	3
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	Нет	АП	
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	Нет	АП	3
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	Нет	АП	3
208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	Нет	АП	3
208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	Нет	АП	3
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	Нет	АП	3
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	Нет	АП	3
208.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	Нет	АП	3
208.28	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	Нет	АП	3
208.29	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	Нет	АП	3
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	Нет	АП	
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению освоенных средств	Нет	АП	3
208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	Нет	АП	3
208.33	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению непроездных активов	Нет	АП	3
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	Нет	АП	3
208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	Нет	АП	
208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	Нет	АП	3
208.63	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме	Нет	АП	3
208.64	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	Нет	АП	3
208.65	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	Нет	АП	3
208.66	Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	Нет	АП	3
208.67	Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	Нет	АП	3
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	Нет	АП	

## Рабочий план счетов

208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	Нет	АП	3
208.93	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушения условий контрактов (договоров)	Нет	АП	3
208.95	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	Нет	АП	3
208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	Нет	АП	3
208.97	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям	Нет	АП	3
208.98	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	Нет	АП	3
208.99	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям	Нет	АП	3
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам	Нет	АП	
209.30	Расчеты по компенсации затрат	Нет	АП	
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат	Нет	АП	5
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	Нет	АП	
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	Нет	АП	5
209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений	Нет	АП	5
209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	Нет	АП	5
209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	Нет	АП	5
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	Нет	АП	
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам	Нет	АП	5
209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам	Нет	АП	5
209.73	Расчеты по ущербу произведенным активам	Нет	АП	5
209.74	Расчеты по ущербу материальным запасам	Нет	АП	5
209.80	Расчеты по иным доходам	Нет	АП	
209.81	Расчеты по недостаткам денежных средств	Нет	АП	5
209.82	Расчеты по недостаткам иных финансовых активов	Нет	АП	5
209.89	Расчеты по иным доходам	Нет	АП	5
210.00	Прочие расчеты с дебиторами	Нет	А	
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	Нет	А	2
210.05	Расчеты с прочими дебиторами	Нет	А	8
210.06	Расчеты с кредитором	Нет	П	8
210.10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	Нет	А	8
210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным	Нет	А	8
210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	А	8
210.12	(НДС к распределению) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	А	8
210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	А	8
210.13	Расчеты по НДС по авансам уплаченным	Нет	А	8
215.00	Вложения в финансовые активы	Нет	А	
215.20	Вложения в ценные бумаги, кроме акций	Нет	А	
215.21	Вложения в облигации	Нет	А	8
215.22	Вложения в векселя	Нет	А	8
215.23	Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций	Нет	А	8
215.30	Вложения в акции и иные формы участия в капитале	Нет	А	

## Рабочий план счетов

215.31	Вложения в акции	Нет	А	8
215.34	Вложения в иные формы участия в капитале	Нет	А	8
215.50	Вложения в иные финансовые активы	Нет	А	
215.52	Вложения в международные организации	Нет	А	8
215.53	Вложения в прочие финансовые активы	Нет	А	8
215.55	Вложения в финансовые активы по сделкам валютный своп	Нет	А	8
301.00	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	Нет	П	
301.10	Расчеты по долговым обязательствам в рублях	Нет	П	
301.14	Расчеты по займам, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	Нет	П	
301.20	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (займам)	Нет	П	
301.24	Расчеты по займам, не являющимся государственным (муниципальным) долгом, в рамках целевых иностранных кредитов (займов)	Нет	П	
301.40	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте	Нет	П	
301.44	Расчеты по займам в иностранной валюте, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	Нет	П	
302.00	Расчеты по принятым обязательствам	Нет	П	
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	П	
302.11	Расчеты по заработной плате	Нет	П	6
302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Нет	П	6
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	П	6
302.14	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	Нет	П	6
302.20	Расчеты по работам, услугам	Нет	П	
302.21	Расчеты по услугам связи	Нет	П	4
302.22	Расчеты по транспортным услугам	Нет	П	4
302.23	Расчеты по коммунальным услугам	Нет	П	4
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	Нет	П	4
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	Нет	П	4
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	Нет	П	4
302.27	Расчеты по страхованию	Нет	П	4
302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	Нет	П	4
302.29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	Нет	П	4
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	Нет	П	
302.31	Расчеты по приобретению основных средств	Нет	П	4
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов	Нет	П	4
302.33	Расчеты по приобретению произведенных активов	Нет	П	4
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	Нет	П	4
302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	Нет	П	
302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	Нет	П	4
302.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	Нет	П	4
302.43	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	Нет	П	4
302.44	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым	Нет	П	4

## Рабочий план счетов

	организациям государственного сектора на производство			
302.45	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	Нет	П	4
302.46	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на производство	Нет	П	4
302.47	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	Нет	П	4
302.48	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	Нет	П	4
302.49	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	Нет	П	4
302.4A	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	Нет	П	4
302.4B	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на продукцию	Нет	П	4
302.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	Нет	П	
302.52	Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	Нет	П	4
302.53	Расчеты по перечислениям международным организациям	Нет	П	4
302.60	Расчеты по социальному обеспечению	Нет	П	
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	Нет	П	8
302.63	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	Нет	П	8
302.64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	Нет	П	8
302.65	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	Нет	П	8
302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	Нет	П	8
302.67	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	Нет	П	8
302.70	Расчеты по приобретению финансовых активов	Нет	П	
302.73	Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов	Нет	П	4
302.75	Расчеты по приобретению иных финансовых активов	Нет	П	4
302.90	Расчеты по прочим расходам	Нет	П	
302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	Нет	П	4
302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям	Нет	П	4
302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	Нет	П	4
302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	Нет	П	4
302.98	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	Нет	П	4
302.99	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям	Нет	П	4
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты	Нет	АП	
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	Нет	АП	
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	Нет	АП	8
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций	Нет	АП	8
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	Нет	АП	6
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	Нет	АП	8
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Нет	АП	8
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в	Нет	АП	8

## Рабочий план счетов

	Федеральный ФОМС			
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	Нет	АП	8
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	Нет	АП	8
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	Нет	АП	8
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	Нет	АП	8
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	Нет	АП	8
303.13	Расчеты по земельному налогу	Нет	АП	8
303.14	Расчеты по единому налоговому платежу	Нет	АП	8
303.15	Расчеты по единому страховому тарифу	Нет	АП	8
304.00	Прочие расчеты с кредиторами	Нет	П	
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	Нет	П	2
304.02	Расчеты с депонентами	Нет	П	6
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	Нет	П	6
304.04	Внутриведомственные расчеты	Нет	П	
304.06	Расчеты с прочими кредиторами	Нет	П	8
304.66	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	П	8- ош
304.76	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	П	8- ош
304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	Нет	П	8- ош
304.96	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	Нет	П	8- ош
401.00	Финансовый результат экономического субъекта	Нет	АП	
401.10	Доходы текущего финансового года	Нет	П	8
401.15	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	П	8- ош
401.17	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	П	8- ош
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	Нет	П	8- ош
401.19	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	Нет	П	8- ош
401.20	Расходы текущего финансового года	Нет	А	8
401.26	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	П	8- ош
401.27	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	П	8- ош
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	Нет	А	8- ош
401.29	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	Нет	А	8- ош
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	Нет	П	8
401.40	Доходы будущих периодов	Нет	П	8
401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	Нет	П	8
401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы	Нет	П	8
401.60	Расходы будущих периодов	Нет	А	8
401.60	Резерв предстоящих расходов	Нет	П	8

## Рабочий план счетов

502.00	Обязательства	Нет	П	
502.10	Обязательства текущего финансового года	Нет	П	
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год	Нет	П	8
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	Нет	П	8
502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	Нет	П	8
502.19	Отложенные обязательства текущего финансового года	Нет	П	8
502.20	Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	Нет	П	
502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет	П	8
502.22	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет	П	8
502.27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет	П	8
502.29	Отложенные обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	Нет	П	8
502.30	Обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	Нет	П	
502.31	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	Нет	П	8
502.32	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	Нет	П	8
502.37	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	Нет	П	8
502.39	Отложенные обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	Нет	П	8
502.40	Обязательства второго года, следующего за очередным	Нет	П	
502.41	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	Нет	П	8
502.42	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	Нет	П	8
502.47	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным	Нет	П	8
502.49	Отложенные обязательства второго года, следующего за очередным	Нет	П	8
502.90	Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	П	
502.91	Принятые обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	П	8
502.92	Принятые денежные обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	П	8
502.97	Принимаемые обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	П	8
502.99	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	П	8
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	Нет	АП	
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года	Нет	АП	
504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	П	8
504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	Нет	А	8
504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года	Нет	АП	
504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	П	8
504.22	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	Нет	А	8
504.30	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	Нет	АП	
504.31	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	П	8
504.32	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	Нет	А	8

## Рабочий план счетов

504.40	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным	Нет	АП	
504.41	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	П	8
504.42	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	Нет	А	8
504.90	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	АП	
504.91	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	П	8
504.92	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	Нет	А	8
506.00	Право на принятие обязательств	Нет	П	
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	Нет	П	8
506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	Нет	П	8
506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)	Нет	П	8
506.40	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным	Нет	П	8
506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	П	8
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения	Нет	А	
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	Нет	А	8
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год	Нет	А	8
507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)	Нет	А	8
507.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	Нет	А	8
507.90	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	А	8
508.00	Получено финансового обеспечения	Нет	А	
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года	Нет	А	8
508.20	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год	Нет	А	8
508.30	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	Нет	А	8
508.40	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	Нет	А	8
508.90	Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода)	Нет	А	8
01	Имущество, полученное в пользование	Да	А	
01.10	Недвижимое имущество, полученное в пользование	Да	А	
01.13	Недвижимое имущество до момента государственной регистрации права	Да	А	
01.20	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование	Да	А	
01.21	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования	Да	А	
01.22	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	Да	А	
01.30	Иное движимое имущество, полученное в пользование	Да	А	
01.31	Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования	Да	А	
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	Да	А	
01.11	Недвижимое имущество в пользовании	Да	А	
02	Материальные ценности на хранении	Да	А	
02.10	Недвижимое имущество на хранении	Да	А	
02.11	Основные средства – недвижимое имущество на хранении	Да	А	
02.20	Особо ценное движимое имущество на хранении	Да	А	
02.3	Основные средства, не признанные активом	Да	А	



## Рабочий план счетов

02.30	Иное движимое имущество на хранении	Да	А
02.4	Материальные запасы, не признанные активам	Да	А
02.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество на хранении	Да	А
02.22	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество на хранении	Да	А
02.31	Основные средства – иное движимое имущество на хранении	Да	А
02.32	Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении	Да	А
03	Бланки строгой отчетности	Да	А
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	Да	А
04	Сомнительная задолженность	Да	А
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	Да	А
05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению	Да	А
05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению	Да	А
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	Да	А
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Да	А
07.1	(Усл. ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Да	А
07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	Да	А
08	Путевки неоплаченные	Да	А
09	Заласные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	Да	А
10	Обеспечение исполнения обязательств	Да	А
11	Государственные и муниципальные гарантии	Да	А
11.1	Государственные гарантии	Да	А
11.2	Муниципальные гарантии	Да	А
12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	Да	А
13	Экспериментальные устройства	Да	А
13.1	Экспериментальные устройства (ОС)	Да	А
13.2	Экспериментальные устройства (МЗ)	Да	А
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	Да	А
17	Поступления денежных средств	Да	А
17.01	Поступление денежных средств	Да	А
17.03	Поступление денежных средств в пути на счета учреждения	Да	А
17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации	Да	А
17.07	Поступление денежных средств на счета учреждения в иностранной валюте	Да	А
17.30	Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	Да	А
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения	Да	А
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	Да	П
18.01	Выбытия денежных средств	Да	П
18.03	Выбытия денежных средств в пути на счета учреждения	Да	П
18.05	Выбытия денежных средств со специальных счетов в кредитной организации	Да	П
18.07	Выбытия денежных средств со счетов учреждения в иностранной валюте	Да	П
18.30	Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	Да	П
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения	Да	П
20	Задолженность, неустрабованная кредиторами	Да	А
21	Основные средства в эксплуатации	Да	А

## Рабочий план счетов

21.20	Основные средства в эксплуатации – особо ценное движимое имущество	Да	А
21.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество	Да	А
21.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество	Да	А
21.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество	Да	А
21.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество	Да	А
21.27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения	Да	А
21.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество	Да	А
21.30	Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество	Да	А
21.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество	Да	А
21.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждений	Да	А
21.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество	Да	А
21.35	Транспортные средства – иное движимое имущество	Да	А
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество	Да	А
21.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения	Да	А
21.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество	Да	А
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	Да	А
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению	Да	А
22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению	Да	А
23	Периодические издания для пользования	Да	А
24	Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление	Да	А
24.10	Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление	Да	А
24.11	Основные средства – недвижимое имущество в доверительном управлении	Да	А
24.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление	Да	А
24.22	НМА – особо ценное движимое имущество в доверительном управлении	Да	А
24.30	Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление	Да	А
24.31	Основные средства – иное движимое имущество в доверительном управлении	Да	А
24.34	МЗ – иное движимое имущество в доверительном управлении	Да	А
24.13	НПА – недвижимое имущество в доверительном управлении	Да	А
24.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество в доверительном управлении	Да	А
24.24	МЗ – особо ценное движимое имущество в доверительном управлении	Да	А
24.32	НМА – иное движимое имущество в доверительном управлении	Да	А
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А
25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А
25.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А
25.21	ОС – особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	Да	А
25.22	НМА – особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	Да	А
25.24	МЗ – особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	Да	А
25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А
25.31	ОС – иное движимое имущество, переданные в аренду	Да	А
25.32	НМА – иное движимое имущество, переданные в аренду	Да	А
25.34	МЗ – иное движимое имущество, переданные в аренду	Да	А
25.11	ОС – недвижимое имущество, переданные в аренду	Да	А
25.13	НПА – недвижимое имущество, переданные в аренду	Да	А
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А

## Рабочий план счетов

26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А
26.11	ОС – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А
26.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А
26.21	ОС – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А
26.22	НМА – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А
26.24	МЗ – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А
26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А
26.31	ОС – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А
26.32	НМА – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А
26.34	МЗ – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А
26.13	НГА – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Да	А
27.01	ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Да	А
27.02	МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Да	А
28	Представленные субсидии на приобретение жилья	Да	А
30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	Да	А
31	Акции по номинальной стоимости	Да	А
38	Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии	Да	А
39	Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии	Да	А
40	Финансовые активы в управляющих компаниях	Да	А
45	Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда	Да	АП
45.1	Доходы по долгосрочным договорам строительного подряда	Да	П
45.2	Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда в пределах сводного сметного расчета	Да	А
45.3	Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда сверх сводного сметного расчета	Да	А
Н01	Основные средства	Да	А
Н02	Амортизация основных средств	Да	П
Н04	Нематериальные активы	Да	А
Н05	Амортизация нематериальных активов	Да	П
Н08	Вложения во внеоборотные активы	Да	А
Н10	Материалы	Да	А
Н15	Вложения в материальные запасы	Да	А
Н20	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Да	А
Н20.01	Прямые расходы производства	Да	А
Н20.02	Косвенные расходы производства	Да	А
Н25	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	Да	А
Н25.01	Прямые накладные расходы	Да	А
Н25.02	Косвенные накладные расходы	Да	А
Н26	Общехозяйственные расходы	Да	А
Н26.01	Прямые общехозяйственные расходы	Да	А
Н26.02	Косвенные общехозяйственные расходы	Да	А
Н41	Товары	Да	А
Н41.01	Товары на складах	Да	А
Н41.02	Товары в рознице	Да	А

## Рабочий план счетов

H42	Наценка на товары	Да	П
H43	Готовая продукция	Да	А
H44	Издержки обращения	Да	А
H69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению	Да	АП
H69.01	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	Да	АП
H69.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	Да	АП
H69.03	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	Да	АП
H69.04	Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии членам летних жилищных организаций	Да	АП
H69.05	Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии работникам организаций угольной промышленности	Да	АП
H69.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в федеральный ФОМС	Да	АП
H69.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	Да	АП
H69.08	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	Да	АП
H69.09	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Да	АП
H69.10	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с вредными условиями труда	Да	АП
H69.11	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с тяжелыми условиями труда	Да	АП
H70	Расходы на оплату труда	Да	П
H80	Доходы и расходы по обычным видам деятельности	Да	АП
H90.01	Выручка от реализации товаров, работ, услуг собственного производства	Да	П
H90.02	Выручка от реализации покупных товаров	Да	П
H90.03	Стоимость реализованных товаров, работ, услуг собственного производства	Да	А
H90.04	Стоимость реализованных покупных товаров	Да	А
H90.05	Транспортные расходы	Да	А
H90.06	Косвенные расходы	Да	А
H90.09	Прибыль / убыток от продаж	Да	АП
H91	Прочие доходы и расходы	Да	АП
H91.01	Прочие доходы	Да	П
H91.02	Прочие расходы	Да	А
H91.09	Сальдо прочих доходов и расходов	Да	АП
H92	Курсовые разницы отложенные	Да	АП
H92.01	Положительные курсовые разницы отложенные	Да	П
H92.02	Отрицательные курсовые разницы отложенные	Да	А
H96	Резервы предстоящих расходов	Да	П
H97	Расходы будущих периодов	Да	А
H99	Прибыли и убытки	Да	АП
НКВ	Амортизационная премия	Да	АП
НПВ	Поступление и выбытие имущества, работ, услуг, прав	Да	АП
АП	Расчеты по авансам полученным	Да	П
ВПЛ	Возвраты прошлых лет	Да	АП
ВПЛ.03	Возвраты прошлых лет на счета расчетов с финансовым органом по наличным	Да	АП

## Рабочий план счетов

## денежным средствам

ВПЛ.11	Возвраты прошлых лет на лицевые счета в органе казначейства	Да	АП
ВПЛ.23	Возвраты прошлых лет на счета в кредитной организации в пути	Да	АП
ВПЛ.27	Возвраты прошлых лет в иностранной валюте на счета в кредитной организации	Да	АП
ВПЛ.34	Возвраты прошлых лет в кассу	Да	АП
ИОЗ	Исправление ошибок по забалансовым счетам	Да	А
НД	Касса учреждения	Да	А
НЕ.01	Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48 статьи 270 НК	Да	АП
НЕ.02	Другие выплаты, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48 статьи 270 НК	Да	АП
НЕ.03	Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пункта 49 статьи 270 НК	Да	АП
НЕ.04	Другие выплаты, которые не учтены на основании пункта 48 статьи 270 НК	Да	АП
НЕ.05	Внереализационные расходы, не учитываемые в целях налогообложения	Да	АП
НЕ.06	Доходы, не учитываемые в целях налогообложения	Да	АП
НКО	Некассовые операции	Да	А
НКО.01	Некассовые операции по взаимозачетам, кроме расчетов с прочими дебиторами и кредиторами (210.05 и 304.06)	Да	А
НКО.02	Некассовые операции по расчетам с прочими дебиторами (210.05)	Да	А
НКО.03	Некассовые операции по расчетам с прочими кредиторами (304.06)	Да	А
ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества	Да	П
УПР	Счета управленческого учета	Нет	АП
00	Вспомогательный (забалансовый)	Да	АП
000	Вспомогательный	Нет	АП

### Самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных документов «УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор Федерального государственного бюджетного учреждения «Центр специализированного медицинского снабжения «Спецмедснаб» Федерального медико-биологического агентства»

\_\_\_\_\_ (Э.В. Федунов)  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

#### АКТ выполненных работ (оказанных услуг)

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

Заказчик \_\_\_\_\_

Подрядчик (Исполнитель): \_\_\_\_\_

№	Наименование работы (услуги)	Единица измерения	Количество	Цена	Сумма
1					
Итого					
Итого НДС					
Всего (с учетом НДС)					

Всего выполнено услуг (работ) на сумму: \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек, в том числе НДС \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек.

Вышеперечисленные услуги (работы) выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг (выполнения работ) не имеет.

Подрядчик (Исполнитель) \_\_\_\_\_

Заказчик \_\_\_\_\_

1. (подпись) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_

к Учетной политике Федерального государственного бюджетного учреждения "Центр специализированного медицинского снабжения "Спецмедснаб" Федерального медико-биологического агентства"

«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор Федерального государственного бюджетного учреждения «Центр специализированного медицинского снабжения «Спецмедснаб» Федерального медико-биологического агентства»

\_\_\_\_\_ (Э.В. Федун) \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

График документооборота в целях бухгалтерского учета  
График документооборота по учету труда и заработной платы

Наименование документа	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	Личная карточка работника	Шаговое расписание	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику
Код формы	(ф. Т-1)	(ф. Т-2)	(ф. Т-3)	(ф. Т-5)	(ф. Т-6, ф. Т-6а)
Количество экземпляров	1				
Ответственный за составление	Специалист по кадрам				
Документы, на основании которых составляются	Трудовой договор	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (ф. Т-1), анкетные данные	Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, единый тарифно-	Заявление работника	Заявление работника, график отпусков (ф. Т-7)

Наименование документа	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	Личная карточка работника	Штатное расписание	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику
Код формы	(Ф. Т-1)	(Ф. Т-2)	(Ф. Т-3)	(Ф. Т-5)	(Ф. Т-6, Ф. Т-6а)
		работника	квалификационный справочник работ и профессий рабочих, организационная структура учреждения		
Срок составления	В трехдневный срок со дня фактического начала работы	В течение трех рабочих дней с момента оформления приема работника на работу	На дату создания учреждения и при внесении изменений	При переводе работника на другую работу	За пять дней до начала отпуска
Ответственный за проверку	Начальник отдела кадров		Главный бухгалтер, начальник отдела кадров		Начальник отдела кадров
Срок проверки	Один день со дня составления				
Кто утверждает (подписывает)	Руководитель, работник	Начальник отдела кадров	Руководитель, главный бухгалтер		Руководитель, работник
Срок утверждения (подписания)	1 день				
Куда передается	Специалисту по кадрам (в	Специалисту по кадрам	Специалисту по кадрам, копия - в бухгалтерию	Специалисту по кадрам	Специалисту по кадрам (в бухгалтерию - заверенную отделом кадров копию)



Наименование документа	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	Личная карточка работника	Штатное расписание	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику
Код формы	(ф. Т-1) бухгалтерию – заверенную отделом кадров копию приказа)	(ф. Т-2)	(ф. Т-3)	(ф. Т-5)	(ф. Т-6, ф. Т-6а)  приказа)
Срок передачи	Не позднее следующего дня после подписания				
Документы, в которых производятся записи	Трудовая книжка	-	-	Трудовая книжка, Личная карточка (ф. Т-2), Карточка-справка (ф. 0504417)	Личная карточка (ф. Т-2), Карточка-справка (ф. 0504417)
Документы, составляемые на основании данного	Личная карточка (ф. Т-2), Карточка-справка (ф. 0504417)	-	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	-	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)
Место хранения	Кадровая служба, бухгалтерия				
Ответственный за хранение	Специалист по кадрам, главный бухгалтер				

2.

**График документооборота по учету труда и заработной платы**

Наименование документа	Приказ (распоряжение) о поощрении работника	Приказ о направлении работника в командировку	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (при предоставлении отпуска)	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (при прекращении трудового договора)	Табель учета использования рабочего времени	Расчетная ведомость
Код формы	(ф. Т-11, Т-11а)	(ф. Т-9, Т-9а)	(ф. Т-8)	(ф. 0504425)	(ф. 0504425)	(ф. 0504421)	(ф. 0504402)
Количество экземпляров	1						
Ответственный за составление	Специалист по кадрам	Бухгалтер по расчетам с персоналом	Специалист по расчетам с персоналом	Специалист по кадрам, заведующие отделениями, начальники отделов	Специалист по кадрам, заведующие отделениями, начальники отделов	Специалист по кадрам, заведующие отделениями, начальники отделов	Бухгалтер по расчетам с персоналом
Документы, на основании которых составляются	Служебная записка, представленная к поощрению	Служебная записка	Заявление работника, другие документы	Заверенная отделом кадров копия приказа (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (ф. Т-6, Т-6а)	Заверенная отделом кадров копия приказа о прекращении трудового договора (ф. Т-8)	Табельный учет, листки нетрудоспособности, приказы, справки, другие документы	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421), Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении

Наименование документа	Приказ (распоряжение) о направлении в работу работника	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	Записка-расчет среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях прекращения трудового договора	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях прекращения трудового договора	Табель учета использования рабочего времени	Расчетная ведомость
Код формы	(ф. Т-11, Т-11а)	(ф. Т-8)	(ф. 0504425)	(ф. 0504421)	(ф. 0504402)	отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425), другие документы по учету труда и его оплаты
Срок составления	1 день с момента поступления документов, согласованы с руководителем	За пять дней перед выездом в командировку	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	За пять дней до начала отпуска	16-го и 1-го числа каждого месяца <*>	За три рабочих дня до срока выплаты заработной платы
Ответственный за проверку	Начальник отдела кадров		Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
Срок проверки	В день составления					

Наименование документа	Приказ (распоряжение) о поощрении работника	Приказ о направлении работника в командировку	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	Занеска-расчет среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (при предоставлении отпусков)	Занеска-расчет среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (при прекращении трудового договора)	Табель учета использования рабочего времени	Расчетная ведомость
Код формы	(ф. Т-11, Т-11а)	(ф. Т-9, Т-9а)	(ф. Т-8)	(ф. 0504425)	(ф. 0504421)	(ф. 0504402)	
Кто утверждает (подписывает)	Руководитель	Руководитель	Руководитель группы расчетов и бухгалтер по расчетам с персоналом	Руководитель группы расчетов и бухгалтер по расчетам с персоналом	Специалист по кадрам, заведующие отделенными, начальники отделов, бухгалтер по расчетам с персоналом	Главный бухгалтер, руководитель группы по расчетам с персоналом	1 день со дня поступления документа
Срок утверждения (подписания)	В день составления						
Куда передается	В бухгалтерию						
Срок передачи	Специалисту по кадрам (в бухгалтерию – заверенная отделом кадров копия приказа)	Не позднее следующего дня после подписания	В день подписания	16-го и 1-го числа каждого месяца			

Наименование документа	Приказ (распоряжение) о поощрении работника	Приказ о направлении работника в командировку	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (при прекращении трудового договора)	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (при прекращении трудового договора)	Табель учета использования рабочего времени	Расчетная ведомость
Код формы	(ф. Т-11, Т-11а)	(ф. Т-9, Т-9а)	(ф. Т-8)	(ф. 0504425)	(ф. 0504421)	(ф. 0504402)	(ф. 0504402)
Документы, в которых производятся записи	Трудовая книжка, Личная карточка (ф. Т-2)	-	Трудовая книжка, Личная карточка (ф. Т-2)	-	-	Карточка-справка (ф. 0504417)	Карточка-справка (ф. 0504417)
Документы, составляемые на основании данного	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	Платежные документы	Платежные документы
Место хранения	Кадровая служба		Бухгалтерия				

Наименование документа	Приказ (распоряжение) о поощрении работника	Приказ о направлении работника в командировку	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	Занеска-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (при прекращении трудового договора)	Занеска-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (при прекращении трудового договора)	Табель учета использования рабочего времени	Расчетная ведомость
Код формы	(Ф. Т-11, Т-11а)	(Ф. Т-9, Т-9а)	(Ф. Т-8)	(Ф. 0504425)	(Ф. 0504421)	(Ф. 0504402)	
Ответственный за хранение	Специалист по кадрам Главный бухгалтер						

<\*> Табель формируется за первую половину месяца (период заполнения: с 1-го по 15-е число) и за месяц (период заполнения: месяц). Даты формирования таблицей за апрель и декабрь устанавливаются руководителем.

**График документалсаборота по учёту нефинансовых активов**

Наименование документа	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов <*>	Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	Акт приемки материалов в (материальных ценностей)	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) <+>	Акт о списании транспортного средства <*>	Акт о списании мягкого хозяйственного инвентаря <+>	Накладная на внутреннее перемещение нефинансовых активов	Доверенность на получение МЦ
Форма	(ф. 050-1101)	(ф. 050-4103)	(ф. 050-4220)	(ф. 050-4207)	(ф. 050-4104)	(ф. 050-4105)	(ф. 050-4143)	(ф. 050-4102)	(ф. М-2)
Количество экземпляров	2		1						
Ответственный за составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Начальник отдела материально-технического снабжения	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Начальник отдела материально-технического снабжения	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Материально ответственное лицо	Бухгалтер материальной группы	Наряд, счет, договор, заказ, соглашение, другие заменяющие их документы
Документы, на основании которых составляются	Приказ, распоряжение, договор (купи-продажи, поставки, дарения и т.д.), документы поставщика (подрядчика, исполнителя), документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости	1 день со	Не более 3	Не более 3	Не более 14 календарных дней со дня	Перед	Перед	Перед	Перед
Срок	Перед	Не более 3	Не более 3	1 день со	Не более 14 календарных дней со дня	Перед	Перед	Перед	Перед

Наименование документа	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов <^>	Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	Акт приемки материало в (материальных ценностей)	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) <^>	Акт о списании транспортного средства <^>	Акт о списании мягкого инвентаря <^>	Накладная на внутреннее перемещение нефинансовых активов	Доверенность на получение МЦ
Форма	(ф. 0504101)	(ф. 0504103)	(ф. 0504220)	(ф. 0504207)	(ф. 0504104)	(ф. 0504105)	(ф. 0504143)	(ф. 0504102)	(ф. М-2)
составления	приемом-передачей нефинансовых активов	дней со дня приема основных средств	дней со дня приемки материало в	дня приема материальных ценностей	поступления документов			перемещением нефинансовых активов	получением МЦ
Кто утверждает (подписывает)	Руководитель, МОЛ, члены комиссии, бухгалтер материально й группы, главный бухгалтер	Руководитель, МОЛ, члены комиссии, бухгалтер материальной группы	Руководитель, члены комиссии	Начальник отдела материальных, техническое снабжения, заведующий складом, бухгалтер материальной группы	Руководитель, члены комиссии, бухгалтер материальной группы	Руководитель, члены комиссии	Руководитель, члены комиссии	МОЛ, бухгалтер материальной группы	Руководитель, главный бухгалтер, доверенное лицо
Срок утверждения (подписания)	В день составления					После согласования с ФМБА России <^>/в день составления			-
Куда	Один экземпляр - в	Одни	В бухгалтерию, копия - МОЛ			Одни			Доверенном



Наименование документа	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов <*>	Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	Акт приемак материало в (материальных ценностей)	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) <*>	Акт о списании транспортного средства <*>	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря <*>	Накладная на внутреннее перемещение нефинансовых активов	Доверенность на получение МЦ	
Форма	(ф. 0504101)	(ф. 0504103)	(ф. 0504220)	(ф. 0504207)	(ф. 0504104)	(ф. 0504105)	(ф. 0504143)	(ф. 0504102)	(ф. М-2)	
передается	бухгалтеру, второй - контрагенту, копия - МОЛ		экземпляр - в бухгалтерию, копия - МОЛ					экземпляр - в бухгалтерию, копия - МОЛ	у лица	
Срок передачи	Не позднее следующего дня после подписания									
Документы, в которых производятся записи	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)	Бухгалтерские регистры	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)							Журнал учета выданных доверенностей
Документы, составляемые на основании данного	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504032)	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)							-

Наименование документа	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов <*>	Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	Акт приема передачи материало в (материальных ценностей)	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) <*>	Акт о списании транспортного средства <*>	Акт о списании магнито и хозяйственных инвентаря <*>	Накладная на внутреннее перемещение нефинансовых активов	Доверенность на получение МЦ
Форма	(ф. 0504101)	(ф. 0504103)	(ф. 0504220)	(ф. 0504207)	(ф. 0504104)	(ф. 0504105)	(ф. 0504143)	(ф. 0504102)	(ф. М-2)
Место хранения	карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)	0504207)							Бухгалтерия (неиспользованные)
Ответственный за хранение	Бухгалтерия Главный бухгалтер								

.....  
 <\*> Согласно с ФМБА России в части выбытия (списания) недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением учредителем или приобретенного учреждением за счет средств, выделенных учредителем.

**График документооборота по учету нефинансовых активов**

Наименование документа	Требование-накладная	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Акт о списании материальных запасов
<b>Код формы</b>	(ф. 0504204)	(ф. 0504210)	(ф. 0504230)
Количество экземпляров	3	1	
Ответственный за составление	Отдел материально-технического снабжения		Комиссия по поступлению и выбытию активов
Документы, на основании которых составляются	Заявка на получение МЗ, документы подрядчика	Требование-накладная (ф.0504204)	Отчет о расходовании лекарственных средств, путевые листы, Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835), др. документы
Срок составления	Перед выдачей МЗ		Не более 14 календарных дней со дня получения документов
Кто утверждает (подписывает)	Руководитель, МОЛ, бухгалтер материальной группы	Руководитель, главный бухгалтер, начальник отдела материально-технического отдела, заведующий складом, МОЛ	Руководитель, члены комиссии, главный бухгалтер
Срок утверждения (подписания)	В день составления		
Куда передается	В бухгалтерию, МОЛ	В бухгалтерию	
Срок передачи	В день подписания		
Документы, в которых производятся записи	Регистры бухгалтерского учета		

Наименование документа	Требование-накладная	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Акт о списании материальных запасов
Код формы	(ф. 0504204)	(ф. 0504210)	(ф. 0504230)
Документы, составляемые на основании данного	Регистры бухгалтерского учета		
Место хранения	Бухгалтерия		
Ответственный за хранение	Главный бухгалтер		

График документооборота по кассе и прочим операциям

Наименование документа	Приходный кассовый ордер	Расходный кассовый ордер	Кассовая книга	Заявление о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет	Авансовый отчет	Акт о списании бланков строгой отчетности	Требование-накладная
Код формы	(ф. 0310001)	(ф. 0310002)	(ф. 0504514)	-	(ф. 0504505)	(ф. 0504816)	(ф. 0504204)
Количество экземпляров	1						
Ответственный за составление	Кассир						
Документы, на основании которых	Контрольная лента ККТ, заявления,	Заявление о выдаче денежных	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001),	ПОХД	Билеты, квитанции, товарные и	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Материально ответственное лицо
						Корешки выданных бланков	Заявка на получение БСО

Наименование документа	Приходный кассовый ордер	Расходный кассовый ордер	Кассовая книга	Заявление о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет	Авансовый отчет	Акт о списании бланков строгой отчетности	Требование-накладная
Код формы	(ф. 0310001)	(ф. 0310002)	(ф. 0504514)	-	(ф. 0504505)	(ф. 0504816)	(ф. 0504204)
составляются	счета, другие документы-основания	средств (денежных документов) под отчет, Авансовый отчет (ф. 0504505)	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)		кассовые чеки, счета-фактуры, другие документы	больничных листов, родовых сертификатов, Отчет о выданных и испорченных БСО	
Срок составления	Перед приемом денежных средств (денежных документов)	Перед выдачей денежных средств (денежных документов)	При наличии кассовых операций в конце рабочего дня	По необходимости и	На командировочные расходы - в течение трех рабочих дней со дня возвращения из командировки. По расходам на приобретение товаров (работ, услуг) и денежным документам не позднее трех рабочих дней со	В течение трех дней со дня проверки БСО	В день совершения хозяйственной операции

Наименование документа	Приходный кассовый ордер	Расходный кассовый ордер	Кассовая книга	Заявление о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет	Авансовый отчет	Акт о списании бланков строгой отчетности	Требование-накладная
Код формы	(ф. 0310001)	(ф. 0310002)	(ф. 0504514)	-	(ф. 0504505)	(ф. 0504816)	(ф. 0504204)
Ответственный за проверку					дня истечения срока, на который были выданы денежные средства (денежные документы)		Материально ответственное лицо
Кто утверждает (подписывает)	Главный бухгалтер, кассир	Руководитель, главный бухгалтер, кассир, получатель денежных средств (денежных документов)	Главный бухгалтер	Руководитель, главный бухгалтер	Руководитель, главный бухгалтер, бухгалтер, руководитель структурного подразделения, подготовившие подотчетные лица	Руководитель, члены комиссии	Руководитель, МОЛ, бухгалтер материальной группы
Срок	Главный	Руководитель,	Кассир - в день	Главный	В течение трех	В день составления	

Наименование документа	Приходный кассовый ордер	Расходный кассовый ордер	Кассовая книга	Заявление о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет	Авансовый отчет	Акт о списании бланков строгой отчетности	Требование-накладная
Код формы утверждения (подписания)	(ф. 0310001)	(ф. 0310002)	(ф. 0504514)	-	(ф. 0504505)	(ф. 0504816)	(ф. 0504204)
	бухгалтер - при получении документа, кассир - сразу после приема денежных средств (денежных документов)	главный бухгалтер - при получении документа, кассир - сразу после выдачи денежных средств (денежных документов)	составленная, главный бухгалтер - один день с момента поступления документа	бухгалтер - один рабочий день со дня поступления документов, руководитель - в течение двух рабочих дней со дня поступления документов	рабочих дней со дня поступления Авансового отчета (ф. 0504505)		
Куда передается	В бухгалтерию	В бухгалтерию	В кассу		В бухгалтерию	В бухгалтерию, копия - МОЛ	Один экземпляр - в бухгалтерию, по экземпляру МОЛ
Срок передачи	В конце рабочего дня с листом кассовой книги	В день подписания					Не позднее следующего дня после подписания
Документы, в которых производятся записи	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003)	Регистры бухгалтерского учета	Регистры бухгалтерского учета	-	Регистры бухгалтерского учета	Книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)	

Наименование документа	Приходный кассовый ордер	Расходный кассовый ордер	Кассовая книга	Заявление о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет	Авансовый отчет	Акт о списании бланков строгой отчетности	Требование-накладная
Код формы	(ф. 0310001)	(ф. 0310002)	(ф. 0504514)	-	(ф. 0504505)	(ф. 0504816)	(ф. 0504204)
Документы, составляемые на основании данного	Кассовая книга (ф. 0504514)	-	-	РКО (ф. 0310002), платежные документы	РКО, платежные документы	-	-
Место хранения	Касса учреждения			Бухгалтерия			
Ответственный за хранение	Главный бухгалтер						

График документооборота по прочим операциям. Часть 1

Наименование документа	Путевой лист автомобиля	Акт выполненных работ (оказанных услуг) (в части предоставления услуг (работ) учреждением)	Договор на оказание платных услуг	Договор предоставления помещений в аренду	Акт о результатах инвентаризации	Договор с контрагентами (в части приобретения товаров, работ, услуг учреждением)
Код формы	(ф. 0345002, ф. 0345001)	-	-	-	(ф. 0504835)	-



Наименование документа	Путевой лист автомобиля	Акт выполненных работ (оказанных услуг) (в части предоставленных услуг (работ) учреждением)	Договор на оказание платных услуг	Договор предоставлен на помещений в аренду	Акт о результатах инвентаризации	Договор с контрагентом (в части приобретения товаров, работ, услуг учреждением)
Код формы	(ф. 0345002, ф. 0345001)	-	-	-	(ф. 0504835)	-
Количество экземпляров	1	2			1	2
Ответственный за составление	Механик	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	Юрисконсульт	Юрисконсульт	Инвентаризационная комиссия	Контрагент
Документы, на основании которых составляются данные	-	Договор	-	Конкурсная (аукционная) документация	Инвентаризационные описи (сличительные ведомости)	ПФХД
Ответственный за проверку	Механик	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Инвентаризационная комиссия	Юрисконсульт, главный бухгалтер
Срок составления	Ежедневно	Согласно условиям договора	1 день	Согласно конкурсной (аукционной) документации	В течение 3 дней после окончания инвентаризации	-
Кто утверждает (подписывает)	Механик, водитель, лицо,	Руководитель, контрагент		Руководитель, контрагент	Руководитель	Контрагент, руководитель

Наименование документа	Путевой лист автомобиля	Акт выполненных работ (оказанных услуг) (в части предоставления услуг (работ) учреждением)	Договор на оказание платных услуг	Договор предоставлен ия помещений в аренду	Акт о результатах инвентаризации	Договор с контрагентами (в части приобретения товаров, работ, услуг учреждением)
Код формы	(ф. 0345002, ф. 0345001)	-	-	-	(ф. 0504835)	-
	ответственное за проведение предрейсового и послерейсового медосмотра					
Срок утверждения (подписания)	В день составления			1 день	1 рабочий день после получения	Не позднее 1 рабочего дня после составления
Куда передается	В бухгалтерию	в бухгалтерию, контрагенту			В бухгалтерию	По экземпляру - контрагенту и в бухгалтерию, копия - юристконсульту
Срок передачи	Ежедневно	В день подписания		Не позднее дня, следующего за днем подписания документа		В день подписания
Документы, в	Журнал учета	Бухгалтерские регистры				

Наименование документа	Путевой лист автомобиля	АКТ выполненных работ (оказанных услуг) (в части предоставления услуг (работ) учреждением)	Договор на оказание платных услуг	Договор предоставления помещений в аренду	Акт о результатах инвентаризации	Договор с контрагентами (в части приобретения товаров, работ, услуг учреждением)
Код формы	(ф. 0345002, ф. 0345001)	-	-	-	(ф. 0504835)	-
которых производятся записи	движения путевых листов № 8					
Документы, составляемые на основании данного	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)				Приказ	
Место хранения	Бухгалтерия					
Ответственный за хранение	Главный бухгалтер					

График документооборота по прочим операциям. Часть 2

N п/п	Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнения (обработки)	Место хранения
1.	Акт выполненных работ (услуг)		Административ по-хозяйственный отдел	Бухгалтерия	По мере получения	До 3 рабочих дней после представления	Бухгалтерия

N п/п	Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнения (обработки)	Место хранения
2.	Расчетная ведомость по средствам Фонда социального страхования Российской Федерации	4 ФСС РФ	Бухгалтерия	ФСС РФ	До 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок представления отчета - 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Бухгалтерия
3.	Сведения о численности, заработной плате и движении работников	П-4	Бухгалтерия	Отдел государственной статистики	До 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок представления отчета - 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Бухгалтерия
4.	Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость	КНД 1151001	Бухгалтерия	ИФНС России	До 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок представления отчета - 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Бухгалтерия
5.	1. Счета-фактуры полученные (оригиналы) 2. Счета-фактуры выставленные (оригиналы) 3. Книга покупок 4. Книги продаж 5. Журнал учета полученных счетов-		Бухгалтерия	Главному бухгалтеру	До 14 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	До 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Бухгалтерия

N п/п	Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнения (обработки)	Место хранения
	фактур 6. Журнал учета выставленных счетов-фактур						
6.	Налоговая декларация по транспортному налогу	КНД 1152004	Бухгалтерия	ИФНС России	До 1 февраля года, следующего за отчетным годом	Срок представления отчета - 1 февраля года, следующего за отчетным годом	Бухгалтерия
7.	Налоговая декларация по налогу на имущество за год (недвижимое)	КНД 1152001	Бухгалтерия	ИФНС по постановке на учет недвижимого имущества Учреждения	До 30 марта года, следующего за отчетным годом	Срок представления отчета - 30 марта года, следующего за отчетным годом	Бухгалтерия
8.	Налоговая декларация по налогу на имущество за квартал (недвижимое)	КНД 1152001	Бухгалтерия	ИФНС по постановке на учет недвижимого имущества Учреждения	До 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок представления отчета - 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Бухгалтерия
9.	Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций за год	КНД 1151006	Бухгалтерия	ИФНС России	До 28 марта года, следующего за отчетным годом	Срок представления отчета - 28 марта года, следующего за отчетным годом	Бухгалтерия

N п/п	Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнения (обработки)	Место хранения
10.	Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций за квартал	КНД 1151006	Бухгалтерия	ИФНС России	До 28 числа следующего за отчетным кварталом	Срок представления отчета - 28 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Бухгалтерия
11.	Налоговая декларация по земельному налогу	КНД 1153005	Бухгалтерия	ИФНС России по месту нахождения земельного участка	До 1 февраля года, следующего за отчетным годом	Срок представления отчета - 1 февраля года, следующего за отчетным годом	Бухгалтерия
12.	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд РФ, страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФФОМС и ТФОМС плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам.	РСВ-1 ПФР	Бухгалтерия	В ПФР	Ежеквартально до 30-го числа месяца, следующего за отчетным периодом	Ежеквартально до 30-го числа месяца, следующего за отчетным периодом	Бухгалтерия

<b>N п/п</b>	<b>Вид документа</b>	<b>Код формы</b>	<b>Кто представляет</b>	<b>Кому представляет</b>	<b>Срок сдачи</b>	<b>Срок исполнения (обработки)</b>	<b>Место хранения</b>
<b>13.</b>	Отчетность СЗВ-М	СЗВ-М	Бухгалтерия	В ПФР	Ежемесячно до 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом	Ежемесячно до 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом	Бухгалтерия
<b>14.</b>	Квартальная, годовая бухгалтерская отчетность		Бухгалтерия	ФМБА России, ЭБ, ИФНС России	В соответствии с Приказом ФМБА	В соответствии с Приказом ФМБА	Бухгалтерия
<b>15.</b>	Сведения о доходах физического лица за год	2-НДФЛ	Бухгалтерия	ИФНС России	Ежегодно до 30 марта	Срок представления отчета ежегодно до 30 марта	Бухгалтерия
<b>16.</b>	Расчет по форме 6-НДФЛ	6-НДФЛ	Бухгалтерия	ИФНС России	Ежеквартально до 30-го числа месяца, следующего за отчетным периодом	Ежеквартально до 30-го числа месяца, следующего за отчетным периодом	Бухгалтерия
<b>17.</b>	Информацию о зарплате		Бухгалтерия	Генеральному Директору	Ежемесячно в день закрытия расчетного периода по зарплате, по требованию генерального директора	На следующий день после получения данных из отдела учета расчетов по заработной плате	Бухгалтерия

<b>N п/п</b>	<b>Вид документа</b>	<b>Код формы</b>	<b>Кто представляет</b>	<b>Кому представляет</b>	<b>Срок сдачи</b>	<b>Срок исполнения (обработок)</b>	<b>Место хранения</b>
<b>18.</b>	Информация об административно-хозяйственной деятельности Учреждения		Бухгалтерия	ФМБА России	Ежеквартально	Ежеквартально	Бухгалтерия
<b>19.</b>	Справка о финансировании средств из федерального бюджета		Бухгалтерия	ФМБА России	Ежеквартально	Ежеквартально	Бухгалтерия
<b>20.</b>	Акты на списания материальных запасов		Бухгалтерия	Генеральному Директору	В момент свершения операции	В момент свершения операции	Бухгалтерия



**Самостоятельно разработанные формы регистров учета**  
**Карточка**  
**учета плановых назначений**

на " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование учреждения \_\_\_\_\_  
Структурное подразделение \_\_\_\_\_  
Вид финансового обеспечения (деятельности) \_\_\_\_\_  
Единица измерения: руб.

Номер счета	Плановые назначения по доходам (расходам) учреждения		Примечание
	на год	в том числе текущее изменение за месяц	
1	2	3	4
Итого			

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Перечень связанных сторон**  
на 1 января 20\_\_ г.

N п/п	Полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (если имеется) физического лица, являющегося связанной стороной	ИНН связанной стороны	Тип организации	Основание, в силу которого лицо признается связанной стороной (включается из состава связанных сторон)	Дата включения (исключения) в перечень связанных сторон
1	2	3	4	5	6

### Унифицированные формы регистров учета с дополнительными реквизитами

#### Журнал учета выданных доверенностей

Наименование учреждения \_\_\_\_\_  
Период \_\_\_\_\_

Номер доверенности	Дата выдачи доверенности	Срок действия	Должность, фамилия, имя, отчество лица, получившего доверенность	Расписка в получении доверенности	Наименование поставщика	Номер и дата наряда (заменяющего документа)	Номер и дата документа, подтверждающего о выполнении поручения

Исполнитель \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

«    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Периодичность формирования регистров учета на бумажном носителе

Наименование регистра учета	Код формы	Периодичность
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0504031	Один раз в год
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0504032	Один раз в год
Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	0504033	Один раз в год
Инвентарный список нефинансовых активов	0504034	Один раз в год
Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	Один раз в год
Оборотная ведомость	0504036	Один раз в год
Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	0504037	Один раз в год
Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	0504038	Один раз в год
Книга учета животных	0504039	Один раз в год
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	Один раз в год
Книга учета материальных ценностей	0504042	Один раз в год
Карточка учета материальных ценностей	0504043	Один раз в год
Книга регистрации боя посуды	0504044	Один раз в год

Наименование регистра учета	Код формы	Периодичность
Книга учета бланков строгой отчетности	0504045	Один раз в год
Книга учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы, денежного довольствия и стипендий	0504046	Один раз в год
Реестр депонированных сумм	0504047	Один раз в год
Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	0504048	Один раз в год
Карточка учета средств и расчетов	0504051	Один раз в год
Реестр карточек	0504052	Один раз в год
Реестр слачи документов	0504053	Один раз в год
Многографная карточка	0504054	Один раз в год
Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке	0504055	Один раз в год
Реестр учета ценных бумаг	0504056	Один раз в год
Журнал регистрации обязательств	0504064	Один раз в год
Журналы операций	0504071	Один раз в год
Журнал операций по счету "Касса"	0504071	Один раз в год
Журнал операций с безналичными денежными средствами	0504071	Один раз в год

Наименование регистра учета	Код формы	Периодичность
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	0504071	Один раз в год
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071	Один раз в год
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	0504071	Один раз в год
Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет	0504071	Один раз в год
Журнал операций межотчетного периода	0504071	Один раз в год
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Один раз в год
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	0504071	Один раз в год
Журнал по прочим операциям	0504071	Один раз в год
Главная книга	0504072	Один раз в год
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0504082	Один раз в год
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0504086	Один раз в год
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	Один раз в год
Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0504088	Один раз в год
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и	0504089	Один раз в год

Наименование регистра учета	Код формы	Периодичность
прочими дебиторами и кредиторами		
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	0504091	Один раз в год
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092	Один раз в год
Карточка учета плановых назначений		Один раз в год
Перечень связанных сторон		Один раз в год
Журнал учета выданных доверенностей		Один раз в год

## **Порядок организации и осуществления внутреннего контроля**

### **1. Общие положения**

#### **1.1. Внутренний контроль направлен:**

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

#### **1.2. Целями внутреннего контроля являются:**

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

#### **1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:**

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

#### **1.4. Объектами внутреннего контроля являются:**

- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- распорядительные акты руководителя (приказы, распоряжения);
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность;
- иные объекты по распоряжению руководителя.

### **2. Организация внутреннего контроля**

2.1. Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

#### **2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:**



- **предварительный контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- **текущий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- **последующий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

2.3. Предварительный контроль осуществляют должностные лица (руководители структурных подразделений, их заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;

- контроль за принятием обязательств;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);

- проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений);

- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

2.4. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;

- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

2.5. Последующий контроль осуществляется внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссией.

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;

- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;

- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;

- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;

- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;

- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

2.6. В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Порядку;

- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя (если стало известно о возможных нарушениях).

2.7. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

2.8. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. В акте проверки должны быть отражены:

- предмет проверки;
- период проверки;
- дата утверждения акта;
- лица, проводившие проверку;
- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;
- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;
- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;
- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

Должностные лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План утверждает руководитель.

2.9. Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля, составленном по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Порядку.

Корректность занесенных в журнал данных обеспечивают должностные лица, назначаемые руководителем.

2.10. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя.

### **3. Оценка состояния системы внутреннего контроля**

3.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых руководителем совещаниях, в которых участвуют руководители структурных подразделений

(заместители руководителей структурных подразделений). При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

3.2. Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает руководитель. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением связанных с контролем процедур.

3.3. В целях обеспечения эффективности системы внутреннего контроля структурные подразделения, ответственные за выполнение контрольных процедур, составляют ежеквартальную и годовую отчетность о результатах работы.

3.4. Данные о выявленных в ходе внутреннего контроля недостатках и (или) нарушениях, сведения об источниках рисков и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются:

- в журнале учета результатов внутреннего контроля;
- отчетах о результатах внутреннего контроля.

3.5. Отчеты о результатах внутреннего финансового контроля подписываются начальником структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних процедур, и до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляются на утверждение руководителю.

3.6. К отчетности прилагается пояснительная записка, в которой содержатся:

- описание нарушений, причин их возникновения, принятых по их устранению мер. Если на момент составления отчета не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;

- сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты);

- сведения о количестве должностных лиц, которые осуществляют внутренний контроль;

- сведения о ходе реализации материалов, направленных в органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы, по результатам внутреннего контроля.

\_\_\_\_\_ (должность, руководителя, фамилия, инициалы)

План (график) проведения проверок в рамках внутреннего контроля на \_\_\_\_\_ (год, квартал, месяц, иной период)

№ п/п	Тема проверки	Проверяемый период	Период проведения проверки	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки (фамилия, инициалы)

Приложение 2 к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля

Журнал учета результатов внутреннего контроля за \_\_\_\_\_ (год, квартал, месяц, иной период)

№ п/п	Тема проверки (с указанием периода проверки)	Причина проведения проверки (плановая/внеплановая)	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки	Перечень выявленных нарушений (недостатков)	Сведения о причинах возникновения нарушений (недостатков), лицах их допустивших	Предлагаемые меры по устранению нарушений (недостатков)	Отметка об устранении

## **Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов**

### **1. Общие положения**

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным распорядительным актом руководителя.

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

1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.

1.6. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.7. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

1.8. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

### **2. Принятие решений по поступлению активов**

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

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;

- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;

- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;

- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;

- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

2.2. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использовать его - методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

2.4. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.5. Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Приходным орденом на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);
- Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

2.6. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится лицом, ответственным за сохранность или использование по назначению объекта имущества (далее – ответственное лицо) в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

### **3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов**

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

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукрупнении) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списания с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;
- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

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

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- установление причины списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;
- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

3.4. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 комиссия принимает при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.5. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
- Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105);



- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);

- Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

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

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

#### **4. Принятие решений по вопросам обесценения активов**

4.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.2. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

4.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

4.4. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

4.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.

4.6. В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

4.7. Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя.

## **Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств**

### **1. Организация проведения инвентаризации**

1.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.

1.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС "Концептуальные основы".

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

1.4. Распорядительный акт о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22) подлежит регистрации в журнале учета контроля за выполнением распоряжений о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-23).

В распорядительном акте о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22) указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- даты начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

1.5. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

1.6. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись "До инвентаризации на (дата)". После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.7. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С ответственных лиц 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.

1.8. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.9. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.10. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам. 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 ответственных лиц.

1.11. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

## **2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации**

### **2.1. Председатель комиссии обязан:**

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

### **2.2. Председатель комиссии имеет право:**

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

### **2.3. Члены комиссии обязаны:**

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);

- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.4. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

2.5. Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

2.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

2.7. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

### **3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации**

3.1. Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах;
- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

### **4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений**

4.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Цепкости, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

4.2. 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.

4.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- списанию не востребовавшей кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

4.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагаются Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

4.5. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

## **Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера**

### **1. Организация передачи документов и дел**

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, приказ, (распоряжение) об освобождении от должности главного бухгалтера.

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается приказ, (распоряжение) о передаче документов и дел. В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);

д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

1.3. В состав комиссии при смене руководителя включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

1.4. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано приказ, (распоряжение) о передаче документов и дел.

### **2. Порядок передачи документов и дел**

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

2.2. Инвентаризация подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 9 к Учетной политике.

2.4. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
- документы учетной политики;
- бухгалтерскую и налоговую отчетность;

- план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание и отчет о его выполнении;

- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
- акты ревизий и проверок;
- план-график закупок;
- бланки строгой отчетности;
- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;

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

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

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

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

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

2.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.

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

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

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

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

Приложение к Порядку передачи документов бухгалтерского учета и дел

(наименование организации)

**АКТ**

приема-передачи документов и дел

(место подписания акта)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

(должность, Ф.И.О.) - сдающий документы и дела,

(должность, Ф.И.О.) - принимающий документы и дела,

члены комиссии, созданной (вид документа – приказ, распоряжение и т.п.) (должность руководителя) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.) - председатель комиссии,

(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

(должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

(должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
3		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:



№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
3		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
3		
...		

4. Ключи от сейфов:           (точное описание сейфов и мест их расположения)          

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
3		
...		

6. Следующие чековые книжки:

№ п/п	Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку	Номера неиспользованных чеков в чековой книжке
1		
2		
3		
...		

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Передающим лицом даны следующие пояснения:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложения к акту:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Принял:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью \_\_\_\_\_ листов.

\_\_\_\_\_ (должность председателя комиссии) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

## **Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами**

### **1. Общие положения**

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

- Указание № 3210-У;

- Инструкция № 157н;

- Приказ Минфина России № 52н;

- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

### **2. Порядок выдачи денежных средств под отчет**

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;

- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.

2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.

2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.

2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.

2.7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

2.8. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменную заявку-обоснование (форма 0510521) с указанием назначения аванса, расчета (обоснования) его размера и срока, на который он выдается. Документом-основанием является План-график по Закону № 44-ФЗ или План закупок по Закону № 223-ФЗ.

2.9. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся

дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.

2.10. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем сумму выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

2.11. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления отчета.

2.12. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.13. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

### **3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами**

3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Отчет по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее 3 дней после окончания срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Отчет по командировочным расходам представляется работником в срок, установленный руководителем, но не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

3.6. Проверенный отчет утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

3.7. Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение двух дней после представления отчета подотчетным лицом.

3.8. Суммы превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение трех рабочих дней перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем отчета.

3.10. Если работник в установленный срок не представил отчет или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.11. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Приложение к Порядку выдачи под отчет денежных средств

(в ред. Приказа Минфина России от 28.05.2022 № 100н)

<p style="text-align: center;"><b>СОСЛАСАНО</b></p> <p>Руководитель (подпись/печать) _____                  Руководитель организации _____</p> <p>_____ руб. (полностью) _____ руб. (частично) _____ руб. (частично)</p> <p>_____ руб. _____ руб. _____ руб.</p>	<p style="text-align: center;"><b>УТВЕРЖДАЮ</b></p> <p>Руководитель учреждения (подпись/печать) _____</p> <p>_____ руб. (полностью) _____ руб. (частично) _____ руб. (частично)</p> <p>_____ руб. _____ руб. _____ руб.</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ЗАЯВКА-ОБОСНОВАНИЕ № \_\_\_\_\_**  
**закупки товаров, работ, услуг налого объема через подотчетное лицо**

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Участник \_\_\_\_\_

Обоснование необходимости \_\_\_\_\_

Срочность приобретения \_\_\_\_\_

Планируемые сроки \_\_\_\_\_

Источники средств (Удочеренный) \_\_\_\_\_

Назначение бюджета \_\_\_\_\_

Планируемые руб. (с указанием из какого федерального бюджета) \_\_\_\_\_

Дополнительные \_\_\_\_\_

Формат ОКПД	Классификация
Дата	(ИИ/ИП)
на Складную форму	
на Отчетную форму	
Группа по ОКПД	
по ОКПД	383
по ОКПД	
История	
Дата	

**1. Расчет (обоснование) размера заявки**

Объект (применяется)			Код по ВК	Код ОКПД	Финансовый код	Сумма по строке		Итого по строке	Примечание (ссылка на товар, работ, услуг (ссылка на код бюджетной классификации))	Дата составления документа	Прочие сведения об объекте
код по ОКПД	наименование	единица измерения				по плану	по факту				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Итого											

**СПРАВОЧНО. Сведения в заявке закупки**

Объект (применяется)			Идентификационный код закупки	Ссылка на закупку	Документ об исполнении закупки		Сумма закупки	Журнал (ссылка)	
код по ОКПД	наименование	единица измерения			дата	номер		дата	номер
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Оплатительная заявка в иностранной валюте (используется в учетной политике) \_\_\_\_\_ руб. (полностью) \_\_\_\_\_ руб. (частично) \_\_\_\_\_ руб. (частично)

Оплатительная заявка в национальной валюте (используется в учетной политике) \_\_\_\_\_ руб. (полностью) \_\_\_\_\_ руб. (частично) \_\_\_\_\_ руб. (частично)

**2. Решение об исполнении денежной обязанности через подотчетное лицо**

Назначение заявки \_\_\_\_\_

Получение заявки \_\_\_\_\_

Решение исполнить заявку (подпись/печать) \_\_\_\_\_

Вексель для перечисления денежных средств \_\_\_\_\_

Сумма (полностью/частично) \_\_\_\_\_ руб. (полностью) \_\_\_\_\_ руб. (частично) \_\_\_\_\_ руб. (частично)

Сумма (полностью/частично) \_\_\_\_\_ руб. (полностью) \_\_\_\_\_ руб. (частично) \_\_\_\_\_ руб. (частично)

Планируемые руб. (с указанием из какого федерального бюджета) \_\_\_\_\_ руб. (полностью) \_\_\_\_\_ руб. (частично) \_\_\_\_\_ руб. (частично)

Планируемые руб. (с указанием из какого федерального бюджета) \_\_\_\_\_ руб. (полностью) \_\_\_\_\_ руб. (частично) \_\_\_\_\_ руб. (частично)

**СПРАВОЧНО**

Сумма задолженности по рублю до полного исполнения, если в том числе по счету за прошлые периоды \_\_\_\_\_

Исполнитель по ОКПД	Сумма в руб. (полностью)	Сумма в руб. (частично)

Оплатительная заявка в иностранной валюте \_\_\_\_\_ руб. (полностью) \_\_\_\_\_ руб. (частично) \_\_\_\_\_ руб. (частично)

Оплатительная заявка в национальной валюте \_\_\_\_\_ руб. (полностью) \_\_\_\_\_ руб. (частично) \_\_\_\_\_ руб. (частично)

## **Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами**

### **1. Общие положения**

1.1. Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов (документов, оформленных в бумажном виде), составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

### **2. Порядок выдачи денежных документов под отчет**

2.1. Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании письменного заявления получателя.

2.3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в приложении к настоящему Порядку.

2.4. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются наименования и количество денежных документов, за которые работник не отчитался, а также срок отчета по ним, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи уполномоченного лица.

2.5. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем наименование, количество, сумму выдаваемых под отчет работнику денежных документов, срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

2.6. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления отчета.

2.7. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

### **3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами**

3.1. Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. Отчет представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.3. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.4. Проверенный отчет утверждается руководителем, после чего принимается к учету.

3.5. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом.

3.6. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем отчета.

3.7. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок отчет или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.8. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.



Приложение к Порядку выдачи под отчет денежных документов

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы руководителя)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы работника)

**Заявление**

**о выдаче денежных документов под отчет**

Прошу выдать мне под отчет денежные документы \_\_\_\_\_ (указать наименование) \_\_\_\_\_

в количестве \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ (указать цель) \_\_\_\_\_

на срок до " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись работника)

Отметка о наличии задолженности по ранее полученным денежным документам \_\_\_\_\_

Задолженность (имеется/отсутствует) \_\_\_\_\_

При наличии задолженности указать документы (наименование/количество) \_\_\_\_\_

Срок отчета " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (должность) / \_\_\_\_\_ (подпись) / \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Решение руководителя о выдаче денежных документов под отчет

Выдать \_\_\_\_\_

в количестве \_\_\_\_\_ шт.

\_\_\_\_\_ (подпись) / \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

## **Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности**

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом отдельным распорядительным актом руководителя.

3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

4. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. 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. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в приложении к настоящему Порядку.

5. 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, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.

6. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Приложение к Порядку приема, хранения, выдачи и списания  
бланков строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ

приемки бланков строгой отчетности

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

Комиссия в составе:

Председатель \_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

назначенная \_\_\_\_\_ (распорядительный акт руководителя)

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,

полученных от \_\_\_\_\_

согласно счету от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

и накладной от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки \_\_\_\_\_

2. Наличие документов строгой отчетности: \_\_\_\_\_

Наименование и код формы	Количество бланков (единиц)		№ формы	Серия	Излишки (единиц)	Недостачи (единиц)	Брак (единиц)	На общую сумму, руб.
	по накладной	фактическое						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подписи членов комиссии:

Председатель \_\_\_\_\_ (должность) / \_\_\_\_\_ (подпись) / \_\_\_\_\_ (расшифровка)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ (должность) / \_\_\_\_\_ (подпись) / \_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (должность) / \_\_\_\_\_ (подпись) / \_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (должность) / \_\_\_\_\_ (подпись) / \_\_\_\_\_ (расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности приняты на ответственное хранение и оприходованы в \_\_\_\_\_ (наименование документа)

№ \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (должность) / \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы) / \_\_\_\_\_ (подпись)

## Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

### 1. Общие положения

1.1. 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 на оплату обязательств, в связи с не наступившим сроком их исполнения или предъявления и имеющие на момент признания в бухучете расчетно-документальную обоснованную оценку.

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

1.3. 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.

1.4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов, с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства»

(Основание: п.п.302.1, 308 Инструкции № 157н)

### 2. Резерв для оплаты отпусков

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

2.2. 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.

2.3. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Порядку.

2.4. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

2.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится исходя из среднедневного заработка каждого работника по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum (K_n \times \text{СДЗ}_n),$$

где  $K_n$  - количество неиспользованных n-м работником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

$СДЗ_n$  - средний дневной заработок n-го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922);

n - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

2.6. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков  $\times$  С,

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

2.7. 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.

2.8. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывает исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

2.9. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

2.10. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

### **3. Резерв на оплату обязательств, в связи с не наступившим сроком их исполнения или предъявления и имеющие на момент признания в бухучете расчетно-документальную обоснованную оценку**

3.1. Если товары получены, работы и услуги оказаны, а нет документов, результат хозяйственной операции отражается в учете. (п. 16 СГС «Концептуальные основы»). Для этого создается резерв предстоящих расходов.

3.2. Резерв предстоящих расходов определяется на последний день расчетного периода (ежемесячно, на последнее число месяца).

3.3. Расчетно-документальная оценка производится на основании показаний счетчика и тарифов, которые прописаны в контракте.

3.4. В учете сделайте проводку: Дебет 401.20 Кредит 401.60 – в сумме расчетно-документальной обоснованной оценке. С одновременным отражением суммы отложенного обязательства на счете 0 502 99 000.

3.5. После подписания документов о приемке в ЕИС или Акта о приемке (ф. 0510452), принимаются денежные обязательства за счет созданного резерва: Дебет 401.60 Кредит 302.00.

3.6. После получения и подписания акт приемки, сумма неиспользованного резерва (при наличии) списывается: Дебет 401.60 Кредит 401.20.

Приложение № 1 к Порядку формирования и  
использования резервов предстоящих расходов

**Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска**  
по состоянию на "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

№ п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

Исполнитель           (должность)                     (подпись)           (          (расшифровка)          )

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

## **Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.
2. Ценные 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 является распорядительный документ руководителя (приказ, распоряжение и др.).
4. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом, составленным по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.
5. Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.
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 ценных 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:
  - 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.
10. 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  
к Порядку оформления документов о вручении  
ценных подарков (сувенирной продукции)  
и их учета

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы руководителя)

**АКТ**

**о вручении ценных подарков, сувениров, призов**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

Председатель \_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

назначенная \_\_\_\_\_ (наименование распорядительного акта руководителя)

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_,

составила застоящий акт о том, что на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование, номер и дата распорядительного акта о вручении ценного подарка  
(сувенирной продукции))

вручен(ы) ценный(е) подарок(и) (сувенирная продукция):

Ф.И.О. награждаемого	Должность <1>	Наименование ценного подарка	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.	Подпись награжденного <2>
Итого	х	Х		х		х

<1> Для лиц, не являющихся работниками учреждения, указывается также место работы. Графа заполняется на основании распорядительных актов на проведение торжественных (протокольных) мероприятий.

<2> Для лиц, не являющихся работниками учреждения, может не заполняться (Письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-07/31230).

Всего по настоящему акту вручено подарков (сувенирной продукции) на общую сумму \_\_\_\_\_ руб.  
(сумма прописью)

Подписи:

Ответственный за вручение подарков / за проведение мероприятия:

(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Председатель Комиссии:

(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

**Перечень должностных лиц, работа которых  
имеет разъездной характер**

1. Заместитель начальника административно-хозяйственного отдела.
2. Водитель автомобиля.
3. Кассир.
4. Юрисконсульт.
5. Документовед.

## Положение о служебных командировках

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со ст. ст. 166 - 168 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ № 749.

2. В соответствии с требованиями ст. 168 ТК РФ порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам федеральных государственных учреждений определяются нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

3. Решение работодателя о направлении работника(ов) в командировку оформляется приказом по унифицированным формам, утвержденным Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 (№ Т-9, № Т-9а).

4. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).

5. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

6. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

7. Максимальный срок командировки составляет 40 дней.

8. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки обязательна, за указанные дни выплачиваются суточные.

9. Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится в соответствии с распорядком работы учреждения.

10. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется в соответствии с п. 7 Постановления Правительства РФ № 749.

11. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в учреждении.

12. Для работников, работающих по совместительству, в случае направления в командировку другим работодателем учреждение предоставляет отпуск без сохранения заработной платы.

13. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя организации.

14. Размер суточных за каждый день нахождения в командировке на территории РФ составляет 100 руб. Суточные сверх установленной нормы выплачиваются работникам учреждения с разрешения и по приказу руководителя за счет средств от приносящей доход деятельности в размере 700 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации.

Размер суточных за каждый день нахождения в командировке за пределами РФ

рассчитывается, исходя из норм размера суточных в иностранной валюте, утвержденных в Приложении № 1 к Постановлению Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812, путем конвертации в рубли на день выдачи аванса.

15. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.

16. Расходы по найму жилого помещения в служебной командировке, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 руб. в сутки за счет целевых средств и средств на финансовое обеспечение выполнения государственного задания. За счет средств от приносящей доход деятельности - не более 2 000 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 руб. в сутки.

Расходы по найму жилого помещения в служебной командировке, подтвержденные документально, за пределами РФ рассчитывается, исходя из предельных норм размера возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте, согласно приложения к Приказу Минфина от 02.08.2004 № 64н, путем конвертации в рубли на день выдачи аванса.

17. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса. При использовании воздушного транспорта для проезда работников к месту командирования и (или) обратно к постоянному месту работы проездные документы оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, если указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования работника либо если оформление (приобретение) проездных документов на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на дату вылета к месту командирования работника и (или) обратно;
- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;
- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

18. Дополнительные расходы, связанные со служебной командировкой оплачиваются с письменного согласия руководителя за счет приносящей доход деятельности.

19. Командировочные расходы сверх норм, установленных законодательством РФ, возмещаются работникам учреждения с письменного согласия руководителя за счет средств от приносящей доход деятельности.

20. При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение,

являются:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);

- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;

- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

21. В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

22. Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте);

- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

23. Вместе с оправдательными документами, подтверждающими расходы на приобретение билета в бездокументарной форме (электронного билета), работнику необходимо представить личное заявление произвольной формы, содержащее уведомление о приобретении электронного билета непосредственно самим работником учреждения, его личную подпись и дату.

24. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

25. При направлении работников в командировки на территории иностранных государств сумма командировочных расходов выдается под отчет в валюте РФ по курсу Банка России на дату ее выдачи (перечисления).

26. При следовании работников с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни нахождения работников на территории иностранного государства, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации в дни нахождения работника на территории иностранного государства не включается.

27. Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте и по документам расселения (по странам Шенгена).

При направлении работников в служебную командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

Если проездной документ (билет) выписан на иностранном языке, для подтверждения расходов на проезд требуется перевести на русский язык реквизиты билета: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дату вылета, стоимость билета. Перевод не требуется, если агентство по продаже билетов выдало справку на русском языке, в которой содержатся все указанные сведения.

28. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя учреждения при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

29. Работникам, выехавшим в командировку на территорию иностранного государства и возвратившимся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой для командировок на территории иностранных государств.

30. Работникам при направлении в командировки на территории иностранных государств дополнительно возмещаются расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов, обязательные консульские и аэродромные сборы, сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта, расходы на оформление обязательной медицинской страховки.

31. При направлении работников на территории иностранных государств командировочные расходы принимаются на день покупки валюты по курсу обмена согласно первичным документам, подтверждающим обмен. Курс обмена определяется по справке о покупке командированным лицом иностранной валюты, выписке банка при безналичных расчетах, иному документу, подтверждающему обмен. В случае отсутствия документа, подтверждающего обмен валюты, расходы принимаются из расчета на дату утверждения Авансового отчета (ф. 0504505).

32. Работник обязан отчитаться о командировке путем представления Авансового отчета (ф. 0504505) в трехдневный срок со дня возвращения.

33. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

34. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### Суммы утвержденных лимитов по мобильной связи

№ п/п	Должность	Лимит расходов по мобильной связи в месяц, руб.
1.	Генеральный директор	Безлимитный
2.	Заместители генерального директора	Безлимитный
3.	Главный бухгалтер	2 000 руб.
4.	Начальник планово-экономического отдела	2 000 руб.
5.	Начальник отдела административно-информационных систем	2 000 руб.
6.	Главный научный сотрудник	500 руб.
9.	Водитель	500 руб.



### Перечень первичных электронных документов и ответственных лиц

Список электронных первичных документов	Кто подписывает документ		Кто оформляет документ	Примечание
	Простая электронная подпись	Квалифицированная электронная подпись		
1	2	3	4	5
<b>Электронные первичные документы</b>				
Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	Подотчетник. Руководители подразделения, где работает подотчетник. Сотрудник отдела кадров. Бухгалтер по работе	Руководитель учреждения	Подотчетник или руководитель подразделения, где он работает. Бухгалтер по работе с подотчетными лицами	

	с подотчетными лицами. Главный бухгалтер		
Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)	Подотчетник. Руководители подразделения, где работает подотчетник. Сотрудник отдела кадров. Бухгалтер по работе с подотчетными лицами. Главный бухгалтер	Руководитель учреждения	Подотчетник или руководитель подразделения, где он работает. Бухгалтер по работе с подотчетными лицами
Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)	Подотчетник. Руководители подразделения, где работает подотчетник. Сотрудник отдела кадров. Бухгалтер по работе с подотчетными лицами.	Руководитель учреждения	Подотчетник или руководитель подразделения, где он работает. Бухгалтер по работе с подотчетными лицами

Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)	<p>Главный бухгалтер</p> <p>Подотчетник.</p> <p>Руководители подразделения, где работает подотчетник.</p> <p>Сотрудник отдела кадров.</p> <p>Бухгалтер по работе с подотчетными лицами.</p> <p>Главный бухгалтер</p>	<p>Руководитель учреждения</p>	<p>Подотчетник или руководитель подразделения, где он работает.</p> <p>Бухгалтер по работе с подотчетными лицами</p>	
Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517)	<p>Сотрудники, которым предусмотрена компенсация отпуска и обратно.</p> <p>Бухгалтер по работе с подотчетными лицами.</p> <p>Главный бухгалтер</p>	<p>Руководитель учреждения</p>	<p>Сотрудники, которым предусмотрена компенсация проезда в отпуск и обратно.</p> <p>Бухгалтер по работе с подотчетными лицами.</p> <p>Главный бухгалтер</p>	<p>Сотрудники, которым предусмотрена компенсация проезда в отпуск и обратно.</p> <p>Бухгалтер по работе с подотчетными лицами.</p> <p>Главный бухгалтер</p>
Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0510521)	<p>Подотчетник.</p> <p>Руководитель подразделения, где работает подотчетник.</p>	<p>Руководитель учреждения</p>	<p>Подотчетник.</p> <p>Руководитель подразделения, где работает подотчетник.</p>	<p>Подотчетник.</p> <p>Бухгалтер по расчетам с</p>

	работает подотчетник. Сотрудник контрактной службы. Бухгалтер по работе с подотчетными лицами		подотчетными лицами	
Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518)	Подотчетник. Руководитель подразделения, где работает подотчетник. Сотрудник контрактной службы. Бухгалтер по работе с подотчетными лицами	Руководитель учреждения	Подотчетник. Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	
Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Подотчетник. Руководитель подразделения, где работает подотчетник. Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами. Главный бухгалтер	Руководитель учреждения	Подотчетник. Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	

Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	
Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	
Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	
Акт о консервации	Члены комиссии по	Председатель комиссии	Ответственный	

<p>(расконсервация) объекта основных средств (ф. 0510433)</p>	<p>поступлению и выбытию активов</p>	<p>по поступлению и выбытию активов. Руководитель учреждения</p>	<p>исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов</p>
<p>Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)</p>	<p>при передачах имущества между учреждениями, другими правообладателями</p>		
	<p>Со стороны отправителя: ответственный сотрудник, который составляет акт; сотрудник, который передает имущество</p>	<p>Со стороны отправителя: руководитель учреждения</p>	<p>Со стороны отправителя: уполномоченный сотрудник, например ответственный за имущество</p>
	<p>Со стороны получателя: сотрудник, который принимает имущество; члены комиссии по поступлению и выбытию активов; ответственный из состава комиссии, кто заполняет акт</p>	<p>Со стороны получателя: председатель комиссии по поступлению и выбытию активов; руководитель учреждения</p>	<p>Со стороны получателя: ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов</p>

для принятия излишков и ценностей и ценностей, которые остались, при ликвидации или демонтаже основных средств			
<p>Сотрудник, который принимает имущество.</p> <p>Члены комиссии по поступлению и выбытию активов.</p> <p>Ответственный из состава комиссии, кто заполняет акт</p>	<p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов.</p> <p>Руководитель учреждения</p>	<p>Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов</p>	
<p>Накладная на внутренне перемещение НФА (ф. 0510450)</p>	<p>Сотрудник, который составляет накладную</p>	<p>Сотрудник, ответственный за имущество в отделе или подразделении, который выдает объекты.</p> <p>Сотрудник, ответственный за имущество в отделе или подразделении, который получает объекты</p>	<p>Ответственный сотрудник подразделения отправителя</p>
<p>Требование-накладная (ф. 0510451)</p>	<p>Сотрудник, который затребовал имущество</p> <p>Сотрудник, который получил имущество.</p>	<p>Сотрудник склада, который выдает имущество.</p> <p>Руководитель учреждения</p>	<p>Сотрудник склада</p>

Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	
Решение о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами со счета — (ф. 0510437)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	
Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	
Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)  Лист согласования	Главный бухгалтер  Должностные лица, которые согласовывают	Руководитель учреждения	Главный бухгалтер	



Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Главный бухгалтер	Руководитель учреждения	Главный бухгалтер	
Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Члены инвентаризационной комиссии	Председатель комиссии	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	
Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Сотрудники, которые получают имущество в личное пользование	Сотрудник склада	Сотрудник склада	
Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431)	-	Специалист отдела доходов	Специалист отдела доходов	
Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)	-	Специалист отдела доходов	Специалист отдела доходов	

Извещение о начислении доходов (уточнения начисления) (Ф. 0510432)	-	Специалист отдела доходов	Специалист отдела доходов	Специалист отдела доходов
Ведомость выпадающих доходов (Ф. 0510838)	-	Специалист отдела доходов	Специалист отдела доходов	Специалист отдела доходов
Решение о восстановлении кредиторской задолженности (Ф. 0510446)	Бухгалтер	Руководитель учреждения	Бухгалтер	Бухгалтер
Извещение о трансферте, передаваемом с условием (Ф. 0510453)	Бухгалтер. Сотрудник, который составляет документ	Руководитель учреждения	Бухгалтер или сотрудник планового отдела	Бухгалтер или сотрудник планового отдела
Акт приемки товаров, работ, услуг (Ф. 0510452)	Ответственный сотрудник, принявший товары, работы, услуги Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
<b>Электронные регистры</b>				

Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	Бухгалтер	—	Бухгалтер
Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211)	Бухгалтер	—	Бухгалтер
Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)	Бухгалтер	—	Бухгалтер
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)	Кассир	Главный бухгалтер	Кассир
Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (0509095)	Бухгалтер	Главный бухгалтер	Бухгалтер
Ведомость дополнительных доходов физлиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0504094)	Бухгалтер	Главный бухгалтер	Бухгалтер



**Учетная политика  
Федерального государственного бюджетного учреждения "Центр  
специализированного медицинского снабжения "Спецмедснаб" Федерального  
медико-биологического агентства"  
для целей налогового учета  
на 2023 год**

**1. Общие положения**

- 1.1. Налоговый учет Учреждения осуществляется в целях формирования полной и достоверной информации о порядке учета для целей налогообложения хозяйственных операций, осуществляемых Учреждением в течение отчетного (налогового) периода. Налоговый учет – система обобщения информации для определения налоговых баз по налогам на основе данных первичных документов, сгруппированных в соответствии с Налоговым Кодексом. Для определения налоговой базы применяются аналитические регистры бухгалтерского учета и аналитические регистры налогового учета (ст. 313, 314 Налогового Кодекса РФ).
- 1.2. Аналитические регистры налогового учета составляются в соответствии с Перечнем регистров налогового учета и формируются поквартально (Приложение № 1 к Учетной политике).
- 1.3. Аналитические регистры налогового учета в обязательном порядке содержат следующие реквизиты: наименование, период (дату) составления, измерители операции в натуральном (если это возможно) и денежном выражении, наименование хозяйственных операций, подписи (расшифровки подписей) лиц, ответственных за составление указанных регистров.
- 1.4. Ведение налогового учета осуществляется бухгалтерией как структурным подразделением Учреждения, возглавляемым главным бухгалтером.
- 1.5. Налоговый учет бухгалтерией осуществляется в соответствии с требованиями налогового законодательства.
- 1.6. Учреждение производит исчисление и уплату в федеральный бюджет РФ и бюджет субъекта РФ налога на прибыль: Москвы и Московской области.
- 1.7. Ответственность за исчисление и уплату в сроки, установленные

законодательством, несет заместитель главного бухгалтера – начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности, непосредственно отвечающий за ведение налогового учета в учреждении. Контроль за налоговый учет в учреждении возложен на начальника финансового управления-главного бухгалтера.

- 1.8. Структурные подразделения, ответственные лица по хозяйственным договорам обеспечивают своевременное информирование бухгалтерской службы учреждения, осуществляющей исчисление налогов и сборов по следующим направлениям:
- дата истечения срока исковой давности по праву требования дебиторской задолженности по договорам поставки товаров (работ, услуг);
  - дата истечения срока исковой давности по праву требования кредиторской задолженности по договорам поставки товаров (работ, услуг);
  - дата признания должником и (или) дата вступления в силу решения суда и размер подлежащих уплате штрафам, пени и иным санкциям за нарушение договорных обязательств, а также сумм возмещения убытков или ущерба;
  - условия и факты исполнения посреднических договоров (отчеты, справки комиссионера и т.п.);
  - условия договоров, по которым предусмотрен особый момент возникновения права собственности, отличный от общепринятого.
- 1.9. До составления налоговой отчетности бухгалтерией производится сверка оборотов и остатков по аналитическим регистрам учета с оборотами и остатками по счетам бухгалтерского учета.
- 1.10. Налоговые регистры формируются ежеквартально с использованием:
- данных регистров бухгалтерского учета с внесением корректировок;
  - регистров налогового учета по утвержденным формам.
- 1.11. Налоговая отчетность в налоговый орган представляется по телекоммуникационным каналам связи.

## **2. Налог на доходы физических лиц**

1. Налоговая база по НДФЛ включает в себя все доходы налогоплательщика, которые получены им как в денежной, так и в натуральной форме или право на

распоряжение которыми у него возникло, а также доходы в виде материальной выгоды (ст. 210 НК РФ).

2. Датой фактического получения дохода работником Учреждения считается день выплаты дохода, в том числе перечисления дохода на счета работников в банках либо по их поручению на счета третьих лиц - при получении доходов в денежной форме (ст. 223 НК РФ).
3. Учет доходов, налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного НДФЛ по каждому работнику ведется в индивидуальной налоговой карточке.
4. Представление Учреждением сведений о доходах физических лиц по форме 2-НДФЛ осуществляется:
  - в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.
5. Перечисление исчисленных и удержанных сумм налога в бюджет производится Учреждением как по месту своего нахождения, так и по месту нахождения каждого своего обособленного подразделения, не наделенного правами юридического лица в отношении ведения отдельного баланса.

### **3. Налог на имущество**

1. Налоговая база определяется исходя из остаточной стоимости основных средств и имущества, подлежащего принятию в состав основных средств, отражаемой в активе баланса по счетам бухгалтерского учета согласно рабочему плану счетов по всему имущественному комплексу Учреждения.
2. Исчисление и уплата авансовых платежей производится по налогу на имущество в течение налогового периода по местам нахождения объектов, в разные налоговые инспекции: в ИФНС №13 по Московской области, ИФНС №34 и ИФНС №43 по г. Москве.
3. Объектом налогообложения признается движимое и недвижимое имущество (в том числе имущество, переданное во временное владение, в пользование, распоряжение, доверительное управление, внесенное в совместную деятельность или полученное по концессионному соглашению), учитываемое на балансе Учреждения в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета. При определении налоговой базы имущество, признаваемое объектом налогообложения, учитывается по его сформированной остаточной стоимости (п. 1

ст. 374 НК РФ).

4. Налоговая база в отношении имущества Учреждения как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения (п. 1 ст. 375 НК РФ).
5. Налоговая база определяется отдельно в отношении имущества, подлежащего налогообложению по месту нахождения Учреждения (п. 1 ст. 376 НК РФ).
6. Уплата налога производится Учреждением самостоятельно.
7. Уплату авансовых платежей по налогу на имущество Учреждение производит ежеквартально.
8. Налоговая декларация по итогам налогового периода представляется Учреждением не позднее 28 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом (п. 3 ст. 386 НК РФ).

#### **4. Транспортный налог**

1. Учреждение является плательщиком транспортного налога ввиду нахождения на балансе автотранспортных средств, зарегистрированных в соответствии с Приказом МВД России от 24.11.2008 N 1001 "О порядке регистрации транспортных средств".
2. Налоговая база в отношении автотранспортных средств, имеющих двигатели, определяется как мощность двигателя транспортного средства в лошадиных силах (п.п. 1 п. 1 ст. 359 НК РФ).
3. Исчисление транспортного налога в соответствии с п. 1 ст. 361 НК РФ производится по ставкам, установленным законом Московской области от 16.11.2002 года № 129/2002-03 «О транспортном налоге в Московской области» (с изменениями на 22.10.2014 года).
4. Учреждением производятся авансовые платежи по транспортному налогу (ст. ст. 362, 363 НК РФ).
5. Исчисление суммы авансовых платежей по транспортному налогу по истечении каждого отчетного периода производится в размере 1/4 произведения соответствующей налоговой базы и налоговой ставки (п. 2.1 ст. 362 НК РФ).
6. Уведомление об исчислении транспортного налога представляется учреждению налоговым органом по истечению налогового периода.



## 5. Налог на землю

1. Начисление налога производится согласно кадастровой стоимости и ставки налога по местам нахождения земельных участков г. Химки.
2. Учреждением производятся авансовые платежи по земельному налогу (396, 397 НК РФ).
3. Исчисление суммы авансовых платежей по земельному налогу по истечении каждого отчетного периода производится в размере 1/4 произведения соответствующей налоговой базы и налоговой ставки (п.п.1, 5 ст.396 НК РФ).
4. Уведомление об исчислении транспортного налога представляется учреждению налоговым органом по истечению налогового периода.

## 6. Налог на добавленную стоимость

1. Дата возникновения обязанности по уплате НДС определяется по мере отгрузки и предъявления покупателю расчетных документов; датой реализации товаров, работ и услуг считается день отгрузки товаров, сдачи выполненных работ и оказания услуг.
2. Для целей исчисления НДС ведется отдельный учет:
  - операций, освобождаемых от налогообложения НДС согласно ст.149 Налогового кодекса РФ;
  - операций реализации товаров (работ, услуг), подлежащих налогообложению по различным налоговым ставкам.
3. Полученные доходы и расходы по субсидиям, выделяемым для возмещения затрат на выполнение государственного задания не являются объектом налогообложения НДС.
4. Отдельный учет обеспечивается путем выделения соответствующей аналитики на счете 210 01.
5. Предоставление налоговой декларации по НДС производится ежеквартально.
6. Уплата НДС производится ежемесячно.
7. Должностные лица, имеющие право подписи на счетах-фактурах:
  - генеральный директор;
  - заместители генерального директора;
  - главный бухгалтер;
  - уполномоченные лица на основании приказа генерального директора.
8. В Учреждении счета-фактуры нумеруются в порядке возрастания номеров с начала

календарного года отдельно по реализации товара с префиксом Счф-Ф и по выполнении работ, оказании услуг с префиксом Ц.

9. В Учреждении ведутся журналы регистрации выданных счетов-фактур:
  - по реализации товаров
  - по выполнении работ и оказании услуг.
10. Для составления налоговой декларации по НДС формируется сводная книга продаж.
11. При реализации товаров, работ или услуг физическим лицам оформляется сводная счет-фактура, в которой отражается стоимость реализованных товаров, работ или услуг за месяц отдельно по аптеке, киоску аптеки и оптике.
12. Сводные счет-фактуры регистрируются в книге продаж.
13. В Учреждении ведется единый журнал регистрации полученных счетов-фактур и формируется единая книга покупок.
14. При наличии товаров, работ и услуг как облагаемых, так и не облагаемых НДС, входной НДС, уплаченный поставщикам, принимается к вычету либо списывается на издержки обращения в следующей пропорции: исходя из стоимости отгруженных товаров (работ и услуг), операции по реализации которых подлежат налогообложению, в общей стоимости отгруженных товаров (работ и услуг) за данный налоговый период на основании расчета главного бухгалтера.
15. Ответственным за ведение журнала учета полученных счетов-фактур с обязанностью проверки полноты заполнения всех реквизитов счета-фактуры является главный бухгалтер Учреждения.
16. Учреждение не использует право на освобождение от обложения НДС в соответствии с п. 1 ст. 145 НК РФ.
17. Не являются объектом обложения следующие работы (услуги) (п. 2 ст. 146 НК РФ):
  - выполненные (оказанные) в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы РФ;
  - передача на безвозмездной основе, оказание услуг по передаче в безвозмездное пользование объектов основных средств органам государственной власти и управления и органам местного самоуправления, а также государственным и муниципальным учреждениям, государственным и муниципальным унитарным предприятиям;
  - иные виды операций, перечисленные в ст. 146 НК РФ.
18. Согласно п. 1 ст. 167 НК РФ моментом определения налоговой базы является день отгрузки (передачи) товаров (работ, услуг), имущественных прав;
19. Если Учреждение получило счета-фактуры после завершения налогового

- периода, в котором товары, работы или услуги приняты на учет, то вычет НДС применяется в одном из следующих налоговых периодов в пределах трех лет с даты принятия на учет товаров, работ или услуг.
20. Учреждение ведет отдельный учет операций, как подлежащих, так и не подлежащих обложению НДС.
  21. НДС, предъявленный поставщиками (исполнителями) при отгрузке товаров, выполнении работ, оказании услуг, ежемесячно распределяется между:
    - видами деятельности;
    - операциями, облагаемыми и не облагаемыми НДС, производимыми за счет средств от приносящей доход деятельности.
  22. Сумма НДС по товарам, работам, услугам, относимая на приносящую доход деятельность, определяется в соответствии с долей, рассчитанной исходя из средств, полученных от этой деятельности, в общей сумме доходов (включая средства всех видов финансового обеспечения, за исключением внереализационных доходов).
  23. Суммы налога, предъявленные продавцами товаров (работ, услуг), имущественных прав:
    - учитываются в стоимости таких товаров (работ, услуг), имущественных прав, в том числе по основным средствам и нематериальным активам, используемым для осуществления операций, не облагаемых НДС;
    - принимаются к вычету по товарам (работам, услугам), в том числе по основным средствам и нематериальным активам, имущественным правам, используемым для осуществления операций, облагаемых НДС.
  24. Учреждение уплачивает НДС по месту постановки на учет в налоговом органе.
  25. Ведение книг покупок и продаж, журналов учета полученных и выставленных счетов-фактур, составление счетов-фактур осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137 "О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость" (с учетом вносимых изменений).

## **7. Налог на прибыль организаций**

1. Доходы и расходы при исчислении налога на прибыль определяются по методу начислений.
2. Система исчисления налоговой базы при расчете налога на прибыль определяется на основе порядка группировки и отражения объектов и хозяйственных операций одновременно и в бухгалтерском и в налоговом учете Учреждения.

3. Налоговый учет для целей определения налоговой базы по налогу на прибыль ведется в электронном виде. Главный бухгалтер и системный администратор обеспечивают необходимую защиту от несанкционированных исправлений.
4. Для целей определения налоговой базы по налогу на прибыль ведется отдельный учет доходов и расходов по видам деятельности и хозяйственным операциям.
5. Для целей определения налоговой базы по налогу на прибыль к доходам относятся:
  - доходы от реализации товаров;
  - доходы от реализации работ и услуг;
  - доходы от реализации имущественных прав;
  - внереализационные доходы.
6. Полученные доходы и расходы по субсидиям, выделяемым для возмещения затрат на выполнение государственного задания и субсидиям на иные цели не являются объектом налогообложения по налогу на прибыль.
7. Для целей налогообложения прибыли доходы признаются в том отчетном периоде, в котором они имели место, независимо от фактического поступления денежных средств и к ним применяется метод начисления.
8. Для целей налогообложения прибыли доходы определяются на основании первичных документов и документов налогового учета в соответствии со ст.248,249,250 гл.25 Налогового кодекса РФ.
9. При получении средств целевых субсидий в налоговом учете устанавливается отдельный учет доходов, полученных в рамках целевого финансирования, в разрезе каждого договора, программы.
10. Для целей определения налоговой базы по налогу на прибыль к расходам относятся:
  - расходы от реализации товаров;
  - расходы от реализации работ и услуг;
  - расходы от реализации имущественных прав;
  - внереализационные расходы.
11. В аналитическом учете расходы группируются по элементам, в синтетическом учете – по статьям затрат.
12. Для целей налогообложения прибыли применяется линейный метод амортизации по объектам амортизируемого имущества.
13. Не подлежат амортизации приобретенные издания (книги, брошюры и иные

подобные объекты), а также имущество, первоначальная стоимость которого не более 100 000 рублей включительно.

14. Стоимость такого имущества включается в состав расходов в полном объеме по мере ввода его в эксплуатацию согласно подп.3 п.1 ст.254 Налогового кодекса РФ.
15. Для целей налогообложения прибыли, амортизация в отношении основных средств, приобретенных и используемых в части деятельности, финансируемой за счет субсидий, в состав расходов не включается.
16. Для целей налогообложения прибыли распределение объектов амортизируемого имущества по амортизационным группам осуществляется исходя из срока полезного использования, определенного в соответствии с техническими условиями и рекомендациями организаций-изготовителей на основании классификации ОКОФ.
17. Для целей налогообложения прибыли первоначальная стоимость основных средств определяется как сумма расходов на их приобретение и доведение до состояния, в котором они пригодны для использования, за исключением налогов, подлежащих вычету или учитываемых в составе расходов. В случае последующей оплаты, возникающие суммовые разницы в стоимость основных средств не включаются, а учитываются в составе внереализационных доходов (расходов).
18. Для целей налогообложения прибыли в отношении объектов основных средств, которые являются предметом договора финансовой аренды (договора лизинга), специальный коэффициент к основной норме амортизации не применяется.
19. Для целей налогообложения прибыли в отношении приобретаемых объектов основных средств, бывших в употреблении, норма амортизации определяется исходя из срока полезного использования, уменьшенного на количество месяцев эксплуатации этого объекта предыдущими собственниками в соответствии с п.2 ст. 272 Налогового кодекса.
20. Расчет прямых расходов, приходящихся на остатки нерезализованных товаров, производится расчетным путем на конец месяца по единице товара.
21. Для целей налогообложения прибыли сумма прямых расходов, осуществленных в отчетном периоде при оказании услуг, в полном объеме относится на уменьшение доходов финансового года.
22. Для целей налогообложения прибыли при определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых в производстве

(изготовлении) товаров (выполнении работ, оказании услуг) применяется метод оценки по стоимости единицы запасов.

23. Для целей налогообложения прибыли представительские расходы включаются в состав расходов в фактических размерах, но не более 4% от расходов на оплату труда отчетного периода.
24. Для целей налогообложения прибыли расходы на виды рекламы, перечисленные в п.4 ст.264 Налогового кодекса РФ, признаются в фактических размерах, остальные расходы на рекламу - в размере не более 1% выручки от реализации для целей налогообложения прибыли, рассчитанной согласно ст.249 Налогового кодекса РФ.
25. Для целей налогообложения прибыли при реализации покупных товаров стоимость приобретения данных товаров для уменьшения доходов от реализации определяется по стоимости единицы товара.
26. Расходы по оплате труда формируются согласно ст.255 Налогового кодекса РФ. В состав этих расходов включаются любые начисления работникам, стимулирующие начисления и надбавки, компенсационные начисления, связанные с режимом работы или условиями труда, премии и поощрительные начисления, предусмотренные трудовыми договорами и Положениями об оплате и стимулировании труда сотрудников.
27. С целью оплаты обязательств по предстоящим отпускам, которые не определены во времени исполнения (п.302.1 Инструкции № 157н) создается резерв на оплату отпусков сотрудникам учреждения.
28. Резерв создается ежемесячно в первый день месяца текущего года.
29. Методом расчета резерва по предстоящим отпускам является расчет по учреждению в целом, исходя из количества не использованных дней отпуска всеми сотрудниками за отчетный период и средней заработной платы по всем сотрудникам учреждения в целом.
30. Для исполнения обязательств по выплате вознаграждения за год сотрудникам учреждения в соответствии с Положением об оплате и стимулировании труда аналогично резерву по предстоящим отпускам создается резерв по выплате годового вознаграждения.
31. Резерв создается ежемесячно в первый день месяца текущего года.
32. Методом расчета резерва по годовому вознаграждению является расчет по

- учреждению в целом, исходя из предполагаемого стимулирующего коэффициента (12) и средней заработной платы по всем сотрудникам учреждения в целом.
33. В конце года неиспользованный остаток резервов по предстоящим отпускам и годовому вознаграждению относятся на доходы.
34. Создается резерв предстоящих расходов когда работы и услуги оказаны, но нет документов, а результат хозяйственной операции необходимо отразить в учете. (п. 16 СГС «Концептуальные основы»).
35. Резерв предстоящих расходов определяется на последний день расчетного периода (ежемесячно, на последнее число месяца).
36. Расчетно-документальная оценка производится на основании показаний счетчика и тарифов, которые прописаны в контракте.
37. После подписания документов о приемке в ЕИС или Акта о приемке (ф. 0510452), принимаются денежные обязательства за счет созданного резерва.
38. После получения и подписания акт приемки, сумма неиспользованного резерва (при наличии) списывается.
39. Для целей налогообложения прибыли документальное подтверждение рыночных цен товаров (работ, услуг) с учетом положений ст.40 Налогового кодекса РФ, а также условий рыночных отношений сторонних субъектов осуществляет ответственный исполнитель по соответствующему договору, назначенный Приказом генерального директора.
40. Для целей налогообложения прибыли предоставление за плату во временное пользование имущества считается доходами и расходами, связанными с производством и реализацией.
41. Для целей определения даты признания расходов в части разовых и (или) несущественных по величине затрат услуг (работ) производственного характера при отсутствии актов приемки-сдачи применяются иные документы, подтверждающие факт и дату оказания услуги, выполнения работ в соответствии с п.2 ст.272 Налогового кодекса РФ.
42. Капитальные вложения в основные средства списываются на затраты через амортизацию в установленном порядке.
43. Для целей налогообложения прибыли убытки финансово-хозяйственной

деятельности организации, понесенные в предыдущих годах, подлежат перенесению на будущее в порядке, предусмотренном ст.283 Налогового кодекса РФ. При этом величина переносимого убытка не должна уменьшать налоговую базу любого отчетного периода более чем на 50%.

- 44.Порядок, указанный в настоящем пункте не распространяется на убытки от деятельности по использованию объектов обслуживающих производств и хозяйств, убытков от операций с ценными бумагами, убытков от реализации амортизируемого имущества, убытков от реализации права требования.
- 45.Квартальные авансовые платежи по налогу на прибыль уплачиваются в соответствии с п.3 ст.286 Налогового кодекса.

Начальник финансового управления –  
Главный бухгалтер



И.В.Золотухина



## ПЕРЕЧЕНЬ РЕГИСТРОВ НАЛОГОВОГО УЧЕТА

1. Регистр налогового учета доходов от приносящей доход деятельности;
2. Регистр налогового учета внереализационных доходов;
3. Регистр расходов на оплату труда основных работников;
4. Регистр расходов на оплату труда административно-управленческого и обслуживающего персонала;
5. Регистр расходов прочих выплат;
6. Регистр расходов начислений на оплату труда основных работников;
7. Регистр расходов начислений на оплату труда административно-управленческого и обслуживающего персонала;
8. Регистр начислений резерва по предстоящим отпускам;
9. Регистр начислений резерва по предстоящему годовому вознаграждению;
10. Регистр начислений резерва на оплату обязательств, в связи с не наступившим сроком их исполнения или предъявления и имеющие на момент признания в бухучете расчетно-документальную обоснованную оценку.
11. Регистр расходов по приобретению услуг связи;
12. Регистр расходов по транспортным услугам;
13. Регистр расходов по коммунальным услугам;
14. Регистр расходов по арендной плате за пользование имуществом;
15. Регистр расходов по услугам по содержанию имущества;
16. Регистр расходов прочих услуг;
17. Регистр расходов по пособиям по социальной помощи населению;
18. Регистр расходов по амортизации основных средств и нематериальных активов (прямые);
19. Регистр расходов по амортизации основных средств и нематериальных активов (косвенные);
20. Регистр расходования материальных запасов;
21. Регистр прочих расходов;
22. Регистр внереализационных расходов;
23. Сводный регистр доходов и расходов.

Главный бухгалтер



И.В.Золотухина