

**Учетная политика**  
**Федерального государственного бюджетного**  
**учреждения «Национальный медицинский**  
**исследовательский центр кардиологии имени академика**  
**Е.И. Чазова» Министерства здравоохранения**  
**Российской Федерации**

**БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ****РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ АСПЕКТЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА****1.1. Общие положения**

Настоящая учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности федерального государственного бюджетного учреждения «Национальный медицинский исследовательский центр кардиологии имени академика Е.И. Чазова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБУ «НМИЦК им. ак. Е.И. Чазова» Минздрава России).

Настоящая учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон 402-ФЗ),
- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 №256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»» (далее - Приказ №256н),
- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 №257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»» (далее - Приказ №257н),
- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 №258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»» (далее - Приказ №258н),
- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 №259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»» (далее - Приказ №259н),
- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 №260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской



(финансовой) отчетности»» (далее - Приказ №260н),

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 157н),

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 174н),

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017г. №274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»» (далее – Приказ № 274н),

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017г. №275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»» (далее – Приказ № 275н),

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017г. №278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»» (далее – Приказ № 278н),

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018г. №32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»» (далее – Приказ № 32н),

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.05.2018г. №122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют»» (далее – Приказ № 122н),

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.05.2018г. №124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»» (далее – Приказ № 124н),

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017г. №277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах»» (далее – Приказ № 277н),

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28.02.2018г.



№34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы»» (далее – Приказ № 34н),

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28.02.2018г. №37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»» (далее – Приказ № 37н),

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 №181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Нематериальные активы»» (далее – Приказ № 181н),

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 №182н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Затраты по заимствованиям»» (далее – Приказ № 182н),

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 №183н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Совместная деятельность»» (далее – Приказ № 183н),

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 №184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Выплаты персоналу»» (далее – Приказ № 184н),

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.06.2020 №129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Финансовые инструменты»» (далее – Приказ № 129н)

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

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее - Инструкция № 33н),



- указание Банка России от 11.03.2014 №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – Указание №3210-У) и иных нормативных документов, регулирующих вопросы бухгалтерского учета бюджетных учреждений,

- Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон N 7-ФЗ),

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 N 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры"),

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н (далее - СГС "Запасы"),

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 N 305н (далее - СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции"),

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 254н (далее - СГС "Метод долевого участия");

-Указание Банка России от 09.12.2019 N 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание N 5348-У),

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок N 209н),

-Методические указания об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный приказом Минфина России от 15.04.2021 №61н;

- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р (далее - Методические рекомендации N АМ-23-р);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 N 82н (далее - Порядок N 82н).



## **1.2. Принципы ведения учета.**

1.2.1. Общие принципы ведения учета установлены п.3 Инструкции 157н. Кроме этого, при формировании настоящей учетной политики учтены следующие требования и допущения:

- бухгалтерский учет имущества, обязательств и фактов хозяйственной жизни ведется в рублях и копейках. Объекты учета, стоимость которых выражена в иностранной валюте, принимаются к бухгалтерскому учету в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату совершения операции путем пересчета суммы в иностранной валюте:

- по официальному курсу ЦБ РФ соответствующих иностранных валют по отношению к рублю,

- при отсутствии официального курса – по курсу, рассчитанному по котировкам иностранной валюты на международных валютных рынках,

- по устанавливаемым центральными (национальными) банками соответствующих государств курсам, к любой третьей валюте, официальный курс которой по отношению к рублю, устанавливает ЦБ РФ.

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

1.2.3. Первичные учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. Такой перевод может быть сделан работником как самостоятельно, так и в Бюро переводов.

1.2.4. Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому. Изменения в Учетную политику принимаются приказом Генерального Директора в одном из следующих случаев:

- при изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами,

- при разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета,

- в случае существенного изменения условий деятельности экономического субъекта.

### **1.3. ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

1.3.1 Ответственность за организацию бухгалтерского учета в ФГБУ «НМИЦК им. ак. Е.И. Чазова» Минздрава России несет Генеральный директор. Генеральный директор:

- несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в ФГБУ «НМИЦК им. ак. Е.И. Чазова» Минздрава России и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций,

- обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений,

- несет ответственность за организацию хранения первичных (сводных) документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.3.2 Ответственность за ведение бухгалтерского учета возлагается на Главного бухгалтера – начальника управления ФГБУ «НМИЦК им. ак. Е.И. Чазова» Минздрава России. Главный бухгалтер – начальник управления:

- подчиняется непосредственно генеральному директору,

- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности,

- не несет ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов по свершившимся фактам хозяйственной жизни учреждения.

Порядок передачи документов при смене главного бухгалтера учреждения определен в Приложении №11 к учетной политике.

1.3.3. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Бухгалтерия осуществляет ведение всех разделов бюджетного учета и хозяйственных операций. Работники бухгалтерии несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности. Структура бухгалтерии определяется штатным расписанием. Деятельность работников бухгалтерии регламентируется положением о бухгалтерии, должностными инструкциями, распоряжениями руководства и отдельными приказами.

1.3.4. Исключен

1.3.5. В рамках переданных полномочий Министерства здравоохранения Российской Федерации (приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации № 1163 от 31.12.2013г. «Об осуществлении федеральными



бюджетными учреждениями, находящимися в ведении Министерства здравоохранения Российской Федерации, полномочий Министерства Здравоохранения Российской Федерации по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме) ФГБУ «НМИЦК им. ак. Е.И. Чазова» Минздрава России осуществляет выплаты публичных обязательств физическим лицам в форме стипендии Президента Российской Федерации для молодых ученых и аспирантов, осуществляющих перспективные научные исследования и разработки по приоритетным направлениям модернизации Российской экономики (Указ Президента РФ №425 от 19.08.2015г.). Бухгалтерский учет ведется отдельно согласно Приказу Министерства финансов Российской Федерации №162н от 06.12.2010г. «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению». Годовая, квартальная и месячная отчетность составляется в рамках Приказа Министерства финансов Российской Федерации №191н от 28.12.2010 г. «Об утверждении инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

#### **1.4. Правила документооборота и технология обработки учетной информации.**

1.4.1. Ведение бухгалтерского учета ведется автоматизированным способом с применением программ:

- Парус 8

1.4.2. Электронный документооборот ведется с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронно-цифровой подписи. Электронный документооборот ведется по следующим направлениям:

- в системе управления финансовым документооборотом (СУФД) с территориальным органом Федерального казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности в системе Электронного бюджета;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в Социальный фонд РФ, статистической отчетности;
- размещение информации о деятельности ФГБУ «НМИЦК им. ак. Е.И. Чазова» Минздрава России на официальном сайте [bus.gov.ru](http://bus.gov.ru);
- обмен первичными учетными документами с контрагентами с

использованием средств криптографической защиты и применением электронно-цифровых подписей.

- обмен первичными учетными документами внутри Учреждения с использованием программы Docsvision с применением простых электронных и электронно-цифровых подписей.

- обмен первичными учетными документами с контрагентами, формирование распоряжений на оплату через Единую информационную систему в сфере закупок с использованием электронно-цифровых подписей.

1.4.3. Первичные учетные документы и учетные регистры состояются:

- по унифицированным формам, утвержденными приказами и иными нормативными документами РФ.

- самостоятельно разработанные учреждением формы документов, содержащие обязательные реквизиты, указанные в ч.2 ст.9 Федерального закона № 402-ФЗ, образцы которых приведены в Приложении 1 к настоящей Учетной политике.

1.4.4. Первичные учетные документы в Учреждении составляются как в электронном виде так, и на бумажном носителе.

Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету только по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, заключающегося, в том числе в подтверждении того, что:

- документ составлен лицом, ответственным за его оформление;
- документ содержит все реквизиты, предусмотренные унифицированной формой документа (при отсутствии унифицированной формы - обязательных реквизитов, предусмотренных п. 7 Инструкции № 157н и п.2 ст. 9 Федерального закона № 402-ФЗ);

- документ содержит подписи уполномоченных лиц.

1.4.5. Перечень должностей работников, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в Приложении 2 к настоящей Учетной политике.

1.4.6. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, приведенным в Приложении 3 к настоящей Учетной политике. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни.



1.4.7. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказами №№ 52н и 61н.

1.4.8. Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, карточек на бумажных носителях или в виде электронного документа (регистра), содержащего электронную подпись (электронный) регистр. Формы регистров бухгалтерского учета и сроки формирования приведены в Приложении 4 к настоящей Учетной политике.

1.4.9. Внесение исправлений в документы, оформляющие операции с наличными или безналичными денежными средствами, не допускается. В остальные первичные (сводные) учетные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с лицами, составившими и подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц с указанием надписи «Исправленному верить» («Исправлено») и даты внесения исправлений.

1.4.10. Хранение первичных документов и бухгалтерских регистров учреждения осуществляется в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного периода.

Электронные первичные учетные документы хранятся совместно с применявшимся для формирования электронной цифровой подписи данных документов сертификатом ключа подписи в течение не менее пяти лет.

1.4.11. В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов в бухгалтерии или структурном подразделении учреждения руководитель учреждения приказом назначает комиссию по расследованию причин происшествия. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждает руководитель учреждения.

1.4.12. При необходимости предоставления копии электронного документа, подписанного электронно-цифровой подписью на бумажном носителе, он заверяется подписью руководителя или уполномоченного лица и заверяется печатью учреждения.

## **1.5. Формирование рабочего плана.**

Рабочий план счетов бухгалтерского учета – систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета формируется на основании Единого Плана счетов бухгалтерского учета. Рабочий план счетов бухгалтерского учета установлен Приложением 5 к Учетной политике.

ФГБУ «НМИЦК им. ак. Е.И. Чазова» Минздрава России при

формировании рабочего плана счетов применяет следующие коды вида финансового обеспечения:

1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (в части исполнения полномочий получателя бюджетных средств);

2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы Учреждения);

3 - средства во временном распоряжении;

4 - субсидии на выполнение государственного задания;

5 - субсидии на иные цели;

6 - субсидии на осуществление капитальных вложений;

7 - средства по обязательному медицинскому страхованию.

## **1.6. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств.**

1.6.1. Инвентаризация в учреждении проводится в соответствии с Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н и иными нормативными актами.

1.6.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств, а также запасы и другие виды имущества, не принадлежащие учреждению, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные (переданные в аренду), полученные (переданные) в безвозмездное пользование и др.).

1.6.3. Для проведения инвентаризаций имущества и финансовых обязательств в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

1.6.4. Обязательная инвентаризация перед составлением годовой отчетности проводится с учетом следующих положений:

- перед составлением годовой отчетности инвентаризации подлежит все имущество и обязательства как на балансовых, так и на забалансовых счетах (п. 332 Инструкции 157н);

- инвентаризация имущества перед составлением годовой бюджетной отчетности начинается не ранее 1 октября отчетного года; результаты



инвентаризации имущества, проведенной в 4 квартале отчетного года по иным основаниям зачитываются в составе годовой инвентаризации имущества;

- инвентаризация основных средств проводится не реже одного раза в три года;

- инвентаризация библиотечного фонда проводится один раз в пять лет.

1.6.5. При проведении годовой инвентаризации комиссия применяет положения Федерального стандарта «Обесценение активов»:

- выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально (п. 6 Приказа №259н):

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

- наличие внутренних или внешних признаков обесценения инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей;

- выявляет наличие внутренних или внешних признаков снижения убытка от обесценения активов (п. 18 Приказа №259н) – для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения;

- наличие внутренних или внешних признаков восстановления убытка обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей;

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

1.6.6. При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета (п.47 Приказа №256н). В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для руководителя о прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Заклучение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

1.6.7. Кроме случаев обязательного проведения инвентаризации, в учреждении проводится:

- инвентаризация кассы (в том числе наличных денежных средств и бланков строгой отчетности) – не реже 1 раза в месяц; решением

председателя инвентаризационной комиссии может быть проведена внезапная инвентаризация кассы. Инвентаризационная комиссия утверждается приказом генерального директора.

- инвентаризация правильности расчетов по обязательствам с поставщиками и другими организациями в части дебиторской и кредиторской задолженности проводится не реже 1 раза в полугодие. Инвентаризационная комиссия утверждается приказом генерального директора.

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо их списанию (п. 51 Инструкции 157н);
- по оприходованию излишков;
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и не востребовавшейся кредиторской задолженности.

1.6.8. При проведении инвентаризации указывать статусы объекта согласно Приложению №10.

### **1.7. Порядок отражения событий после отчетной даты.**

1.7.1. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имело место быть в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год.

1.7.2. Ответственным за принятие решения об отражении операций после отчетной даты является главный бухгалтер учреждения.

1.7.3. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

1.7.4. Перечень событий после отчетной даты, информация о которых включается в показатели отчетного периода:

- События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность:
  - объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения;
  - признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель



(смерть);

- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым учреждение имеет непогашенную кредиторскую задолженность;

- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;

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

- выбытие материальных запасов на производство готовой продукции в отчетном периоде (месяце), формирующее затраты на ее изготовление для расчета себестоимости.

- События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность:

- принятие решения о реорганизации организации;

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

1.7.5. При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, события отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода. Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом событий после отчетной даты.

1.7.6. При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, в отчетном периоде никакие записи в бухгалтерском (синтетическом и аналитическом) учете не производятся.

1.7.7. Первичные документы, поступившие в бухгалтерию до 05 числа, следующего за отчетным, но не позднее даты сдачи отчетности, отражаются в бухгалтерском учете датой отчетного периода.

Первичные документы, поступившие в бухгалтерию после 05 числа месяца, следующего за отчетным, принимаются к бухгалтерскому учету датой поступления. Датой поступления первичной документации считается дата регистрации входящей документации в журнале регистрации входящей документации бухгалтерии. При поступлении электронных документов датой документа считается дата электронной подписи о принятии данного документа.

1.7.8. Первичные документы, поступившие в бухгалтерию до 25 января года, следующего за отчетным, но не позднее даты сдачи отчетности и относящиеся к отчетному периоду, принимаются к учету на последнюю дату отчетного периода. Первичные учетные документы, поступившие в бухгалтерию после 25 января, отражаются в учете на дату поступления документов.

### **1.8. Внутренний финансовый контроль.**

Внутренний финансовый контроль проводится в ФГБУ «НМИЦК им. ак. Е.И. Чазова» Минздрава России на основании Положения (Приложение 6 к Учетной политике).

### **1.9. Изменения учетной политики.**

Учетная политика учреждения применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год.

Изменения в учетную политику вводятся с начала финансового года или, в случаях изменения законодательства РФ или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование учета в государственных (муниципальных) учреждениях, с даты изменений, установленных Приказом о внесении изменений в Учетную политику.

## **РАЗДЕЛ 2. О СПОСОБАХ ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

### **2.1. Нефинансовые активы**

2.1.1. Нефинансовые активы в учреждении для целей настоящего раздела – основные средства, нематериальные и непроизведенные активы, материальные запасы (включая готовую продукцию и товары для перепродажи).

2.1.2. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объектов признается:

- В случае приобретения за счет средств бюджета, субсидий, а также целевых средств, выделенных на приобретение таких объектов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов



нефинансовых активов, с учетом сумм НДС.

- В случае приобретения за счет собственных средств – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов:

- При условии использования в деятельности, облагаемой НДС, - за вычетом сумм НДС (если иное не предусмотрено налоговым законодательством РФ)

- При условии использования в деятельности, не облагаемой НДС, - с учетом сумм НДС

- При условии одновременного использования в деятельности, как облагаемой, так и не облагаемой НДС – с учетом части НДС, определяемой пропорцией согласно п. 4.1 статьи 170 НК РФ и с учетом письма Минфина РФ от 24.04.2015 года № 03-07-11/23524.

- При получении имущества от других субъектов бюджетного учета – по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременным принятием к учету, в случае наличия, суммы начисленной амортизации.

2.1.3. В учреждении формируется постоянно действующая комиссия по поступлению, выбытию и инвентаризации нефинансовых активов (Приложение 13 к Учетной политике) и постоянно действующая комиссия по поступлению, выбытию и инвентаризации финансовых активов, денежных средств в кассе и бланков строгой отчетности (Приложение 14 к Учетной политике).

2.1.4. При принятии к учету балансовой стоимостью вновь поступивших объектов нефинансовых активов, полученных по договору дарения, пожертвования в случаях, когда стоимость поступившего объекта не указана, признается их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, с учетом стоимости услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования. В случаях, когда требуется принятие к бюджетному учету объектов нефинансовых активов по оценочной стоимости или по справедливой стоимости, балансовая стоимость определяется решением действующей комиссии по поступлению, выбытию и инвентаризации нефинансовых активов на дату принятия к бюджетному учету и оформляется актом о постановке на учет объектов нефинансовых активов (Приложение 1 Форма 12). При необходимости для определения оценочной или справедливой стоимости могут быть привлечены организации, соответствующие требованиям законодательства к данному виду деятельности.

2.1.5. Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых



установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, непроеизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется на основании заключения постоянно действующей комиссии по поступлению, выбытию и инвентаризацией нефинансовых активов (п. 34 Инструкции 157н).

2.1.6. При фактическом поступлении материальных ценностей на склад с одновременным формированием документов В ЕИС, до момента принятия материальных ценностей к учету, делается запись по дебету счета 106.00 и кредиту счета 401.60 на основании Акта поставки материальных ценностей (Приложение 1 форма 20).

### **2.1.1. Основные средства**

2.1.1.1. Материальная ценность подлежит признанию в бухгалтерском учете в составе основных средств (далее - объект основных средств) при условии, что прогнозируется получение от ее использования экономических выгод или полезного потенциала и первоначальную стоимость материальной ценности как объекта бухгалтерского учета можно надежно оценить. (п. 8 Приказ №257н).

2.1.1.2. Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом является:

- Объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями
- Отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций
- Обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое для выполнения определенной работы

2.1.1.3. В качестве одного инвентарного объекта учитывается компьютеры (рабочие станции) в комплекте: монитор, системный блок, мышь, клавиатура. В случае если мониторы являются самостоятельными устройствами вывода информации (информационные панели), они учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств. Решение о выделении таких объектов в качестве самостоятельных объектов основных средств принимается комиссией по поступлению, выбытию и инвентаризации нефинансовых активов при принятии к учету (Приложение 1 форма 11 – Акт комплектации объектов).

2.1.1.4. При признании объекта основных средств комиссией по поступлению, выбытию и инвентаризации нефинансовых активов определяется состав инвентарного объекта с учетом следующих положений:



- Однородные объекты основных средств (приобретенные у одного поставщика по одной стоимости в рамках одного договора или контракта) стоимостью до 100 000,00 рублей (библиотечные фонды, периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель) используемая в течение одного и того же периода времени, объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств. Учет данных объектов ведется в одной Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф.0509216);

- Единицей учета основных средств может признаваться часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования и стоимость которой составляет значительную (более 30%) величину от общей стоимости объекта имущества (далее – структурная часть объекта основных средств).

2.1.1.5. При принятии к учету комиссия по поступлению, выбытию и инвентаризации нефинансовых активов определяет составные части объекта основных средств. Сведения о составе регистрируются при заполнении Раздела 3 Инвентарной карточки (ф. 0509215).

2.1.1.6. При принятии к учету Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов относит объект основных средств к одной из следующих групп (п. 5 Приказа №259н):

- Активы, не генерирующие денежные потоки (Активы нГДП);
- Активы, генерирующие денежные потоки (Активы ГДП);
- Единица, генерирующая денежные потоки (Единица ГДП).

После принятия к учету основные средства могут быть реклассифицированы в иную группу по решению комиссии по поступлению, выбытию и инвентаризации нефинансовых активов.

2.1.1.7. Инвентарные номера основных средств кодируются в следующем порядке:

1-й знак номера соответствуют коду вида деятельности, за счет средств которой приобретен объект

2-4-й знаки - код синтетического учета

5-6-й знак - код аналитического счета

7-12-й знак - обозначают порядковый номер объекта.

Присвоенный объекту инвентарный номер наносится на объекты движимого имущества - штрихкодированием с использованием принтера штрихкода.

Присвоенный инвентарный номер не наносится на следующие объекты

основных средств: здания, сооружения, транспортные средства, медицинские инструменты, основные средства, стоимостью до 10000,00 руб. и библиотечный фонд.

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

2.1.1.8. Пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы и инженерные сети учитываются в составе зданий. Наличие указанных систем отражается в Разделе 3 Инвентарной карточки. В качестве отдельных объектов основных средств к учету принимаются приборы и аппаратура указанных сетей.

2.1.1.9. Локально-вычислительные сети (далее - ЛВС), структурированные кабельные сеть, сегменты беспроводной сети передачи данных и т.п., учитываются как отдельные инвентарные объекты.

2.1.1.10. Исключен.

2.1.1.11. В инвентарный список нефинансовых активов (ф. 05404034) включаются сведения об основных средствах стоимостью до 10000,00 рублей включительно, закрепленных за ответственными лицами.

В инвентарной карточке (ф.0509215) отражается полный состав объекта основных средств. Определение основного объекта, а также важнейших пристроек, приспособлений и принадлежностей, относящихся к основному объекту, оформляется комиссией по поступлению, выбытию и инвентаризации нефинансовых активов.

2.1.1.12. Арендованные основные средства учитываются у арендатора на счете 111.40 по цене договора.

В случаях, когда договор аренды заключен бессрочно, то сумма арендных платежей рассчитывается по количеству месяцев до окончания текущего финансового года и на 2 последующих года за текущим финансовым годом. Пролонгация договора на счете 111.40 на следующий финансовый год производится 31 декабря.

Отражение цены договора на счете 111.40 осуществляется за вычетом НДС.

При заключении договора операционной аренды с физическим лицом, начисление страховых взносов во внебюджетные фонды отражается по дебету соответствующих аналитических счетов (30310, 30307) и кредиту аналитического счета 111.40.



Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

Инвентаризация арендуемых объектов проводится на основании инвентаризационной описи по ф.0510466.

2.1.1.13. В случае приобретения объектов основных средств за счет средств целевых субсидий сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кода вида деятельности "5" - субсидии на иные цели на код вида деятельности "4" - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания.

Постановка и снятие с учета арендуемых основных средств осуществляется на основании акта приема-передачи, являющимся приложением к договору аренды.

При реклассификации объектов учета аренды используется бухгалтерская справка (ф.0504833).

2.1.1.13. В случае приобретения объектов основных средств за счет средств целевых субсидий сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кода вида деятельности "5" - субсидии на иные цели на код вида деятельности "4" - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания.

2.1.1.14. При приобретении (создании) основных средств за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кодов вида деятельности "2", "5" на код вида деятельности "4".

2.1.1.15. Ответственными за хранение технической документации основных средств являются ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны. Гарантийные талоны хранятся у ответственных лиц.

2.1.1.16. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦДИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Постановка на бухгалтерский учет осуществляется на основании протокола заседания комиссии.

Согласно Постановлению Правительства РФ от 16 июля 2007 года №447 «О совершенствовании учета федерального имущества» и приказом Минздрава России №603 от 06.11.2024г. учет особо ценного имущества ведется в реестре федерального имущества.

2.1.1.17. Амортизация на объекты основных средств начисляется



линейным способом. Начисление амортизации производится линейным способом исходя из первоначальной (восстановительной) стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта. В течение отчетного года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

2.1.1.18. Модернизация, реконструкция, ремонт основных средств производится как собственными средствами, так и с привлечением сторонних организаций.

Результаты ремонта или реконструкции (модернизации) принимаются решением комиссии по поступлению, выбытию и инвентаризации нефинансовых активов. Документом, отражающим результат проведенного ремонта или модернизации, является Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф.0510448), на основании решения о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441). Сведения из указанного Акта заносятся в инвентарную карточку основного средства.

2.1.1.19. Разукомплектовка объекта основных средств производится на основании решения комиссии по поступлению, выбытию и инвентаризации нефинансовых активов. Документом, отражающим результат проведенной разукомплектовки, является Акт разукомплектовки (Приложение 1 форма 1).

2.1.1.20. Консервация объекта основных средств на срок более 3 месяцев (расконсервация) оформляется на основании приказа генерального директора первичным учетным документом – Актом о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф.0510433). Отражение консервации (расконсервации) объекта основных средств на срок более 3 месяцев отражается путем внесения в Инвентарную карточку объекта учета записи о консервации (расконсервации) объекта, без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 010100000 «Основные средства».

2.1.1.21. Выбытие основных средств оформляется типовыми Актами на списание комиссией по поступлению, выбытию и инвентаризации нефинансовых активов. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается. Списанные объекты основных средств (а также их части), не пригодные для дальнейшего использования или продажи подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения) в условной оценке 1 рубль за 1 объект. Списание движимого и недвижимого имущества осуществляется в соответствии с действующей нормативной базой Российской Федерации, регламентирующими приказами Минздрава России.



2.1.1.22. На забалансовом счете 01 «Основные средства в пользовании» учитывается имущество, полученное в пользование учреждением не являющееся предметом операционной (нефинансовой) аренды.

2.1.1.23. Переоценка объектов нефинансовых активов производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством Российской Федерации.

Результаты переоценки объектов нефинансовых активов по состоянию на первое число текущего года не включаются в данные бухгалтерской отчетности предыдущего отчетного года и принимаются при формировании данных бухгалтерского баланса на начало отчетного года.

Накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива.

2.1.1.24. Принятие к бюджетному учету объектов основных средств оформляется решением о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) комиссией по поступлению, выбытию и инвентаризации нефинансовых активов.

2.1.1.25 Для систематизации и аналитического учета счет 0 106 00 000 ведется по номенклатурным группам:

- Основные средства движимое имущество
- Здания и сооружения
- Материальные запасы

2.1.1.26. Для учета реконструируемых и вновь строящихся объектов на счете 0 106 00 000 дополнительно вводится аналитика 3-го уровня по наименованию объекта. Аналитический учет ведется в многографной карточке (ф.0504054).

## **2.1.2. Нематериальные активы.**

**2.1.2.1.** Нематериальный актив (НМА) - это объект нефинансовых активов, предназначенный для неоднократного и (или) постоянного использования на праве оперативного управления в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющий следующим условиям:

- объект способен приносить учреждению экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- можно идентифицировать (выделить, отделить) объект от другого имущества;

-объект предназначен для использования в течение длительного времени, то есть срока полезного использования продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12

месяцев;

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

В составе НМА учитываются исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации:

- исключительное авторское право на произведения науки (научные произведения, аудиовизуальные произведения (теле- и видеофильмы и др.) и др.);
- исключительное право на использование программы для ЭВМ, базы данных (в том числе веб-сайт);
- исключительное право патентообладателя на изобретение, промышленный образец, полезную модель;
- исключительное право на товарный знак;
- др.

2.1.2.2. Результаты научно-исследовательской работы и опытно-конструкторские работы (НИОКР) относятся к НМА, если работы закончены, имеют положительный результат и оформлены в установленном порядке (наличие у учреждения исключительных прав на результат НИОКР).

2.1.2.3. Результаты НИОКР могут быть выражены в форме специальной научно-технической литературы, документации и интеллектуальных прав, материальных носителей.

2.1.2.4. Произведенные вложения, сформированные при осуществлении научно-исследовательских, опытно-конструкторских работ, по которым не получены положительные результаты, списываются на финансовый результат текущей деятельности учреждения в дебет счета 0.401.10.172 «Доходы от операций с активами».

2.1.2.5. НМА принимаются к бухгалтерскому учету по текущей



оценочной стоимости. При определении текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов, используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей; сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

2.1.2.6. Срок полезного использования НМА в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов самостоятельно в порядке, определенном Положением о комиссии.

2.1.2.7. В случае невозможности надежно установить срок полезного использования НМА срок устанавливается из расчета двадцати лет.

2.1.2.8. Комиссия ежегодно определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, и в случае его существенного изменения уточняет и срок его полезного использования. Изменение продолжительности оставшегося периода использования нематериального актива является существенным, если это изменения составляет 10% или более от продолжительности оставшегося периода. Возникшая в связи с этим корректировка суммы начисляемой ежемесячно амортизации осуществляется, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором произведено уточнение срока полезного использования.

2.1.2.9. Амортизация в целях бухгалтерского учета на объекты НМА начисляется ежемесячно линейным способом исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком их полезного использования.

2.1.2.10. Каждому инвентарному объекту НМА присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах учета. Структура инвентарного номера для объекта НМА аналогична структуре для объекта ОС.

2.1.2.11. Инвентаризация нематериальных активов проводится на основании инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф.0510466).

2.1.2.12. Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования, по которым при поступлении невозможно надежно определить и документально подтвердить срок полезного использования,



пересматриваются (реклассифицируются), при проведении ежегодной инвентаризации. Реклассификация нематериальных активов оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833) и актом реклассификации (Форма 18 Приложение №1 к Учетной политике).

### **2.1.3. Непроизведенные активы.**

2.1.3.1. Земельные участки, закрепленные за ФГБУ «НМИЦК им. ак. Е.И. Чазова» Минздрава России на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т.ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем аналитическом счете счета 4.103.11.000 «Земля (земельные участки)».

2.1.3.2. Основанием для постановки на учет является свидетельство о государственной регистрации права, подтверждающее постоянное (бессрочное) пользование земельным участком. Учет земельных участков ведется по кадастровой стоимости.

2.1.3.3 При постановке на учет произведенных активов, которые не внесены в государственный кадастр недвижимости, первоначальная справедливая стоимость определяется на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, внесенного в государственный кадастр недвижимости.

2.1.3.4. Непроизведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке 1 рубль за 1 Га, если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка определяется комиссией по поступлению, выбытию и инвентаризации нефинансовых активов в момент их отражения на балансе.

### **2.1.4. Материальные запасы.**

2.1.4.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (п. 99 Инструкции №157н). Окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает комиссия по поступлению, выбытию и инвентаризации нефинансовых активов. В составе материальных запасов учитываются следующие категории имущества:

- расходные материалы, которые полностью потребляются в процессе осуществления хозяйственной и управленческой деятельности;



- материальные запасы, которые могут использоваться длительное время без изменения количества и состояния.

Кроме этого к материальным запасам учреждение относит:

- канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры;
- печати, штампы;
- дискеты, CD-диски, карты памяти;
- животные для проведения опытов в рамках научных и клинических исследований.

2.1.4.2. Изделия медицинского назначения, вживляемые пациенту, вне зависимости от стоимости и срока службы относятся к материальным запасам.

2.1.4.3. Аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов, ответственным лицам.

2.1.4.4. Продукты питания учитываются по розничным ценам в суммовом (денежном) выражении по номенклатурному номеру «Продукты» – в регистрах бухгалтерского учета.

2.1.4.5. Подлежат предметно-количественному учету этиловый спирт, наркотические и психотропные лекарственные средства, сильнодействующие и ядовитые препараты, компоненты крови, а также медикаменты включенные в предметно-количественный учет по приказу генерального директора.

2.1.4.6. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых активов (в том числе ветошь, отражается по справедливой стоимости, которую определяет комиссия по поступлению, выбытию и инвентаризации нефинансовых активов с учетом нормативных законодательных документов и отражается по коду источника финансирования «2» -приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

2.1.4.7. Материальные запасы принимаются к учету при приобретении – на основании документов поставщика (товарная накладная, единый платежный документ).

2.1.4.8. При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам поставщика при покупке, а также при бездокументальном принятии к учету материальных запасов, комиссия по поступлению, выбытию и инвентаризации нефинансовых активов составляет Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452) с отражением в учете резерва предстоящих расходов.

2.1.4.9. Принятие к учету материальных запасов, созданных своими силами, в том числе ветоши, оформляется приходным ордером (ф. 0504207).



2.1.4.10. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, непосредственно связанных с их приобретением. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых учреждением для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах 010500000 «Материальные запасы».

2.1.4.11. Фактическая стоимость материальных запасов, создаваемых самим учреждением, а также при наличии дополнительных расходов при приобретении формируется на счете 010600000 «Вложения в материальные запасы» и включает стоимость доставки, складирования и иные аналогичные расходы при условии их оформления и оплаты отдельными договорами.

2.1.4.12. При определении стоимости материальных запасов, приобретенных в рамках централизованного снабжения, не учитываются затраты по заготовке и доставке материальных ценностей до центральных складов и (или) грузополучателей.

2.1.4.13. Ответственные лица ведут учет материальных запасов отдельных категорий материальных запасов в Карточках учета материальных ценностей (ф. 0504043).

2.1.4.14. Внутреннее перемещение материальных запасов внутри учреждения между структурными подразделениями или ответственными лицами оформляется Требованием-накладной (ф. 0510451), Накладной на внутреннее перемещение (ф.0510450).

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

2.1.4.16. Списание и выдача материалов производится в следующем порядке:

- Списание канцелярских принадлежностей оформляется актом о списании материальных запасов (ф. 0510460);
- Списание чистящих и моющих средств оформляется актом о списании материальных запасов (ф. 0510460);
- Списание ГСМ оформляется актом о списании материальных запасов (ф. 0510460) на основании сводной ведомости пробега автомобилей и расхода топлива (Приложение 1 форма 3), который составляется на основании путевых листов. Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением на основании Методических рекомендаций, введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 года №АМ-23-р, и утверждаются приказом генерального директора;
- Списание крови и ее компонентов в результате истечения срока годности производится на основании акта о списании крови и ее компонентов в связи с истечением срока годности (Приложении 1 форма 13) с оформлением Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460);



- Списание сантехнических и строительных товаров оформляется актом о списании материальных запасов (ф. 0510460) с обязательным приложением дефектной ведомости (Приложение 1 форма 5) и акта установки (Приложение 1 форма 6);
- Списание запасных частей к оргтехнике, сервисному, сетевому, телефонному, телевизионному оборудованию оформляется актом о списании материальных запасов (ф. 0510460) с обязательным приложением акта (Приложение 1 форма 16);
- Выдача спецодежды в личное пользование оформляется актом приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434) с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование сотрудникам»;
- Передача материальных запасов для производства готовой продукции отражается как внутреннее перемещение с оформлением требования-накладной (ф.0510451);
- Передача материальных запасов исполнителю для выполнения НИОКР и НИР, с использованием материалов заказчика осуществляется на основании накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458) с пометкой «передано на НИОКР»;
- Материальные запасы, которые не соответствуют критериям актива, списываются с учета на основании акта о списании материальных запасов (ф. 0510460) на основании решения комиссии о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) по результатам проведенной инвентаризации. Решение о списании с учета данных материальных запасов принимает комиссия по поступлению, выбытию и инвентаризации нефинансовых активов;
- Списание материальных запасов, реализованных организациям и физическим лицам, оформляется накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205);
- Списание материальных запасов на изготовление готовой продукции производится на основании материального отчета (Приложение 1 форма 15) с оформлением Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460);
- Списание одноразовой одежды, используемой в качестве средств индивидуальной защиты оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460) по фактическому расходованию без учета нормативного срока эксплуатации;
- Возврат поставщику некачественных или несоответствующих техническим данным материальных запасов оформляется накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510428);
- В иных случаях, не определенных настоящим пунктом Учетной политики, для списания материальных запасов используется акт о списании материальных запасов (ф. 0510460).

2.1.4.17. Учет товаров для продажи осуществляется по ценам приобретения. Счет 010539000 «Наценка на товары - иное движимое имущество учреждения» не применяется.

2.1.4.18. Исключен.

2.1.4.19. Исключен.

2.1.4.20. Одноразовая одежда, используемая в качестве СИЗ учитывается в составе мягкого инвентаря.

2.1.4.21. Продукция собственного производства, покупные товары, продукты для собственного производства учитываются на отдельных счетах соответственно (210537000 «Готовая продукция-иное движимое имущество учреждения», 210538000 «Товары - иное движимое имущество учреждения», 010532000 «Продукты питания - иное движимое имущество учреждения».

## **2.2. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг**

2.2.1. Раздельный учет расходов по формированию себестоимости оказываемых учреждением работ, услуг осуществляется по группам видов оказываемых услуг:

- оказание медицинских услуг в рамках обязательного медицинского страхования (ОМС);
- в рамках выполнения государственного задания
- в рамках приносящей доход деятельности:
  - платные медицинские услуги (работы) по видам;
  - платная научная деятельность;
  - платная образовательная деятельность;
  - выпуск лекарственных средств, изделий медицинского назначения, проведение экспериментальных, промышленных и технологических работ, НИОКР.

2.2.2. Для формирования себестоимости готовой продукции и выполненных работ, оказанных услуг используется счет 0.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг», к которому открываются следующие счета:

- 010960000 «Себестоимость готовой продукции, выполнение работ, услуг»;
- 010970000 «Накладные расходы производства готовой продукции, выполнение работ, услуг»;
- 010980000 «Общехозяйственные расходы».

2.2.3. К прямым затратам при формировании себестоимости оказания



услуги, выполнения работы, непосредственно связанных с их оказанием (выполнением), относятся:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы);
- стоимость списанных материальных запасов, израсходованных непосредственно на оказание услуги (выполнение работы), естественная убыль, а также пришедшие в негодность в результате их использования для оказания услуги (выполнении работы);
- при производстве готовой продукции к прямым затратам относятся стоимость использованных материальных запасов, непосредственно связанные с выпуском конкретного вида готовой продукции.
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств, стоимостью до 10000,00 рублей включительно в случае их использования при оказании услуги (выполнении работы);
- сумма амортизации основных средств в случае их использования в оказании услуги (выполнении работы);
- расходы, связанные с оплатой аренды помещений, основных средств, в случае их использования для оказания услуги (выполнения работы);
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов, в случае их использования для оказания услуги (выполнения работы);
- другие аналогичные затраты.

2.2.4. В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуги (работы) учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании нескольких видов услуг (выполнении работ);
- списанные материальные запасы и услуги (работы), непосредственно участвующие в оказании услуг (работ), производстве лекарственных препаратов;
- отпускные выплаты персонала ЭПМБП.

Накладные расходы производства готовой продукции, непосредственно участвующих в процессе производства, такие как - заработная плата основного персонала, налоги и страховые начисления на зарплату, амортизация оборудования и аналогичные расходы, распределяются последней датой месяца пропорционально плановой цене от количества выпущенной готовой продукции в текущем месяце. После распределения накладных расходов и образования фактической себестоимости готовой продукции, последней датой

месяца производится корректировка стоимости готового продукта – замена плановой цены на фактическую. При производстве лекарственных средств оценку доли затрат на изготовление готовой продукции собственного производства и продукции из давальческого сырья (производственные услуги) в общем объеме затрат по окончании отчетного месяца проводится и предоставляется для расчета в бухгалтерию планово-экономическим отделом. Фактическая себестоимость готовой продукции, выполненных работ и оказанных услуг рассчитывается последней датой отчетного периода (месяц). До момента формирования фактической себестоимости готовая продукция, поступившая на склад готовой продукции, учитывается по плановой цене, рассчитанной планово-экономическим отделом.

2.2.5. В целях бухгалтерского учета в составе общехозяйственных расходов учитываются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (выполнении работ), административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- списанные материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения, в том числе в качестве естественной убыли, а также пришедшие в негодность, на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (выполнением работ);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств, стоимостью до 10000,00 рублей включительно, на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (выполнением работ);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ);
- коммунальные услуги;
- услуги связи;
- транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- на охрану учреждения;
- на оплату консультационных, нотариальных, информационных услуг и прочих;
- суммы стимулирующих выплат за производственные показатели по итогам работы за квартал, год, начисленные по истечении соответственно отчетного квартала и года;
- сумма начисленного налога на имущество, земельного и транспортного налога;



- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

2.2.6. Общехозяйственные расходы распределяются на себестоимость услуг (работ) по окончании отчетного периода пропорционально прямым затратам, непосредственно связанным с оказанием услуг (выполнением работ).

Для структурного подразделения «ЭПМБП» общехозяйственные расходы списываются на увеличение расходов текущего финансового года (в дебет счета 2.401.20.000). Данные расходы относятся к нераспределяемым и, соответственно, не формируют себестоимость готовой продукции.

2.2.7. Исключен.

2.2.8. По окончании каждого отчетного периода себестоимость услуг, работ относится:

- в рамках ОМС: в дебет счета 7.401.10.130 «Доходы от оказания платных услуг» с кредита счета 7.109.60.000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» по каждому КОСГУ;

- в рамках выполнения государственного задания: в дебет счета 4.401.10.130 «Доходы от оказания платных услуг» с кредита счета 4.109.60.000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» по каждому КОСГУ;

- в рамках приносящей доход деятельности от оказания платных услуг (выполнения работ): в дебет счета 2.401.10.130 «Доходы от оказания платных услуг» с кредита счета 2.109.60.000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» по каждому КОСГУ;

- по производству готовой продукции в дебет счета 2.105.37.340 «Готовая продукция – иное движимое имущество» с кредита счета 2.109.60.000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» по каждому КОСГУ;

Реализация готовой продукции (работ, услуг) оформляется бухгалтерскими записями:

Дт 2.401.10.000 Кт 2.105.37.000 (по фактической себестоимости);

Дт 2.205.00.000 Кт 2.401.10.000 (по цене реализации).

Дт 2.401.10.000 Кт 2.303.04.000 (НДС от реализованной продукции).

2.2.9. Незавершенное производство учитывается на счете 2.109.60.000. К нему относятся продукция и работы, не прошедшие всех стадий предусмотренных технологическим процессом, а также некомплектованные и не прошедшие испытания изделия.

2.2.10. Расчет стоимости незавершенного производства осуществляется по фактической себестоимости прямых затрат. Стоимость незавершенного производства уменьшает величину затрат, которые по итогам отчетного периода (месяца) формируют фактическую себестоимость

изготовленной за этот период готовый продукции или оказанных услуг (выполненных работ). Накладные расходы не распределяются на незавершенное производство.

2.2.11. Расходы по счету 01090000 учитывать с кодом вида расходов, кроме счетов с подстатьей 271 и 272. Аналогичный подход применять для счета 0.401.20.000.

### **2.3. Учет финансовых активов и обязательств.**

#### **2.3.1. Денежные средства учреждения.**

2.3.1.1. Безналичные денежные средства учреждения находятся на лицевых счетах, открытых в органе Казначейства.

2.3.1.2. Операции по движению безналичных денежных средств на лицевом счете получателя бюджетных средств, лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения, отдельном лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения, лицевом счете для учета операций неучастника бюджетного процесса, лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств отражаются в бухгалтерском учете на основании выписок из лицевого счета.

2.3.1.3. Учет движения безналичных денежных средств на лицевых счетах учреждения по кассовым поступлениям и выбытиям ведется в разрезе источников средств.

2.3.1.4. Учет операций с наличными денежными средствами производится в соответствии с Указанием Центрального банка РФ от 11.03.2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – Указание № 3210-У).

2.3.1.5. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф.0504093) формируется в виде электронного документа, подписываемого ЭЦП ответственного исполнителя бухгалтерии, на первое число месяца, следующего за отчетным.

2.3.1.6. В структурных подразделениях учреждения имеются операционные кассы для приема оплаты от оказания платных медицинских услуг. В конце дня выручка от реализации медицинских услуг сдается в главную кассу учреждения. Кассовая книга единая по учреждению (ф. 0504514).

2.3.1.7. Кассовая книга ведется автоматизированным способом. Номер в расходных и приходных кассовых документах на бумажном носителе может проставляться автоматически или заполняться вручную с соблюдением



правил нумерации кассовых документов.

2.3.1.8. Ответственность за сохранность ценностей, находящихся в кассе учреждения, несет Главной кассир. Главный кассир в обязательном порядке фиксирует любой приход и расход наличных денежных средств в кассовой книге строго в день составления документа.

2.3.1.9. Кассовая книга шнурится, нумеруется, печатается и подписывается Генеральным директором и главным бухгалтером за календарный год.

2.3.1.10. Лимит остатка наличных денег рассчитывается и утверждается приказом Генеральным директором (п. 2 Указания 3210-У).

2.3.1.11. Расчеты с физическими лицами при приеме наличных денежных средств осуществляются с использованием контрольно-кассовой техники.

2.3.1.12. Выдача наличных денежных средств из кассы происходит по расходным кассовым ордерам, по платежным ведомостям, заявлением на выдачу денег.

2.3.1.13. В целях обеспечения контроля за денежными средствами, находящимися в кассе учреждения, раз в месяц, а также в случаях, предусмотренных действующим законодательством, проводится ревизия кассы, которая оформляется Актом инвентаризации.

2.3.1.14. Для проведения ревизии кассы назначается постоянно действующая комиссия (Приложение 14), фиксирующая результаты ревизии актом.

2.3.2. Денежные документы.

2.3.2.1. Денежные документы принимаются в «Фондовую» кассу учреждения и учитываются по фактической стоимости.

2.3.2.2 Денежные документы хранятся в кассе учреждения. Аналитический учет денежных документов ведется по видам документов. Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи «Фондовый».

2.3.2.3 Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги учреждения с проставлением на них записи «Фондовый».

2.3.2.4. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками;
- почтовые марки;
- оплаченные талоны на ГСМ;
- единые проездные билеты на проезд в городском пассажирском

транспорте;

- и т.п. документы.

### **2.3.3. Учет операций эквайринга.**

2.3.3.1. Учреждение обеспечивает возможность оплаты платных медицинских услуг путем использования национальных платежных инструментов, а также наличных расчетов по выбору потребителя.

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

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

Комиссия уплачивается учреждением после зачисления денежных средств на его счет.

## **2.4. Расчеты с дебиторами**

2.4.1. На счете 020500000 «Расчеты по доходам» учитываются начисленные учреждением в момент возникновения требования к плательщикам:

- Согласно заключенным договорам,
- По соглашениям,
- При выполнении возложенных согласно законодательству РФ функций.

2.4.2. Начисление доходов по договорам компенсации коммунальных и эксплуатационных расходов в связи со сданным в аренду имуществом осуществляется с использованием счета 220535000 «Расчеты по условным арендным платежам».

2.4.3. Начисление доходов по договорам аренды имущества осуществляется с использованием счета 220521000 «Расчеты по доходам от операционной аренды».

2.4.4. Начисление доходов по договорам гранта РНФ осуществляется с использованием счета 220555000 «Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера».

2.4.5. Исключен.

2.4.6. Начисление доходов от штрафных санкций осуществляется на основании письменной претензии контрагенту (признанных должником или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в



законную силу, штрафов, пеней, иных санкций). При начислении указанных доходов учреждением применяется счет 220940000 «Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба». Начисление дохода в виде сумм, поступивших в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, аукционе и изъятых учреждением в установленном порядке, отражается на основании протокола об отказе от заключения контракта. Расчет пени за просрочку исполнения контракта осуществляется на основании условий договора и/или Постановления Правительства №1042 от 30.08.2017 года. В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности. Начисление доходов в виде добровольных пожертвований производится на основании поступления денежных средств на лицевой счет учреждения с использованием счета 22055X000 «Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера».

2.4.7. Начисление доходов в виде добровольных пожертвований производится на основании поступления денежных средств на лицевой счет учреждения с использованием счета 22055X000 «Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера».

2.4.8. Начисление доходов от реализации нефинансовых активов отражается на дату реализации активов (перехода права собственности) ) и осуществляется с использованием счета 220574000 «Расчеты по доходам от операций с материальными запасами», 220571000 «Расчеты по доходам от операций с основными средствами», 220572000 «Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами».

2.4.9. Доходы от субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания начисляются на основании заключенного соглашения о выделении субсидии и осуществляется с использованием счета 44014X000 «Доходы будущих периодов».

По окончанию квартала, при выполнении государственного задания, на основании отчета о выполнении государственного задания, доходы отражаются на счете 44011000 «Доходы текущего финансового года».

2.4.10. Начисление доходов учреждением в части осуществления медицинской деятельности по программе обязательного медицинского страхования, отражается на основании выставленных счетов за оказанную медицинскую помощь и осуществляется с использованием счета 720532000 «Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования».



2.4.11. Начисление доходов в виде субсидий на иные цели и субсидии на осуществлении капитальных вложений отражается ежеквартально на основании фактически произведенных расходов.

2.4.12. Начисление доходов от реализации готовой продукции осуществляется с использованием счета 220531000, сопровождается документами, необходимыми при отгрузке товаров, утвержденными нормативными документами и Протоколом согласования цен (Форма 14 Приложение 1) при отгрузке лекарственных средств ЖНВЛП.

2.4.13. На счете 0.205.00.000 в бухгалтерском учете ведется персонифицированный учет по контрагентам и правовым основаниям, за исключением платных медицинских услуг, оказываемых физическим лицам. Бухгалтерский учет по платным медицинским услугам оказанным физическим лицам ведется по группе плательщиков «физические лица», персонифицированный учет по контрагентам и правовому основанию в медицинской программе «Интерин». Начисление доходов по группе плательщиков «физические лица», осуществляется на основании ведомости группового начисления доходов (ОКУД 0510431), предоставляемой отделом внебюджетной деятельности. Сверка бухгалтерского и управленческого учета осуществляется не реже чем 1 раз в квартал.

## **2.5. Расчеты по выданным авансам.**

2.5.1. Расчеты по предоставленным учреждением в соответствие с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) осуществляются с использованием счета 020600000 «Расчеты по выданным авансам».

2.5.2. Аналитический учет выданных авансов ведется в разрезе источников финансирования, контрагентов и оснований.

2.5.3. В случае неисполнения договора (контракта) поставщиком сумма перечисленных контрагенту авансовых платежей и не возвращенных до конца отчетного финансового года, подлежит начислению в сумме требований по компенсации расходов учреждения получателями авансовых платежей по дебету счета 020930000 «Расчеты по компенсации затрат» на основании предъявления письменной Претензии и требования о возврате аванса на условиях государственного (муниципального) контракта в адрес поставщика (исполнителя) ( п.109 Инструкции №174н, Письмо Минфина России № 02-02-04/67438, Письмо Казначейства России № 42-7.4-05/5.1-805 от 25.12.2014г.).

## **2.6. Расчеты с подотчетными лицами.**

2.6.1. Денежные средства под отчет выдаются на основании заявления



на выдачу подотчетных средств (форма 7 разработана учреждением самостоятельно), с указанием суммы аванса и назначения аванса.

2.6.2. Максимальная сумма, подлежащая выдаче под отчет, составляет 50000,00 рублей.

2.6.3. Максимальный срок выдачи подотчетной суммы 1 месяц.

2.6.4. Выдача новой подотчетной суммы допускается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520).

2.6.5. В случаях, когда работник учреждения произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Денежные средства возмещаются на расчетный счет работника на основании заявления о возмещении денежных средств (Приложение 1 форма 8), согласованным в установленном порядке и Отчету о расходах подотчетного лица (ф.0504520) об израсходованных средствах, с приложением подтверждающих документов. Порядок направления сотрудников в служебные командировки и возмещения командировочных расходов установлен Положением о командировках (Приложение 8).

2.6.6. Если при увольнении (или смерти) работника учреждение своевременно не произвело с ним расчет по подотчетным суммам до конца отчетного года, сумма дебиторской задолженности, отраженная на счете 020800000 переносится в дебет счета 020930000 «Расчеты по компенсации затрат». В аналогичном порядке переносится задолженность по подотчетным лицам, с которыми осуществляется претензионная работа, в том числе в случае оспаривания сумм задолженности (п.109 Инструкции 174н).

## **2.7. Расчеты с учредителем**

2.7.6. Изменение показателей, отраженных на счетах 021006000 «Расчеты с учредителем» по источнику финансирования 4, осуществляется учреждением один раз в год при составлении годовой бухгалтерской отчетности.

2.7.7. Изменение показателей счета 021006000 «Расчеты с учредителем» по источникам финансирования 2 и 7, сформированные на дату изменения типа учреждения, в объеме прав по распоряжению особо ценным имуществом в стоимостной оценке, равной балансовой стоимости ОЦИ (Письмо Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798), осуществляются один раз в год при составлении годовой бухгалтерской отчетности:

- в части выбывшего из распоряжения учреждения ОЦИ, приобретенного за счет средств по источникам финансирования 2 и 7 до

изменения типа учреждения.

- на сумму поступившего и выбывшего за отчетный период недвижимого имущества (отраженного на счетах аналитического учета счета 210110000).

- 

## **2.8. Расчеты по НДС**

2.8.6. Раздельный учет сумм «входного» НДС по приобретенным товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, имущественным правам, используемым для осуществления облагаемых налогом и не подлежащих налогообложению (освобожденных от налогообложения) операций организован на счете 221012000 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам».

Для ведения раздельного учета входного НДС по счету 221012000 используются счета:

- 221012000/1 – распределяемый НДС
- 221012000 – не распределяемый НДС.

2.8.7. В случае, если товары (работы, услуги), в том числе основные средства и нематериальные активы, имущественные права приобретены учреждением для деятельности, облагаемой НДС, суммы «входного» НДС относятся в дебет счета 221012000 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам услугам - НДС к вычету».

2.8.8. В случае, если товары (работы, услуги), в том числе основные средства и нематериальные активы, имущественные права приобретены учреждением в рамках деятельности, не облагаемой НДС, суммы «входного» НДС учитываются в стоимости приобретенных товаров (работ, услуг), в том числе основных средств и нематериальных активов, имущественных прав.

2.8.9. В случае, если товары (работы, услуги), в том числе основные средства и нематериальные активы, имущественные права приобретены учреждением для осуществления как облагаемых НДС, так и не подлежащих налогообложению (освобожденных от налогообложения) операций, суммы «входного» НДС относятся в дебет счета 021012000 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам услугам - НДС к распределению».

2.8.10. Определенная расчетным путем доля «входного» НДС, подлежащая принятию к вычету, списывается в дебет счета 030304000 «Расчеты по налогу на добавленную стоимость».

2.8.11. Определенная расчетным путем доля «входного» НДС, подлежащая учету в стоимости товаров (работ, услуг), имущественных прав,



включается:

- в стоимость приобретаемых работ, услуг - в дебет счета 010960000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»;
- в стоимость приобретаемых нефинансовых активов – в дебет счетов 010600000 «Вложения в нефинансовые активы», 010100000 «Основные средства», 010200000 «Нематериальные активы».

2.8.12. Начисление налога на добавленную стоимость по доходам от произведенных продаж, выполненных работ, оказанных услуг, облагаемых в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации налогом на добавленную стоимость, начисление налога на прибыль организаций, исчисленного по результатам налогового периода, подлежащего уплате в бюджет отражается по дебету 240110130 и кредиту 230300000.

2.8.13. Суммы НДС, не включенные в стоимость товаров (работ, услуг), предъявленные учреждению поставщиками, при возникновении временного разрыва между фактическим поступлением товаров (работ, услуг) и электронной приемкой в ЕИС отражаются по дебету счета 221012000 и кредиту счета 240160000.

## **2.9. Расчеты с персоналом по оплате труда.**

2.9.6. Учет расчетов с персоналом по оплате труда ведется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением об оплате труда.

2.9.7. Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников. Перечисление сумм заработной платы, прочих выплат на банковские карты работников отражается проводкой Дт 030211830 Кт 020111610 (Письмо Минфина РФ от 08.07.2015г. № 02-07-07/39464).

2.9.8. Основанием для начисления заработной платы является Табель учета использования рабочего времени (форма 9 разработана учреждением самостоятельно).

2.9.9. Табель ведется лицами, назначенными приказом по учреждению, ежемесячно в разрезе структурных подразделений.

2.9.5. Табель учета использования рабочего времени ведется по фактическим затратам рабочего времени (Приложение 1 форма 9).

2.9.6. В группе по расчету заработной платы бухгалтерии каждому работнику выдается расчетный листок (форма 10 разработана учреждением самостоятельно) содержащий информацию о составных частях заработной платы за расчетный период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате за

текущий календарный месяц.

2.9.7. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций по оплате труда в целом по учреждению в разрезе источников финансирования.

2.9.8. Выплата заработной платы за вторую половину декабря осуществляется до 31 декабря текущего года.

2.9.9. Расчеты со студентами по выплате стипендий осуществляются через личные банковские карты студентов с отражением записи по дебету счета 030291000 и кредиту счета 020111000.

2.9.10. При отсутствии у работника банковской карты, до момента ее оформления, заработная плата выдается в кассе учреждения.

## **2.10. Расчеты по обязательствам учреждения.**

2.10.1. На счете 030200000 в бухгалтерском учете ведется персонифицированный учет по контрагентам и правовым основаниям, за исключением выплат физическим лицам. Бухгалтерский учет по выплатам персоналу, ведется по группе «Физические лица», персонифицированный (управленческий) учет в отдельном блоке программного продукта «Парус». Сверка бухгалтерского и управленческого учета осуществляется не реже чем 1 раз в квартал.

2.10.2. Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) производится с согласия поставщика (исполнителя), полученного в письменной форме. В аналогичном порядке производится зачет обязательств из величины перечисленного учреждению обеспечения.

2.10.3. Исключен

2.10.4. На счете 030406000 «Расчеты с прочими кредиторами» отражаются операции:

- по переводу активов между видами деятельности в корреспонденции со счетами 010600000 «Вложения в нефинансовые активы», 010500000 «Материальные запасы»;
- по привлечению денежных средств на исполнение обязательства, принятого по одному виду деятельности за счет остатка средств по другому виду деятельности, с последующим возмещением в корреспонденции со счетами 020100000 Денежные средства учреждения»;
- при осуществлении прочих некассовых операций в корреспонденции со счетами 020500000 «Расчеты по доходам», 020800000 «Расчеты с подотчетными лицами», 020900000 «Расчеты по ущербу и иным доходам»,



030200000 «Расчеты по принятым обязательствам».

2.10.5. Аналитический учет по расчетам по платежам в бюджет (счет 03030000) ведется в карточке учета средств и расчетов (ф.0504051).

Первичным учетным документом по начислению сумм расчетов по платежам в бюджет является:

- Справка-расчет (в свободной форме), служебная записка
- Сводная расчетная ведомость (для расчетов по налогам и сборам по заработной плате) (Приложение 1, форма 16).

2.10.6. Датой списания суммы уплаченной на Единый налоговый счет для распределения в счет конкретных налогов и страховых взносов считать дату Справки (Форма по КНД 1120502) из налогового органа.

## **2.11. Порядок списания задолженностей.**

2.11.1 В учреждении приказом генерального директора создается комиссия по поступлению, выбытию и инвентаризации финансовых активов, денежных средств в кассе и бланков строгой отчетности.

2.11.2 Кредиторская задолженность, по которой истек срок исковой давности, и дебиторская задолженность по доходам, нереальная ко взысканию, а также сомнительная задолженность определяются в бухгалтерском учете по результатам проведенной инвентаризации обязательств.

Не исполненная задолженность с сроком просроченной оплаты более 1 года признается сомнительной дебиторской задолженностью. По решению комиссии данная задолженность списывается с балансового учета как сомнительная на забалансовый счете 04.

Нереальной ко взысканию задолженностью признаются:

- долги, по которым истек срок исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено на основании акта органа государственной власти или органа местного самоуправления (ст. 417 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено смертью должника физического лица (ст. 418 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено ликвидацией юридического лица (ст. 419 ГК РФ).

При выявлении указанных долгов инвентаризационная комиссия учреждения заполняет по ним отдельную инвентаризационную опись (ф. 0504091 или ф. 0504089) с рекомендацией генеральному директору о списании

задолженности.

2.11.3. Списание дебиторской задолженности оформляется Актом о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф.0510436) комиссией по поступлению, выбытию и инвентаризации финансовых активов, денежных средств в кассе и бланков строгой отчетности, в отношении задолженности по доходам, неуплаченных в установленный срок, на основании документов, подтверждающих безнадежность взыскания.

В случае необходимости восстановления сомнительной задолженности на балансовых счетах, комиссия по поступлению, выбытию и инвентаризации финансовых активов, денежных средств в кассе и бланков строгой отчетности оформляет Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф.0510445).

### **3. Отдельные виды доходов и расходов.**

3.1. Расходы признаются в том отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств, в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности.

3.2. На расходы отчетного финансового года (в дебет счета 040120000) относятся расходы, произведенные за счет субсидий на иные цели, других целевых поступлений (пожертвований, грантов), внереализационные расходы, расходы, произведенные за счет средств от приносящей доход деятельности, не формирующие себестоимость работ, услуг.

3.3. К доходам будущих периодов учреждения относятся:

- доходы по соглашениям о предоставлении субсидий по государственному заданию;

- доходы по договорам аренды;
- доходы по договорам на образовательные услуги;
- доходы от претензий, выставленных в адрес контрагентов.

Доходы будущих периодов ведутся в разрезе счетов:

- 40141 Доходы будущих периодов к признанию в текущем
- 40149 Доходы будущих периодов к признанию в очередные года.

3.4. В состав расходов будущих периодов, учитываемых на счете 040150000 включаются:

- страховые взносы по договорам страхования, которые равномерно относятся на расходы в течение срока, установленного договорами.
- ежегодные взносы в Ассоциацию автоматической идентификации (штрихкодирование лекарственных средств),



•расходы за право пользования неисключительными лицензиями со сроком действия не более 12 месяцев.

3.5. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому относятся.

3.6. Инвентаризация по счету 040150000 оформляется актом инвентаризации расходов будущих периодов ИНВ-11 (код по ОКУД 0317012).

#### **4. Резервы учреждения.**

4.1. Резервы, создаваемые учреждением, учитываются на счетах 040160000. Резервы учреждения создаются на следующие цели:

- для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время, включая взносы в СФР и ФНС;
- по обязательствам, возникающим из претензионных требований, исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе при досудебном (внесудебном) рассмотрении;
- отложенные на временной разрыв обязательства по оплате товаров, работ, услуг при условии фактической поставки товара, выполнения работ /оказания услуг раньше даты подписания документа об электронной приемке в ЕИС;
- отложенные на временной разрыв обязательства по оплате товаров, в части материальных запасов, отобранных для проведения внутренней экспертизы в лаборатории службы контроля качества, отражаются в бухгалтерском учете датой оформления складом Акта поставки материальных ценностей (форма 20) проводкой 01053X34X-04016034X;

Инвентаризация расчетов по счету 040160000 оформляется актом инвентаризации резервов (Приложение 1 Форма 17).

Аналитический учет по счету 040160000 ведется в карточке учета средств и расчетов (ф.0504051).

4.2. При расчете резерва учреждение пользуется положениями Письма Минфина РФ от 11.11.2022г. №02-06-07/110108.

Расчет резерва на отпуска делается главным бухгалтером не позднее 31 декабря отчетного года исходя из количества неотгуленных дней отпуска работников учреждения согласно сведениям отдела кадров и средней заработной платы в целом по учреждению.

4.3. Сумма резерва начисляется последним днем отчетного года. Сумма резерва на временной разрыв между поступлением и электронной приемкой товара начисляется последним днем отчетного периода.

4.4. Порядок формирования резервов учреждения отражен в

Приложении №12.

Резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов, резерв формируется по факту поступления товара, оказания услуги, выполнения работы, а списывается - по факту их приемки и возникновения кредиторской задолженности перед поставщиком.

## **5. Санкционирование расходов.**

5.1. Порядок принятия обязательств и денежных обязательств установлен в Приложении 9 к Учетной политике.

5.2. При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

5.3. По окончании текущего финансового года в случае, если неиспользованные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) в следующем финансовом году в

5.4. Отложенные обязательства ведутся на основании документов, подтверждающих их возникновение, в разрезе соответствующих статей КОСГУ и формируются одновременно с созданием резерва.

5.5. Аналитический учет операций по счету 050400000 ведется в регистре – карточка учета сметных (плановых) назначений (Приложение 1 форма 21).

## **6. Применение отдельных видов забалансовых счетов.**

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

6.1. На счете 01 «Имущество, полученное в пользование» подлежит учету:

- Имущество, полученное в безвозмездное пользование, не являющееся объектом аренды по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником);
- Программное обеспечение, переданное по договорам аренды по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником)

6.2. На счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение» подлежат учету:

- материальные ценности, полученные в переработку от контрагентов и готовая продукция, произведенная из материалов контрагента до ее передачи;
- имущество, в отношении которого принято решение о списании,



до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) – в условной оценке один рубль за один объект;

- имущество сотрудников в пользовании сотрудников – в условной оценке один рубль за один объект, принимаемое к учету согласно служебным запискам, подписанным уполномоченным лицом.

6.3. На счете 03 «Бланки строгой отчетности» подлежат учету:

- Бланки листов нетрудоспособности
- Трудовые книжки
- Вкладыши в трудовые книжки
- Дипломы
- Приложения к диплому
- Медицинские свидетельства о смерти
- Сертификаты специалиста
- Удостоверение о повышении квалификации
- Справка об обучении
- Топливные карты

Бланки, покупаемые за счет учреждения учитываются по цене приобретения, иные бланки – в условной оценке один рубль за один объект.

Бланки строгой отчетности отражаются на забалансовом счете по номенклатуре и по ответственным лицам.

Бланки строгой отчетности хранятся у ответственных лиц в строгом соответствии с положениями нормативно-правовыми актами. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах или сейфах. Либо в отдельных комнатах (кабинетах), в которых созданы условия, исключающие вероятность порчи или хищения. Ответственные лица обеспечивают сохранность бланков строгой отчетности.

Стоимость бланков трудовых книжек, приобретаемых за счет собственных средств за счет чистой прибыли, не подлежит возмещению сотрудниками.

6.4. На счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» учитывается задолженность дебиторов нереальная к взысканию, а также сомнительная задолженность. Основанием для списания с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 является решение Комиссии по расчетам с дебиторской и кредиторской задолженностью. Суммы задолженностей, отраженные на счете 04 подлежат ежегодной инвентаризации для целей отслеживания срока возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности. Списание задолженности с забалансового учета производится на основании решения Комиссии по

расчетам с дебиторской и кредиторской задолженностью о признании задолженности безнадежной к взысканию (п. 339 Инструкции №157н).

6.5. На счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются:

- шины;
- аккумуляторные батареи.

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

Выбытие материальных ценностей с забалансового счета осуществляется на основании акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену по стоимости, по которой они ранее были приняты к учету.

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

Инвентаризация данных объектов проводится на основании инвентаризационной описи по ф.0510466.

6.6. На счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учитывается имущество, за исключением денежных средств, полученное учреждением в качестве обеспечения обязательств (залог), а также иных видов обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и т.д.).

6.7. Для отражения показателей в отчете об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737) забалансовые счета 17 и 18 открываются в разрезе КОСГУ к следующим счетам: 020111000, 020123000, 020127000, 020134000, 021003000.

6.8. На счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с баланса на основании решения комиссии по поступлению, выбытию и инвентаризации финансовых активов, денежных средств в кассе и бланков строгой отчетности.

6.9. На счете 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации» учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 3000 рублей, поступившие до 01.01.2018 года, и стоимостью менее 10000 рублей, поступившие после 01.01.2018 года, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества. Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта. Документом о списании объектов с забалансового счета является Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме



транспортных средств) (ф. 0510454).

6.10. На счете 23 «Периодические издания для пользования» учитываются периодические издания (газеты, журналы) в условной оценке 1 рубль один объект.

6.11. На забалансовом счете 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" ведется учет имущества, переданного учреждением в возмездное пользование (по договору аренды), в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением. Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте. Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету. Стоимость переданного в аренду помещения (части помещения) определяется по балансовой стоимости объекта пропорционально площади, сдаваемой в аренду. Учет имущества, переданного в возмездное пользование (аренду) ведется в рамках иной приносящей доход деятельности.

6.12. На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитываются объекты, списанные с балансового счета 010500000 в момент выдачи в личное пользование на основании Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434). Списание имущества с забалансового счета оформляется решением комиссии по поступлению, выбытию и инвентаризации нефинансовых активов на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460) с указанием причины списания (Приложение 10).

**Главный бухгалтер**



**Логинова Е.Е.**

## УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ

### 1. Общие положения

1.1. Учетную политику для целей налогообложения разработана в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса РФ (далее по тексту – НК РФ) и законов города Москвы и Московской области о налогах.

1.2. Основными задачами налогового учета являются:

- ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов, их признания, оценки и распределения, а также учета иных необходимых для целей налогообложения показателей финансово-хозяйственной деятельности ФГБУ «НМИЦК им. ак. Е.И. Чазова» Минздрава России.

- представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке декларацию о плате за негативное воздействие на окружающую среду, налоговых деклараций по следующим налогам: НДС, налог на прибыль, налог на имущество, НДФЛ.

1.3. В соответствии со ст.38 НК РФ объектами налогового учета являются (могут являться):

- операции по реализации услуг;
- имущество;
- доходы, по которым возникает обязанность по уплате налогов;
- иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.

1.4. Применять для подтверждения данных налогового учета:

а) первичные учетные документы бухгалтерского учета (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ, группируемые с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признания в налоговом учете;

б) аналитические регистры налогового учета.

Налоговые регистры формировать только в том случае, если в бухгалтерском учете необходимая информация отсутствует.

1.5. Ответственными за организацию и ведение налогового учета в ФГБУ «НМИЦК им. ак. Е.И. Чазова» Минздрава России являются:

- за организацию налогового учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций – Генеральный директор;
- за формирование учетной политики, ведение налогового учета, своевременное представление полной и достоверной налоговой отчетности и отчетности в фонды – главный ФГБУ «НМИЦК им. ак. Е.И. Чазова» Минздрава России.

1.6. Систему налогового учета создать в рамках существующей системы бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях, которая дорабатывается в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ:



- вести учет с использованием компьютерной техники и бухгалтерской программы «ПП Парус 8»;
- использовать рабочий план счетов бухгалтерского учета в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н.

1.7. Вести отдельный учет доходов и расходов с использованием кода синтетического учета «Вид финансового обеспечения (деятельности)» в 18 разряде бухгалтерского счета в соответствии с Инструкцией № 157н:

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы ФГБУ «НМИЦК им. ак. Е.И. Чазова» Минздрава России);

3 – средства во временном распоряжении;

4 – субсидии на выполнение государственного задания;

5 – субсидии на иные цели;

6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений;

7 – средства по обязательному медицинскому страхованию.

1.8. К приносящей доход деятельности следует относить:

1) оказание платных медицинских услуг;

2) разработку, производство и реализацию лекарственных средств, изделий медицинского назначения, диагностических систем;

3) оказание платных образовательных услуг;

4) проведение НИР и ОКР;

5) ведение иных внебюджетных операций, приносящих доход:

- сдача в аренду нежилых помещений ФГБУ «НМИЦК им. ак. Е.И. Чазова» Минздрава России;
- возмещение коммунальных и эксплуатационных услуг арендаторами;
- возмещение затрат, связанных с предоставлением арендаторам услуг связи;
- реализация исключительных прав на изобретения, полезные модели и т.п., а также прав на использование указанных результатов интеллектуальной деятельности;
- гранты, получаемые из внебюджетных источников;
- безвозмездные поступления в рамках благотворительных и иных аналогичных программ;
- прочие внебюджетные операции.

1.9. Налоговую отчетность (декларации) представлять в налоговые органы в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи с использованием системы передачи отчетности через Интернет «Контур-Экстерн» в объеме и сроки, установленные законодательством РФ о налогах и сборах.

## 2. Налог на добавленную стоимость (далее – НДС)

### 2.1. Нормативная база:

- НК РФ, Глава 21 «Налог на добавленную стоимость»;
- Федеральный закон от 22.07.2005 № 119-ФЗ (ред. от 19.07.2011) «О внесении изменений в главу 21 части второй Налогового кодекса Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений актов законодательства Российской Федерации о налогах и сборах»;
- Постановление Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость» (далее по тексту – Постановление № 1137).

2.2. Налоговый период устанавливается как квартал (ст.163 НК РФ).

2.3. Моментом определения налоговой базы, если иное не предусмотрено пунктами 3, 7 - 11, 13 - 15 статьи 167 НК РФ, является наиболее ранняя из следующих дат:

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

2.4. Объектом налогообложения НДС следует считать операции, перечисленные в ст. 146 НК РФ, по видам деятельности:

1) выполнение научно-исследовательских работ, не относящихся к пп.16. п.3 ст.149 НК РФ;

2) сдача в аренду нежилых помещений ФГБУ «НМИЦК им. ак. Е.И. Чазова» Минздрава России;

3) эксплуатационных услуг и услуг связи по договорам с арендаторами;

4) реализация лекарственных средств, изделий медицинского назначения, диагностических систем;

5) реализация иных (прочих) услуг, которые не освобождены от обложения НДС на основании гл.21 НК РФ.

2.5. Не признается объектом обложения НДС выполнение работ, оказание услуг в рамках государственного задания, источником финансового обеспечения которого являются субсидии из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, на оказание государственных услуг и иные цели (п.1 ст.2 Федерального закона от 18.07.2011 № 239-ФЗ).

2.6. Не подлежат налогообложению:

1) реализация на территории Российской Федерации медицинских услуг (пп.2 п.2 ст.149 НК РФ);

2) реализация на территории Российской Федерации услуг в сфере образования, оказываемых ФГБУ «НМИЦК им. ак. Е.И. Чазова» Минздрава России по реализации профессиональных образовательных программ (основных и (или) дополнительных), программ профессиональной подготовки,



указанных в лицензии, а также дополнительных образовательных услуг (пп.14 п.2 ст.149 НК РФ);

3) выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ за счет средств бюджетов, а также средств Российского фонда фундаментальных исследований, Российского фонда технологического развития и образуемых для этих целей в соответствии с законодательством Российской Федерации внебюджетных фондов министерств, ведомств, ассоциаций; выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ ФГБУ «НМИЦК им. ак. Е.И. Чазова» Минздрава России на основе хозяйственных договоров (пп.16 п.3 ст.149 НК РФ);

4) проведение клинических исследований (испытаний) лекарственных средств (медицинских препаратов) по договорам НИР с российскими и иностранными организациями (в том числе и не имеющими представительства на территории РФ) в соответствии с Федеральным законом от 12.04.2010 № 61-ФЗ (ред. от 25.06.2012) «Об обращении лекарственных средств»;

5) реализация продуктов питания, непосредственно произведенных столовыми медицинских организаций (п.п. 5, п.2 ст.149 НК РФ);

6) сдача лома и отходов черных и цветных металлов (пп.25 п.2 ст.149 НК РФ).

2.7. При исчислении НДС применять метод по «отгрузке», при котором моментом реализации считается факт оказания услуги и предъявление расчетных документов покупателю (акт, счет-фактура), на основании Федерального закона от 22.07.2005 № 119-ФЗ (в ред. от 19.07.2011).

2.8. Налоговые вычеты по НДС производить по товарам (работам, услугам, имущественным правам), расходуемым или используемым при выполнении работ, в производстве товаров, оказании услуг, облагаемых НДС.

*Основание: ст.172, п.4, 4.1 ст.170 НК РФ.*

2.9. В случае частичного использования приобретенных товаров (работ, услуг) для производства или выполнения облагаемых и не облагаемых НДС видов деятельности суммы налога учитывать в их стоимости либо принимать к налоговому вычету в долях.

2.10. Суммы НДС по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, приобретаемым с целью осуществления видов деятельности, не облагаемых НДС, учитывать в их стоимости.

2.11. Книгу покупок и книгу продаж вести методом сплошной регистрации выписанных и принятых к учету счетов-фактур.

Право подписи счетов-фактур имеют следующие должностные лица ФГБУ «НМИЦК им. ак. Е.И. Чазова» Минздрава России:

а) право первой подписи:

- заместитель генерального директора;
- руководитель отдела по внебюджетной деятельности;
- заместитель руководителя отдела по внебюджетной деятельности.

б) право второй подписи:

- главный бухгалтер;
- заместители главного бухгалтера.



В их отсутствие имеют право подписывать счета-фактуры лица, указанные в карточке образцов подписей.

2.12. Вести раздельный учет облагаемых и не облагаемых НДС операций в следующем порядке.

Для правильного распределения сумм входного НДС между различными видами деятельности учреждение ведет раздельный учет:

- 1) операций, облагаемых НДС;
- 2) операций, освобожденных от налогообложения (включая операции, которые не являются объектом обложения НДС) в соответствии со статьями 146 и 149 Налогового кодекса РФ.

*Основание: п.4 ст.149 НК РФ.*

Раздельный учет выручки по операциям, облагаемым НДС, и операциям, освобожденным от налогообложения, ведется на счете бухгалтерского учета 0.401.10.130.

2.13. В рамках учета операций, облагаемых НДС, учреждение ведет раздельный учет:

- операций, облагаемых НДС по ставке 20 процентов;
- операций, облагаемых НДС по ставке 10 процентов.

2.14. Для отражения НДС с аванса, полученного в счет предстоящих поставок, применяется счет 0.210.11.000.

Суммы входного НДС по активам, приобретенным для деятельности, освобожденной от налогообложения, включаются в стоимость активов без отражения на счете 0.210.12.000.

2.15. Для аналитического учета сумм входного НДС, относящегося как к операциям, облагаемым НДС, так и к операциям, освобожденным от налогообложения, используется аналитический регистр. Регистр заполняется на основании данных бухгалтерского учета.

2.16. Налоговые вычеты по НДС производить согласно п.4 ст.170 гл.21 НК РФ по товарам (работам, услугам), расходуемым или используемым при выполнении работ (оказании услуг), облагаемых НДС.

Осуществлять налоговый вычет пропорционально выручки за отчетный квартал по облагаемым и не облагаемым видам.

По суммам частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг) налоговые вычеты по НДС производить согласно п.12 ст.171 гл.21 НК РФ.

2.17. Уплачивать НДС в федеральный бюджет по месту нахождения ФГБУ «НМИЦК им. ак. Е.И. Чазова» Минздрава России в порядке и сроки, предусмотренные ст.174 гл.21 НК РФ.



### 3. Налог на доходы физических лиц (далее – НДФЛ)

#### 3.1. Нормативная база:

- НК РФ, Глава 23 «Налог на доходы физических лиц».

3.2. Налогоплательщиками налога на доходы физических лиц признаются физические лица, являющиеся налоговыми резидентами Российской Федерации в соответствии с п.1 ст. 207 НК РФ.

3.3. Отчетными периодами по НДФЛ признаются 1 квартал, полугодие и девять месяцев, налоговым периодом – календарный год.

*Основание: п.2 ст.230 НК РФ (ред. от 28.11.2015)*

3.4. Налоговая база по НДФЛ включает в себя все доходы налогоплательщика, которые получены им за отчетный период, как в денежной, так и в натуральной формах.

3.5. В доход работника ФГБУ «НМИЦК им. ак. Е.И. Чазова» Минздрава России не включаются суточные в пределах установленных норм, выплачиваемые в соответствии с законодательством РФ, за каждый день нахождения в командировке согласно п.3 ст.217 НК РФ.

Сумма суточных, превышающая установленные нормы (700 руб. в сутки для командировок в пределах Российской Федерации и 2500 руб. в сутки – для заграничных командировок), облагается НДФЛ (п.3 ст.217 НК РФ).

3.6. Датой фактического получения дохода работником ФГБУ «НМИЦК им. ак. Е.И. Чазова» Минздрава России считается день выплаты дохода, в том числе перечисления дохода на счета работников в банке.

ФГБУ «НМИЦК им. ак. Е.И. Чазова» Минздрава России ежемесячно начисляет и удерживает у налогоплательщика сумму налога не позднее дня фактического получения в банке наличных денежных средств на выплату дохода.

Суммы исчисленного и удержанного налога за период с 1-го по 22-е число текущего месяца перечисляются не позднее 28-го числа текущего месяца, за период с 23-го числа по последнее число текущего месяца – перечисляются не позднее 5-го числа следующего месяца, а за период с 23 по 31 декабря - не позднее последнего рабочего дня текущего года. (п.6 ст. 226 НК РФ).

Если срок уплаты НДФЛ приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то налог перечисляется в первый рабочий день после выходных или праздников (п.7 ст. 6.1 НК РФ).

3.7. Учет доходов, налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного НДФЛ по каждому работнику вести в индивидуальном налоговом регистре по форме, разработанной ФГБУ «НМИЦК им. ак. Е.И. Чазова» Минздрава России самостоятельно (форма 19 Приложение 1).

3.8. Стандартные налоговые вычеты, предусмотренные пп.1 и пп.2 п.1 ст.218 НК РФ, предоставляются на основании заявления сотрудника и документов, подтверждающих право на такие налоговые вычеты,



имущественные вычеты – на основании уведомления налогового органа в соответствии со ст. 220 НК РФ.

Налоговые вычеты, предусмотренные пп.4 п.1 ст.218 НК РФ, предоставляются без подачи заявления о предоставлении налогового вычета при наличии у работодателя сведений о детях, находящихся на обеспечении налогоплательщика.

3.9 ФГБУ «НМИЦК им. ак. Е.И. Чазова» Минздрава России представляет расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ), в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи в налоговый орган по месту учета в следующие сроки:

| Вид отчета    | Отчетный период | Срок сдачи    |
|---------------|-----------------|---------------|
| Расчет 6-НДФЛ | 1 квартал       | до 25 апреля  |
|               | полугодие       | до 25 июля    |
|               | 9 месяцев       | до 25 октября |
|               | год             | до 25 февраля |

Основание: п.2 ст.230 НК РФ.

При этом ФГБУ «НМИЦК им. ак. Е.И. Чазова» Минздрава России не представляет сведения о выплаченных доходах индивидуальным предпринимателям за приобретенные у них товары, продукцию или выполненные работы (оказанные услуги) в том случае, если эти индивидуальные предприниматели предъявили документы, подтверждающие их государственную регистрацию в качестве предпринимателей без образования юридического лица и постановку на учет в налоговых органах.

#### 4. Налог на прибыль

4.1. Нормативная база:

- НК РФ, Глава 25 «Налог на прибыль»;
- Постановление Правительства РФ от 01.01.2002 №1 (с изменениями и дополнениями) «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;
- -Приказ Минкультуры РФ от 08.10.2012 №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

4.2. Налоговым периодом по налогу на прибыль признается календарный год, отчетными периодами – первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (ст.285 НК РФ).

4.3. Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считать метод начисления в соответствии со статьями 271 (признание доходов при методе начисления), 272 (признание расходов при методе начисления) гл. 25 НК РФ.

4.4. Доходами от приносящей доход деятельности для целей налогообложения признать доходы ФГБУ «НМИЦК им. ак. Е.И. Чазова»



Минздрава России, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации в соответствии со статьями 249 (доходы от реализации), 250 (внереализационные доходы) гл. 25 НК РФ.

Доходы, полученные в рамках деятельности, приносящей доход, а также внереализационные доходы определять на основании оборотов по счетам 2.205.30.000 «Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг» и 2.209.00.000 «Расчеты по ущербу и иным доходам».

Доходы, полученные в рамках целевого финансирования, определять по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счетам 0.205.50.00, 0.205.60.00, 4.205.31.000 и следующих документов:

- соглашений о порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;
- графиков перечисления субсидии;
- договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий.

Доходы от сдачи имущества в аренду определять на основании оборотов по счету 2.205.20.000 «Расчеты с плательщиками по доходам от собственности».

4.5. Дату получения дохода определить в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической оплаты. Доход от представления платных образовательных услуг определять на последний день отчетного (налогового) периода.

Для внереализационных доходов датой получения дохода признается:

1) дата подписания сторонами акта приема-передачи имущества (приемки-сдачи работ, услуг) - для доходов в виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг);

2) дата поступления денежных средств на расчетный счет ФГБУ «НМИЦК им. ак. Е.И. Чазова» Минздрава России для доходов в виде безвозмездно полученных денежных средств;

3) последний день отчетного (налогового) периода - для доходов от сдачи имущества в аренду.

4.6. Для признания доходов для целей налогообложения прибыли применять следующие правила:

1) доходами от образовательной деятельности по образовательным программам высшего профессионального образования, аспирантуры, дополнительного образования, рассчитанные исходя из 1/6 семестровой суммы (за месяц) причитающейся задолженности по заключенным договорам по ценам, утвержденным ФГБУ «НМИЦК им. ак. Е.И. Чазова» Минздрава России (без копеек, согласно правилам округления чисел). Договор на оказание образовательных услуг считается исполненным, а услуга выполнена на основании выданного диплома, удостоверения, приказа об отчислении;

2) право собственности на результаты НИР переходит к заказчику только после полной оплаты НИР, если это предусмотрено договором.

3) разовые услуги отражаются в доходах по мере их оказания;

4) по доходам, относящимся к нескольким отчетным (налоговым) периодам, и в случае, если связь между доходами и расходами не может быть



определена четко или определяется косвенным путем, доходы распределяются ФГБУ «НМИЦК им. ак. Е.И. Чазова» Минздрава России самостоятельно, с учетом принципа равномерности признания доходов и расходов.

4.7. При определении налоговой базы (дохода) руководствоваться положением ст. 251 «Доходы, не учитываемые при определении налоговой базы» НК РФ. Перечень доходов, поименованных в данной статье, является исчерпывающим и полным.

ФГБУ «НМИЦК им. ак. Е.И. Чазова» Минздрава России, получивший имущество (в том числе денежные средства), работы, услуги в рамках благотворительной деятельности, целевые поступления или целевое финансирование, по окончании налогового периода представляет в налоговый орган по месту своего учета отчет о целевом использовании полученных средств в составе налоговой декларации по налогу.

Расходами признаются обоснованные и документально подтвержденные затраты, осуществленные (понесенные) ФГБУ «НМИЦК им. ак. Е.И. Чазова» Минздрава России. Учет расходов, связанных с ведением приносящей доход деятельности, осуществлять в порядке, установленном статьями 252 – 268 гл.25 НК РФ.

Расходы, произведенные за счет средств целевого финансирования (субсидий), определять по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счету 0.401.20.200 «Расходы учреждения» для КФО 5,6.

Расходы, произведенные за счет средств от приносящей доход деятельности и ОМС, определять по данным бухгалтерского учета на основании соответствующих оборотов по счету 0.109.00.000 для КФО 2,4,7.

4.8. Расходы, производимые в порядке исполнения смет отдельных видов деятельности, сформированных и утвержденных в установленном порядке, признавать экономически обоснованными расходами, связанными с ведением данных видов деятельности, принимаемыми для целей налогообложения согласно п.1 ст.252 гл.25 НК РФ.

4.9. Определить состав расходов по видам деятельности. К прямым расходам относятся:

- все расходы на приобретение материалов, используемых в процессе производства товаров, работ, оказания услуг, кроме общехозяйственных затрат;
- расходы на оплату труда персонала, непосредственно участвующих в процессе производства товаров, работ, оказания услуг;
- суммы страховых взносов во внебюджетные фонды, начисленные на заработную плату персонала, участвующего в процессе производства товаров, работ, оказания услуг;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, непосредственно используемым в процессе производства товаров, работ, оказания услуг.



Основание: п.1 ст.318 НК РФ.

Прочие расходы относить к косвенным (накладным) расходам.

4.10. Расходы на оплату труда производить в соответствии со ст. 255 НК РФ. Данные по расходам на оплату труда совпадают с данными бухгалтерского учета. Основанием для начисления оплаты труда служат трудовой договор, приказы на прием и перемещение работника, приказы о надбавках, табель рабочего времени, коллективный договор, изменения и дополнения к коллективному договору и Положение об оплате труда работников ФГБУ «НМИЦК им. ак. Е.И. Чазова» Минздрава России.

4.11. При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых при производстве товаров, оказании услуг, выполнении работ, для целей налогообложения использовать метод оценки по средней фактической стоимости. В этом случае бюджетный и налоговый учет совпадают. Основанием для отнесения на расходы являются акты на списание материалов, израсходованных на изготовление продукции, работ, услуг, по установленной форме (ст.254 НК РФ).

4.12. Руководствуясь положениями статьи 256 гл. 25 НК РФ по имуществу ФГБУ «НМИЦК им. ак. Е.И. Чазова» Минздрава России, приобретенному в связи с осуществлением приносящей доход деятельности, начислять амортизацию в целях налогового учета.

В соответствии с Федеральным законом от 08.06.2015 № 150-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации и статью 3 Федерального закона «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации (в части налогообложения прибыли контролируемых иностранных компаний и доходов иностранных организаций)» амортизируемым имуществом признается:

- имущество, введенное в эксплуатацию до 1 января 2016 года, имеющее первоначальную стоимость более 40000 рублей и срок полезного использования более 12 месяцев;

- имущество, введенное в эксплуатацию после 1 января 2016 года, имеющее первоначальную стоимость более 100000 рублей и срок полезного использования более 12 месяцев.

Не начислять амортизацию для целей налогообложения на те виды имущества, которые поименованы в пунктах 2 и 3 ст. 256 НК РФ.

4.13. Применять Классификацию амортизационных групп исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов, утвержденную постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 (с изменениями и дополнениями) «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» в соответствии со ст.258 гл.25 НК РФ.

4.14. Начисление амортизации по амортизируемому имуществу производить линейным методом для всех амортизационных групп в порядке, установленном ст. 259 НК РФ.



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

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

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

4.17. К прочим расходам относить расходы, перечисленные в ст.264 НК РФ.

Расходы на ремонт основных средств, включая здания и сооружения, относить к прочим расходам для целей уменьшения налогооблагаемой базы в размере фактических затрат на основании счетов-фактур, актов о выполненных работах в соответствии со ст. 260 НК РФ в тот отчетный (налоговый) период, в котором они были осуществлены.

Расходы на обязательное и добровольное страхование имущества включать в прочие расходы ФГБУ «НМИЦК им. ак. Е.И. Чазова» Минздрава России в размере фактических затрат в соответствии со ст. 263 НК РФ.

В соответствии со ст. 264 НК РФ расходы на обеспечение нормальных условий труда и мер по технике безопасности, расходы на гражданскую оборону, расходы, связанные с проведением ремонта помещений, расходы на освещение, отопление, водоснабжение, электроснабжение включать в состав прочих расходов учреждения.

Стоимость приобретенных изданий (книг, брошюр и иных подобных объектов) в полной сумме в момент приобретения включать в состав прочих расходов в целях налогообложения прибыли.

Подписку на периодические издания включать в состав прочих расходов по фактически представленным документам. Учет данных периодических изданий вести в библиотеке без инвентарных номеров как документы временного хранения, с присвоением регистрационных номеров (приказ Минкультуры России от 08.10.2012 №1077).

Суммы налогов и сборов, начисленные в установленном порядке законодательством РФ о налогах и сборах, за исключением перечисленных в ст.270 НК РФ, включать в состав прочих расходов текущего периода.

Расходы на повышение квалификации работников ФГБУ «НМИЦК им. ак. Е.И. Чазова» Минздрава России принимать для целей налогообложения прибыли в фактических размерах в составе прочих расходов.

Командировочные расходы принимать в пределах норм, установленных положением о служебных командировках работников ФГБУ «НМИЦК им. ак. Е.И. Чазова» Минздрава России, на дату подписания руководителем авансового отчета. При этом документально подтвержденные расходы по



проезду к месту командировки и обратно учитывать в фактических размерах в составе прочих расходов текущего периода.

4.18. Не учитывать при определении налогооблагаемой базы расходы, поименованные в ст. 270 НК РФ.

4.19. Налоговую базу по налогу на прибыль определять в соответствии с п.1 ст.274 гл.25 НК РФ «как разницу между полученной суммой дохода от реализации товаров, выполненных работ, оказанных услуг, суммой внереализационных доходов (без учета налога на добавленную стоимость) и суммой фактически осуществленных расходов, связанных с ведением приносящей доход деятельности.

4.20. Руководствуясь п.3 ст.286 гл.25 НК РФ, уплачивать исчисленный по результатам отчетного периода (квартал, полугодие, 9 месяцев) квартальный авансовый платеж, а налог на прибыль, исчисленный по итогам налогового периода (календарный год) – с учетом уплаченных авансовых платежей.

4.21. Налог на прибыль в федеральный бюджет полностью перечислять по месту нахождения ФГБУ «НМИЦК им. ак. Е.И. Чазова» Минздрава России согласно п.1.ст. 287 НК РФ.

4.22. Исключен

## **5. Транспортный налог**

5.1. Нормативная база:

- НК РФ, Глава 28 «Транспортный налог»;  
Закон г. Москвы от 09.07.2008 № 33 «О транспортном налоге» (с изменениями и дополнениями).
- Федеральный закон от 15.04.2019 N 63-ФЗ;

5.2. Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

5.3. ФГБУ «НМИЦК им. ак. Е.И. Чазова» Минздрава России уплачивает налог не позднее 28 февраля года, следующего за истекшим календарным годом. Авансовые платежи перечисляются не позднее 28-го числа месяца, следующего за истекшим кварталом. Транспортный налог уплачивается в качестве единого налогового платежа (ЕНП) (Федеральный закон от 14.07.2022 N 263-ФЗ), который учитывается на едином налоговом счете (ЕНС). Сведения, необходимые для его уплаты, указываются в налоговом уведомлении. Уведомление представляется не позднее 25-го числа месяца, в котором установлен срок уплаты авансовых платежей. При уплате налога по итогам года уведомление подается не позднее 25 февраля года, следующего за отчетным (п. 9 ст. 58 НК РФ).

5.4. Формировать налогооблагаемую базу исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество ФГБУ «НМИЦК им. ак. Е.И. Чазова» Минздрава России.

5.5. Включать в налогооблагаемую базу транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством РФ.

## **6. Налог на имущество организаций**

6.1. Нормативная база:

- НК РФ, Глава 30 «Налог на имущество организаций»;
- Закон г. Москвы от 05.11.2003 № 64 «О налоге на имущество организаций»;

6.2. Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

6.3. Исключен.

6.4. Объектами налогообложения по налогу на имущество признается 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 в качестве объектов основных средств.

*Основание: п.1 ст.374 НК РФ.*

Не признаются объектами обложения налогом на имущество:

- земельные участки и иные объекты природопользования (водные объекты и другие природные ресурсы);

*Основание: п.4 ст.374 НК РФ.*

6.5. Налоговую ставку применять в соответствии с региональным законодательством г. Москвы.

6.6. Налог на имущество подлежит уплате в налоговый орган по месту нахождения ФГБУ «НМИЦК им. ак. Е.И. Чазова» Минздрава России в качестве единого налогового платежа (ЕНП) (Федеральный закон от 14.07.2022 N 263-ФЗ), который учитывается на едином налоговом счете (ЕНС). Авансовые платежи не позднее 28 числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом (п. 1 ст. 383 НК РФ, ч. 2 ст. 3 Закона г. Москвы от 05.11.2003 N 64), налог по итогам года не позднее 28 февраля следующего года (п. 1 ст. 383 НК РФ). Сведения, необходимые для его уплаты, указываются в декларации по налогу на имущество организаций. Уведомление по авансовым платежам представляется не позднее 25-го числа месяца, в котором установлен срок уплаты авансовых платежей. При уплате налога по итогам года, декларация по налогу на имущество организаций, подается не позднее 25 февраля года, следующего за отчетным (п. 9 ст. 58 НК РФ).



6.7. Налог на недвижимое имущество, исчисляется по среднегодовой стоимости, так как объекты налогообложения закреплены за Учреждением на праве оперативного управления (п. 1 ст. 374, п. п. 1, 2 ст. 375 НК РФ).

## **7. Земельный налог**

7.1. Нормативная база:

- НК РФ, Глава 31 «Налог на землю»;
- Федеральный закон от 15.04.2019 N 63-ФЗ;
- Закон г. Москвы от 24.11.2004 № 74 (ред. от 16.05.2012) «О земельном налоге».

7.2. Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

7.3. Формировать налоговую базу в соответствии со ст. 390, 391 гл. 31 НК РФ.

7.4. Налоговую ставку применять в соответствии с законодательством г. Москвы согласно ст. 394 гл.31 НК РФ.

7.5. Уплачивать налог и авансовые платежи по земельному налогу в налоговый орган по месту нахождения ФГБУ «НМИЦК им. ак. Е.И. Чазова» Минздрава России в качестве единого налогового платежа (ЕНП) (Федеральный закон от 14.07.2022 N 263-ФЗ), который учитывается на едином налоговом счете (ЕНС). для налога - не позднее 28 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом для авансовых платежей - не позднее 28-го числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом (п. 1 ст. 397 НК РФ). Сведения, необходимые для его уплаты, указываются в налоговом уведомлении. Уведомление представляется не позднее 25-го числа месяца, в котором установлен срок уплаты авансовых платежей. При уплате налога по итогам года уведомление подается не позднее 25 февраля года, следующего за отчетным (п. 9 ст. 58 НК РФ).

7.6. Ежегодно в срок до 01 февраля отдел правового обеспечения и управления имуществом фондом ФГБУ «НМИЦК им. ак. Е.И. Чазова» Минздрава России представляет в управление бухгалтерского учета, экономического анализа и контроля сведения о кадастровой стоимости каждого земельного участка, закрепленного на праве оперативного управления за учреждением, по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

## **8. Страховые взносы**

8.1. Нормативная база:

- НК РФ, Глава 34 «Страховые взносы»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ.

8.2. Расчетным периодом признается календарный год. Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев.

8.3. База для исчисления страховых взносов определяется по истечении каждого календарного месяца как сумма выплат и иных вознаграждений, начисленных отдельно в отношении каждого физического лица с начала расчетного периода нарастающим итогом, за исключением сумм, указанных в ст.422 НК РФ.

8.4. Тариф страховых взносов применять в соответствии со ст.425 НК РФ.

8.5. Сумма страховых взносов по единому тарифу, исчисленная для уплаты за календарный месяц, подлежит уплате в срок не позднее 28-го числа следующего календарного месяца в соответствии со ст.431 НК РФ.

8.6. Уплата страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний осуществляется не позднее 15-го числа календарного месяца, следующего за календарным месяцем, за который начисляются страховые взносы, в соответствии со ст. 22 Федерального закона N 125-ФЗ.

8.7. Расчет по страховым взносам представляется не позднее 25-го числа месяца, следующего за расчетным (отчетным) периодом, в налоговый орган по месту нахождения организации.

8.8. Персонифицированные сведения о физических лицах, включающие персональные данные физических лиц и сведения о суммах выплат и иных вознаграждений в их пользу за предшествующий календарный месяц, представляются не позднее 25-го числа каждого месяца, следующего за истекшим, в налоговый орган по месту нахождения организации (ст.431 НК РФ).

8.9. Сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний представляются ежеквартально не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, в составе единой формы "Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ЕФС-1)" в территориальный орган СФР по месту регистрации организации (ст. 24 закона N 125-ФЗ).

## **9. Заключительные положения**

Изменения в приказ об учетной политике вносить только в двух случаях:

- 1) при изменении применяемых методов учета;
- 2) при изменении законодательства о налогах и сборах.

*Основание: ст.8 Закона № 402-ФЗ.*

В первом случае изменения в учетную политику для целей налогообложения принимаются с начала нового налогового периода (со



следующего года). Во втором случае – не ранее момента вступления в силу указанных изменений.

Главный бухгалтер

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Е.Е. Логинова', written in a cursive style.

Е.Е. Логинова

**Перечень  
неунифицированных форм первичных документов,  
принимаемых к учету**

| № п/п | Код формы | Наименование регистра                                                                    |
|-------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | Форма 1   | Акт о разукруплении (частичной ликвидации) основного средства                            |
| 2     | Форма 2   | Исключена                                                                                |
| 3     | Форма 3   | Сводный форма пробега автомобилей и расхода топлива                                      |
| 4     | Форма 4   | Товарный отчет                                                                           |
| 5     | Форма 5   | Дефектная ведомость                                                                      |
| 6     | Форма 6   | Акт установки                                                                            |
| 7     | Форма 7   | Заявление на выдачу подотчетных средств                                                  |
| 8     | Форма 8   | Заявление о возмещении денежных средств                                                  |
| 9     | Форма 9   | Табель учета рабочего времени                                                            |
| 10    | Форма 10  | Расчетный листок                                                                         |
| 11    | Форма 11  | Акт комплектации объектов ОС                                                             |
| 12    | Форма 12  | Акт о постановке на учет объектов нефинансовых активов                                   |
| 13    | Форма 13  | Акт о списании крови и ее компонентов в связи с истечением срока годности                |
| 14    | Форма 14  | Протокол согласования цен поставки лекарственных препаратов, включенных в перечень ЖНВЛП |
| 15    | Форма 15  | Материальный (производственно-технический) отчет                                         |



|    |          |                                                                                                                          |
|----|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 16 | Форма 16 | Акт о выявленных и устраненных неисправностях оргтехники, серверного, сетевого, телефонного, телевизионного оборудования |
| 17 | Форма 17 | Акт инвентаризации резервов                                                                                              |
| 18 | Форма 18 | Акт о реклассификации                                                                                                    |
| 19 | Форма 19 | Налоговый регистр по учету НДС                                                                                           |
| 20 | Форма 20 | Акт поставки материальных ценностей                                                                                      |
| 21 | Форма 21 | Карточка учета сметных (плановых) назначений                                                                             |
| 22 | Форма 22 | Регистр индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов         |
| 23 | Форма 23 | Квитанция о приеме денежных средств                                                                                      |

Федеральное государственное бюджетное учреждение  
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР КАРДИОЛОГИИ ИМЕНИ АКАДЕМИКА Е.И. ЧАЗОВА»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБУ «НМИЦК им. ак. Е.И. Чазова» Минздрава России)  
ИНН/КПП 7731243467/773101001  
Россия, 121552, г. Москва, ул. Академика Чазова, 15А

АКТ N \_\_\_\_\_

о разукруплектации (частичной ликвидации)

объекта основных средств

" " 20 г.

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Вид имущества \_\_\_\_\_

(недвижимое, иное движимое)

Ответственное лицо \_\_\_\_\_

1. Сведения об объекте основных средств до проведения работ по разукруплектации (частичной ликвидации)

| Наименование<br>объекта | Номер       |            |                  | Дата                        |                             |                      | Фактический<br>срок службы<br>(месяцев) | Балансовая<br>стоимость,<br>руб. |
|-------------------------|-------------|------------|------------------|-----------------------------|-----------------------------|----------------------|-----------------------------------------|----------------------------------|
|                         | инвентарный | реестровый | заводской (иной) | выпуска, изготовления, иное | принятия к бюджетному учету | ввода в эксплуатацию |                                         |                                  |
| 1                       | 2           | 3          | 4                | 5                           | 6                           | 7                    | 8                                       | 9                                |
|                         |             |            |                  |                             |                             |                      |                                         |                                  |



2. Мероприятия и расходы, связанные с разукрупнением (частичной ликвидацией)

| Наименование мероприятия (расхода) | Бухгалтерская запись |        | Сумма, руб. | Документ     |       |      |
|------------------------------------|----------------------|--------|-------------|--------------|-------|------|
|                                    | дебет                | кредит |             | наименование | номер | дата |
| 1                                  | 2                    | 3      | 4           | 5            | 6     | 7    |
|                                    |                      |        |             |              |       |      |
|                                    |                      |        |             |              |       |      |
|                                    |                      |        |             |              |       |      |
|                                    |                      |        |             |              |       |      |
|                                    |                      |        |             |              |       |      |
|                                    |                      |        |             |              |       |      |

3. Поступление материальных ценностей в результате разукрупнения (частичной ликвидации)

| Наименование материальных ценностей | Единица измерения |             | Цена за единицу, руб. | Количество | Сумма, руб. | Корреспондирующие счета |        |
|-------------------------------------|-------------------|-------------|-----------------------|------------|-------------|-------------------------|--------|
|                                     | наименование      | код по ОКЕИ |                       |            |             | дебет                   | кредит |
| 1                                   | 2                 | 3           | 4                     | 5          | 6           | 7                       | 8      |
|                                     |                   |             |                       |            |             |                         |        |
|                                     |                   |             |                       |            |             |                         |        |
|                                     |                   |             |                       |            |             |                         |        |
|                                     |                   |             |                       |            |             |                         |        |

Комиссия, назначенная приказом от " " 20 г. N осмотрела результаты разукрупнения (частичной ликвидации).

Заклучение комиссии (с указанием причины разукрупнения (частичной ликвидации))

Приложения. 1. Инвентарная карточка учета в количестве N на л.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

В инвентарной карточке учета основных средств результаты  
разукомплектации (частичной ликвидации) отмечены.

Исполнитель \_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка

подписи)

Ответственное лицо \_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка

подписи)

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



Федеральное государственное бюджетное учреждение  
"Национальный медицинский исследовательский центр  
кардиологии имени академика Е.И. Чазова" Министерства  
здравоохранения Российской Федерации

ИНН 7731243467 КПП 773101001

Россия, 121552, г.Москва, ул. Академика Чазова, д. 15а

**СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ  
пробега автомобилей и расхода топлива**

за \_\_\_\_\_ за 20\_\_ г.

Учреждение ФГБУ "НМИЦК им. ак. Е.И. Чазова" Минздрава России  
Структурное подразделение Транспортный цех  
Источник финансирования \_\_\_\_\_

| №<br>п/п | Марка а/м | Гос.номер | Фамилия водителя | В чем<br>распоряжении | Показания одометра, км    |                    |                          | Бензин, литр.             |          |                    |                    |                   |                       |
|----------|-----------|-----------|------------------|-----------------------|---------------------------|--------------------|--------------------------|---------------------------|----------|--------------------|--------------------|-------------------|-----------------------|
|          |           |           |                  |                       | остаток на<br>начало мес. | пробег за<br>месяц | остаток на<br>конец мес. | остаток на<br>начало мес. | получено | норма на<br>100 км | расход по<br>норме | фактич.<br>расход | остаток на конец мес. |
| 1        | 2         | 3         | 4                | 5                     | 6                         | 7                  | 8                        | 9                         | 10       | 11                 | 12                 | 13                | 14                    |
|          |           |           |                  |                       |                           |                    |                          |                           |          |                    |                    |                   |                       |
|          |           |           |                  |                       |                           |                    |                          |                           |          |                    |                    |                   |                       |
|          |           |           |                  |                       |                           |                    |                          |                           |          |                    |                    |                   |                       |
|          |           |           |                  |                       |                           |                    |                          |                           |          |                    |                    |                   |                       |
|          |           |           |                  |                       |                           |                    |                          |                           |          |                    |                    |                   |                       |
|          |           |           |                  |                       |                           |                    |                          |                           |          |                    |                    |                   |                       |
|          |           |           |                  |                       |                           |                    |                          |                           |          |                    |                    |                   |                       |

Ответственное лицо: \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка \_\_\_\_\_

Федеральное государственное бюджетное учреждение "Национальный медицинский исследовательский центр кардиологии имени академика Е.И. Чазова" Министерства здравоохранения Российской Федерации

Россия, 121552, г.Москва, ул. Академика Чазова, 15А

ИНН 7731243467 КПП 773101001

"Утверждаю"

Главный врач ФГБУ «НМИЦ им. ак. Е.И. Чазова» Минздрава России

«    »    20    г.

Товарный отчет за период с    по    20    г.

Источник финансирования :   

| Группа препаратов | Остаток | Приход | Возврат | Расход | Возврат на склад | Списание | Остаток |
|-------------------|---------|--------|---------|--------|------------------|----------|---------|
|                   |         |        |         |        |                  |          |         |
|                   |         |        |         |        |                  |          |         |
|                   |         |        |         |        |                  |          |         |
|                   |         |        |         |        |                  |          |         |
|                   |         |        |         |        |                  |          |         |
|                   |         |        |         |        |                  |          |         |
| Итого:            |         |        |         |        |                  |          |         |

Ответственные лица:



Федеральное государственное бюджетное учреждение  
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР КАРДИОЛОГИИ  
ИМЕНИ АКАДЕМИКА Е.И. ЧАЗОВА »

Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБУ «НМИЦ кардиологии им. ак. Е.И.Чазова» Минздрава России)

Россия, 121552, г.Москва, ул. Академика Чазова, 15А

ИНН/КПП 7731243467/773101001

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ год

**ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ**

Для выполнения работ (услуг) \_\_\_\_\_  
(описание работ, услуг)

\_\_\_\_\_   
(место проведения работ, услуг)

Сведения об объектах основных средств, в которых обнаружены неисправности:

(заполняется в случае обнаружения дефекта в объекте основного средства)

| №<br>п/п | Описание дефекта | Перечень материальных<br>запасов для выполнения<br>работ, услуг | Единица<br>измерений | Количество |
|----------|------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------|------------|
| 1        |                  |                                                                 |                      |            |
| 2        |                  |                                                                 |                      |            |
| 3        |                  |                                                                 |                      |            |
| 4        |                  |                                                                 |                      |            |

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Федеральное государственное бюджетное учреждение  
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР КАРДИОЛОГИИ  
ИМЕНИ АКАДЕМИКА Е.И. ЧАЗОВА»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБУ «НМИЦ кардиологии им. ак. Е.И. ЧАЗОВА» Минздрава России)  
Россия, 121552, г.Москва, ул.Академика Чазова, 15А

**АКТ**  
**Установки материальных запасов**  
от

| коды    |            |
|---------|------------|
| дата    |            |
| по ОКПО | 1897535    |
| КПП     | 773101001  |
| ИНН     | 7731243467 |

Адрес (место) установки :

Составление подтверждает, что приобретенные материальные запасы

Установлены:

(наименование объекта нефинансового актива, инвентарный номер при наличии)

| №<br>п/п | Наименование<br>материальных запасов | Кол-во | цена | сумма | Адрес (место)<br>установки |
|----------|--------------------------------------|--------|------|-------|----------------------------|
| 1.       |                                      |        |      |       |                            |
| 2.       |                                      |        |      |       |                            |

Исполнитель

\_\_\_\_\_

Руководитель структурного  
подразделения

\_\_\_\_\_

Ответственное лицо

\_\_\_\_\_



Федеральное государственное бюджетное учреждение  
«Национальный медицинский исследовательский центр кардиологии  
имени академика Е.И.Чазова» Минздрава России  
ИНН 7731243467 / КПП 773101001  
Адрес: 121552, г. Москва, ул. ак.Чазова., д.15а

Генеральному директору

\_\_\_\_\_  
(от кого: Ф.И.О., должность)

**Заявление  
на выдачу подотчетных средств**

Прошу выдать мне денежные средства в размере \_\_\_\_\_ руб. \_\_ коп.

\_\_\_\_\_  
(сумма цифрами) (сумма прописью)

Назначение \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись работника)

Отметка бухгалтерии о наличии задолженности работника по ранее  
полученным авансам :

Имеется задолженность \_\_\_\_\_ Бухгалтер \_\_\_\_\_  
(да/нет) (подпись) (фамилия, инициалы)

Главный бухгалтер Логинова Е.Е.

Отметка планового отдела :

«источник» \_\_\_\_\_ руб. \_\_ коп.

«источник» \_\_\_\_\_ руб. \_\_ коп.

Федеральное государственное бюджетное учреждение  
«Национальный медицинский исследовательский центр кардиологии  
имени академика Е.И. Чазова» Минздрава России  
ИНН 7731243467 / КПП 773101001  
Адрес: 121552, г. Москва, ул. ак. Чазова, д.15а

Генеральному директору

\_\_\_\_\_  
(от кого: Ф.И.О., должность)

**Заявление  
о возмещении денежных средств**

Прошу возместить мне денежные средства в размере \_\_\_\_\_ руб. \_\_ коп.

\_\_\_\_\_  
(сумма цифрами)

\_\_\_\_\_  
(сумма прописью)

Назначение \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

Главный бухгалтер

Логинова Е.Е.

Отметка планового отдела :

«источник» \_\_\_\_\_ руб. \_\_ коп.

«источник» \_\_\_\_\_ руб. \_\_ коп.



ТАБЕЛЬ №  
учета использования рабочего времени

за период с 1 по \_\_\_\_\_ # \_\_\_\_\_ г.  
ФГБУ "НМИЦК им. ак. Е.И. Чазова" Минздрава России Адрес: 121552, г. Москва, ул. Чазова, д. 15а

Учреждение  
Структурное подразделение  
Вид табеля

(первичный - О; корректирующий - 1, 2 и т.д.)

|                             |                          |
|-----------------------------|--------------------------|
| Форма по ОКУД               | Коды                     |
| Дата                        | 0504421                  |
| по ОКПО                     | 01897535                 |
| ИНН/КТП                     | 7731243467/<br>773101001 |
| Номер корректировки         |                          |
| Дата формирования документа |                          |

Условные обозначения \*:

| Наименование показателя                                                  | Код | Наименование показателя                    | Код |
|--------------------------------------------------------------------------|-----|--------------------------------------------|-----|
| Выходные и праздничные дни                                               | В   | Неявки с разрешения администрации          | А   |
| Работа в ночное время                                                    | Н   | Выходные по учебе                          | ВУ  |
| Выполнение обязанностей                                                  | Г   | Учебный отпуск                             | ОУ  |
| Очередные и дополнительные отпуска                                       | О   | Работа в праздничные дни                   | РП  |
| Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам | Б   | Фактически отработанные часы               | Ф   |
| Отпуск по уходу за ребенком                                              | ОР  | Командировки                               | К   |
| Пропуски                                                                 | П   | Дополнительные выходные дни (оплачиваемые) | ОВ  |
| Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)             | НН  | Часы сверхурочной работы                   | С   |
|                                                                          |     | Повышение квалификации                     | ПК  |

\* В случае наличия двух и более причин отклонения применяется сложный код, буквенные обозначения которого записываются через пробел. Например, командировка, приходящаяся на выходные и праздничные дни, будет иметь обозначение - К В.

| Форма 0504421 С |                        |               |                       |              |                                            |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                     |    |    |  |
|-----------------|------------------------|---------------|-----------------------|--------------|--------------------------------------------|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-------------------------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-------------------------------------|----|----|--|
| № п/п           | Фамилия, имя, отчество | Учетный номер | Должность (профессия) | Типы часов   | Итого дней (часов) явок (неявок) с 1 по 15 |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | Всего дней (часов) явок (неявок) за месяц |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | Норма рабочего времени (дней/часов) |    |    |  |
|                 |                        |               |                       |              | 1                                          | 2 | 3 | 4 | 5 | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16                                        | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |                                     | 31 | 38 |  |
| 1               | 2                      | 3             | 4                     | 5            |                                            | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20                                        | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 36 | 37 | 38 | 39                                  |    |    |  |
| 1               |                        |               |                       | Дневные      |                                            |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                     |    |    |  |
|                 |                        |               |                       |              | Ночные                                     |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                     |    |    |  |
|                 |                        |               |                       |              | Праздничные                                |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                     |    |    |  |
|                 |                        |               |                       |              | Сверхурочные                               |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                     |    |    |  |
| 2               |                        |               | Дневные               |              |                                            |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                     |    |    |  |
|                 |                        |               |                       | Ночные       |                                            |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                     |    |    |  |
|                 |                        |               |                       | Праздничные  |                                            |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                     |    |    |  |
|                 |                        |               |                       | Сверхурочные |                                            |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                     |    |    |  |
| 3               |                        |               | Дневные               |              |                                            |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                     |    |    |  |
|                 |                        |               |                       | Ночные       |                                            |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                     |    |    |  |
|                 |                        |               |                       | Праздничные  |                                            |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                     |    |    |  |
|                 |                        |               |                       | Сверхурочные |                                            |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                     |    |    |  |
| 4               |                        |               | Дневные               |              |                                            |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                     |    |    |  |
|                 |                        |               |                       | Ночные       |                                            |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                     |    |    |  |
|                 |                        |               |                       | Праздничные  |                                            |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                     |    |    |  |
|                 |                        |               |                       | Сверхурочные |                                            |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                     |    |    |  |
| 5               |                        |               | Дневные               |              |                                            |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                     |    |    |  |
|                 |                        |               |                       | Ночные       |                                            |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                     |    |    |  |
|                 |                        |               |                       | Праздничные  |                                            |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                     |    |    |  |
|                 |                        |               |                       | Сверхурочные |                                            |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                     |    |    |  |
| 6               |                        |               | Дневные               |              |                                            |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                     |    |    |  |
|                 |                        |               |                       | Ночные       |                                            |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                     |    |    |  |
|                 |                        |               |                       | Праздничные  |                                            |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                     |    |    |  |
|                 |                        |               |                       | Сверхурочные |                                            |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                     |    |    |  |
| 7               |                        |               | Дневные               |              |                                            |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                     |    |    |  |
|                 |                        |               |                       | Ночные       |                                            |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                     |    |    |  |
|                 |                        |               |                       | Праздничные  |                                            |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                     |    |    |  |
|                 |                        |               |                       | Сверхурочные |                                            |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                     |    |    |  |
| 8               |                        |               | Дневные               |              |                                            |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                     |    |    |  |
|                 |                        |               |                       | Ночные       |                                            |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                     |    |    |  |
|                 |                        |               |                       | Праздничные  |                                            |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                     |    |    |  |
|                 |                        |               |                       | Сверхурочные |                                            |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                     |    |    |  |



| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Учетный номер | Должность (профессия) | Типы часов   | Итого дней (часов) явок (неявок) с 1 по 15 |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | Всего дней (часов) явок (неявок) за месяц | Норма рабочего времени (дней/часов) |
|-------|------------------------|---------------|-----------------------|--------------|--------------------------------------------|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-------------------------------------------|-------------------------------------|
|       |                        |               |                       |              | 1                                          | 2 | 3 | 4 | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |                                     |
| 1     | 2                      | 3             | 4                     | 5            | 6                                          | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 38 | 39 |    |    |    |    |    |    |    |                                           |                                     |
|       |                        |               |                       | Дневные      |                                            |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |                                     |
|       |                        |               |                       |              |                                            |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |                                     |
|       |                        |               |                       |              |                                            |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |                                     |
|       |                        |               |                       |              |                                            |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |                                     |
|       |                        |               |                       | Ночные       |                                            |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |                                     |
|       |                        |               |                       |              |                                            |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |                                     |
|       |                        |               |                       |              |                                            |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |                                     |
|       |                        |               |                       |              |                                            |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |                                     |
|       |                        |               |                       | Праздничные  |                                            |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |                                     |
|       |                        |               |                       |              |                                            |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |                                     |
|       |                        |               |                       |              |                                            |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |                                     |
|       |                        |               |                       |              |                                            |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |                                     |
|       |                        |               |                       | Сверхурочные |                                            |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |                                     |
|       |                        |               |                       |              |                                            |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |                                     |
|       |                        |               |                       |              |                                            |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |                                     |
|       |                        |               |                       |              |                                            |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |                                     |
|       |                        |               |                       | Дневные      |                                            |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |                                     |
|       |                        |               |                       |              |                                            |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |                                     |
|       |                        |               |                       |              |                                            |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |                                     |
|       |                        |               |                       |              |                                            |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |                                     |
|       |                        |               |                       | Ночные       |                                            |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |                                     |
|       |                        |               |                       |              |                                            |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |                                     |
|       |                        |               |                       |              |                                            |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |                                     |
|       |                        |               |                       |              |                                            |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |                                     |
|       |                        |               |                       | Праздничные  |                                            |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |                                     |
|       |                        |               |                       |              |                                            |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |                                     |
|       |                        |               |                       |              |                                            |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |                                     |
|       |                        |               |                       |              |                                            |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |                                     |
|       |                        |               |                       | Сверхурочные |                                            |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |                                     |
|       |                        |               |                       |              |                                            |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |                                     |
|       |                        |               |                       |              |                                            |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |                                     |
|       |                        |               |                       |              |                                            |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |                                     |
|       |                        |               |                       | Дневные      |                                            |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |                                     |
|       |                        |               |                       |              |                                            |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |                                     |
|       |                        |               |                       |              |                                            |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |                                     |
|       |                        |               |                       |              |                                            |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |                                     |
|       |                        |               |                       | Ночные       |                                            |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |                                     |
|       |                        |               |                       |              |                                            |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |                                     |
|       |                        |               |                       |              |                                            |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |                                     |
|       |                        |               |                       |              |                                            |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |                                     |
|       |                        |               |                       | Праздничные  |                                            |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |                                     |
|       |                        |               |                       |              |                                            |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |                                     |
|       |                        |               |                       |              |                                            |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |                                     |
|       |                        |               |                       |              |                                            |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |                                     |
|       |                        |               |                       | Сверхурочные |                                            |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |                                     |
|       |                        |               |                       |              |                                            |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |                                     |
|       |                        |               |                       |              |                                            |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |                                     |
|       |                        |               |                       |              |                                            |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |                                     |
|       |                        |               |                       | Дневные      |                                            |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |                                     |
|       |                        |               |                       |              |                                            |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |                                     |
|       |                        |               |                       |              |                                            |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |                                     |
|       |                        |               |                       |              |                                            |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |                                     |
|       |                        |               |                       | Ночные       |                                            |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |                                     |
|       |                        |               |                       |              |                                            |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |                                     |
|       |                        |               |                       |              |                                            |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |                                     |
|       |                        |               |                       |              |                                            |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |                                     |
|       |                        |               |                       | Праздничные  |                                            |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |                                     |
|       |                        |               |                       |              |                                            |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |                                     |
|       |                        |               |                       |              |                                            |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |                                     |
|       |                        |               |                       |              |                                            |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |                                     |
|       |                        |               |                       | Сверхурочные |                                            |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |                                     |
|       |                        |               |                       |              |                                            |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |                                     |
|       |                        |               |                       |              |                                            |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |                                     |
|       |                        |               |                       |              |                                            |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |                                     |
|       |                        |               |                       | Дневные      |                                            |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |                                     |
|       |                        |               |                       |              |                                            |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |                                     |
|       |                        |               |                       |              |                                            |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |                                     |
|       |                        |               |                       |              |                                            |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |                                     |
|       |                        |               |                       | Ночные       |                                            |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |                                     |
|       |                        |               |                       |              |                                            |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |                                     |
|       |                        |               |                       |              |                                            |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |                                     |
|       |                        |               |                       |              |                                            |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |                                     |
|       |                        |               |                       | Праздничные  |                                            |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |                                     |
|       |                        |               |                       |              |                                            |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |                                     |
|       |                        |               |                       |              |                                            |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |                                     |
|       |                        |               |                       |              |                                            |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |                                     |
|       |                        |               |                       | Сверхурочные |                                            |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |                                     |
|       |                        |               |                       |              |                                            |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |                                     |
|       |                        |               |                       |              |                                            |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |                                     |
|       |                        |               |                       |              |                                            |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                           |                                     |

Ответственный  
исполнитель

**Исполнитель**

Работник отдела  
кадров

Работник отдела кадров

Отметка бухгалтерии о принятии настоящего табеля

Исполнитель

(должность)

(подпись)

19

|                         |                                                   |      |     |
|-------------------------|---------------------------------------------------|------|-----|
| ФИО                     |                                                   | ТАБ- |     |
| Наименование учреждения | ФГБУ "НМИЦК им. ак. Е.И. Чазова" Минздрава России |      |     |
| ИНН/КПП                 | 7731243467/773101001                              |      |     |
| Адрес                   | 121552, г. Москва, ул. Чазова, д.15а              |      |     |
| Подразделение           |                                                   |      |     |
| Должность               |                                                   |      |     |
| Категория сотрудника    |                                                   |      |     |
| Норма времени           |                                                   |      |     |
| Должностной оклад       |                                                   |      |     |
| Начислено               |                                                   |      | ,00 |
| Удержано                |                                                   |      | ,00 |
| Перечислено на карточку |                                                   |      |     |



Федеральное государственное бюджетное учреждение  
«Национальный медицинский исследовательский центр кардиологии имени  
академика Е.И. Чазова» Минздрава России

ИНН 7731243467 / КПП 773101001

Адрес: 121552, г. Москва, ул. Академика Чазова, д.15а

**Акт комплектации объекта основного средства**

к накладной № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

Поставщик: \_\_\_\_\_ ИНН/КПП \_\_\_\_\_

| №п/п | Наименование | Количество,<br>в шт | Сумма с<br>учетом<br>НДС,<br>руб.коп. |
|------|--------------|---------------------|---------------------------------------|
| 1    |              |                     |                                       |
| 2    |              |                     |                                       |
|      | Итого        |                     |                                       |

Данные предметы со всеми приспособлениями и принадлежностями представляют собой обособленный объект, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, в количестве 1 штука на общую сумму \_\_\_\_\_руб. и является \_\_\_\_\_.

Комиссия \_\_\_\_\_ назначенная приказом от № в составе:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Единица объекта основного средства принята к бюджетному бухгалтерскому учету  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., с присвоением инвентарного номера № \_\_\_\_\_.

Бухгалтер \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель  
учреждения

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

«    »    \_\_\_\_\_ г.

ФГБУ «НМИЦК им. ак. Е.И. Чазова» Минздрава России, 7731243467/773101001  
(наименование организации, ИНН/КПП)

**АКТ № от « » 20 г.  
о постановке на бухгалтерский учет нефинансовых и нематериальных активов**

| №<br>п/п | Наименование материальных<br>запасов | Имущественные<br>права на объект | Источник<br>финансирования | Дата постановки на бухгалтерский учет, срок<br>амортизации | Справедливая<br>стоимость, руб. с<br>НДС | Справедливая<br>стоимость, руб. без<br>НДС |
|----------|--------------------------------------|----------------------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------------|
| 1.       |                                      |                                  |                            |                                                            |                                          |                                            |
| 2.       |                                      |                                  |                            |                                                            |                                          |                                            |

Комиссия

назначенная приказом от № в составе:

Установила:

Председатель комиссии

Члены комиссии:



УТВЕРЖДАЮ

Руководитель  
Учреждения

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
ФГБУ «НМИЦК им ак. Е.И. Чазова» Минздрава России, 7731243467  
(наименование организации, ИНН)

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

**о списании крови и её компонентов в связи с истечением срока годности**

| №<br>п/п | Наименование<br>материальных запасов | Документ-основание | Цена, руб. коп | Количество, л. | Источник<br>финансирования |
|----------|--------------------------------------|--------------------|----------------|----------------|----------------------------|
| 1.       |                                      |                    |                |                |                            |
| 2.       |                                      |                    |                |                |                            |

Комиссия по \_\_\_\_\_ назначенная приказом от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Установила:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ПРОТОКОЛ  
согласования цен поставки лекарственных препаратов,  
включенных в перечень жизненно необходимых и важнейших  
лекарственных препаратов

| поставщик (организация оптовой торговли)                                     |   |   |   |   |   |   |   |                                                           |                     |                   |                                                                      |          |                                                      |                                                        |                   |             |                                                                                |                                                          |                                                                            |          |                                                      |                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|-----------------------------------------------------------|---------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------|---------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| получатель (организация оптовой торговли или организация розничной торговли) |   |   |   |   |   |   |   |                                                           |                     |                   |                                                                      |          |                                                      |                                                        |                   |             |                                                                                |                                                          |                                                                            |          |                                                      |                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1                                                                            | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | Оптовая цена организации оптовой торговли <sup>4, 5</sup> |                     |                   | Размер оптовой надбавки организации оптовой торговли <sup>7, 8</sup> |          |                                                      | Оптовая цена организации оптовой торговли <sup>7</sup> |                   |             | Суммарный размер оптовых надбавок организаций оптовой торговли <sup>6, 9</sup> | Размер розничной надбавки организации розничной торговли | Фактическая отпускная цена организации розничной торговли без НДС (рублей) |          |                                                      |                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                              |   |   |   |   |   |   |   | УСН <sup>10/</sup><br>ЕНВД <sup>11</sup><br>(рублей)      | без НДС<br>(рублей) | с НДС<br>(рублей) | в процентах                                                          | в рублях | УСН <sup>10/</sup><br>ЕНВД <sup>11</sup><br>(рублей) | без НДС<br>(рублей)                                    | с НДС<br>(рублей) | в процентах |                                                                                |                                                          |                                                                            | в рублях | УСН <sup>10/</sup><br>ЕНВД <sup>11</sup><br>(рублей) | без НДС<br>(рублей) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                              |   |   |   |   |   |   |   |                                                           |                     |                   |                                                                      |          |                                                      |                                                        |                   |             |                                                                                |                                                          |                                                                            |          |                                                      |                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                              |   |   |   |   |   |   |   |                                                           |                     |                   |                                                                      |          |                                                      |                                                        |                   |             |                                                                                |                                                          |                                                                            |          |                                                      |                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|                                                                                                                      |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| _____                                                                                                                | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| (подпись уполномоченного лица поставщика - организации оптовой торговли)                                             |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
| (подпись уполномоченного лица получателя - организации оптовой торговли или организации розничной торговли - указать |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
| _____                                                                                                                | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| " _____ # _____ Г. _____                                                                                             |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
| ф.и.о. _____                                                                                                         |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |

М.П. (при наличии)

М.П. (при наличии)





Федеральное государственное бюджетное учреждение  
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР КАРДИОЛОГИИ ИМЕНИ  
АКАДЕМИКА Е.И. ЧАЗОВА »  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБУ «НМИЦ кардиологии им. ак. Е.И. Чазова» Минздрава России)  
Россия, 121552, г. Москва, ул. Академика Чазова, 15А

форма 16

| коды    |            |
|---------|------------|
| дата    |            |
| по ОКПО | 01897535   |
| КПП     | 773101001  |
| ИНН     | 7731243467 |

**АКТ**  
**о выявленных и устраненных неисправностях оргтехники, серверного, сетевого,**  
**телефонного, телевизионного оборудования**

от

Составление подтверждает, что приобретенные материальные запасы установлены

| №<br>п/п | Инвентарный<br>номер основного<br>средства | Выявленные дефекты | Наименование<br>установленных<br>материальных<br>запасов | Кол-во | Цена | Стоимость | Место установки |
|----------|--------------------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------------|--------|------|-----------|-----------------|
| 1.       |                                            |                    |                                                          |        |      |           |                 |
| 2.       |                                            |                    |                                                          |        |      |           |                 |

Исполнитель

(должность)

Руководитель структурного  
подразделения

(должность)

Ответственное лицо

(должность)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)



(учреждение)

Основание для проведения инвентаризации:

**AKT**

|                 |                  |
|-----------------|------------------|
| Номер документа | Дата составления |
|-----------------|------------------|

При инвентаризации установлено следующее:

Вид резерва

по данным  
бухгалтерского учета  
(счет 0 401 60 000)

Корректировка оценочного обязательства (к увеличению (+), к уменьшению (-)), руб.  
(гр. 3 - гр. 2)

1

2

4

Итого по видам

Председатель комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Федеральное государственное бюджетное учреждение

«Национальный медицинский исследовательский центр имени академика Е.И. Чазова»

Министерства здравоохранения Российской Федерации

(ФГБУ «НМИЦК им. ак. Е.И. Чазова» Минздрава России)

Россия, 121552, г.Москва, ул. Академика Чазова, 15А

ИНН/КПП 7731243467/773101001

**Акт о реклассификации**

№ \_ от

Объект:

Заключение:

Обоснование:

Комиссия в составе:

Подписи членов комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

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

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

(дата)



## Раздел 1. Сведения о налоговом агенте (источнике доходов)

- 1.1. ИНН/КПП:
- 1.2. Код налогового органа, где налоговый агент состоит на учете:
- 1.3. Наименование налогового агента:
- 1.4. Код ОКТМО:

## Раздел 2. Сведения о налогоплательщике (получателе доходов)

- 2.1.1. ИНН в Российской Федерации: \_\_\_\_\_
- 2.1.2. ИНН в стране гражданства: \_\_\_\_\_
- 2.2.2. Фамилия, имя, отчество: \_\_\_\_\_
- 2.2.3. Вид, серия и номер документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_
- 2.2.4. Дата рождения(число, месяц, год): \_\_\_\_\_
- 2.2.5. Адрес места жительства в Российской Федерации: \_\_\_\_\_ почтовый индекс \_\_\_\_\_ код региона \_\_\_\_\_  
район \_\_\_\_\_ город \_\_\_\_\_ населенный пункт \_\_\_\_\_  
улица \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_ корпус \_\_\_\_\_
- 2.6. Адрес в стране проживания: Код страны \_\_\_\_\_ Адрес \_\_\_\_\_
- 2.7. Статус на конец налогового периода: \_\_\_\_\_
- 2.8. Гражданство (код страны): \_\_\_\_\_

### Раздел 3. Стандартные, социальные и имущественные налоговые вычеты

- 3.1. Основания для предоставления стандартных вычетов:
- Документ-основание:
- наименование документа:
- серия:
- номер:

- | период действия: _____ с _____ по _____                                     |                 |                      |          |            |              |                      |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------|----------|------------|--------------|----------------------|-------------------------|
| 3.3.2. Основания для предоставления стандартных вычетов на ребенка (детей): |                 |                      |          |            |              |                      |                         |
| Ребенок                                                                     | Дата рождения   | Очередность рождения | Инвалид  | Код вычета | Сумма вычета | Дата начала действия | Дата окончания действия |
|                                                                             |                 |                      |          |            |              |                      |                         |
| 3.3.3. Основания для предоставления социальных и имущественных вычетов:     |                 |                      |          |            |              |                      |                         |
| Категория вычета                                                            | Номер документа | Дата документа       | Код ИФНС | Код вычета | Сумма вычета | Дата начала действия | Дата окончания действия |
|                                                                             |                 |                      |          |            |              |                      |                         |

#### Раздел 4. Фиксированные авансовые платежи

- 4.1. Уведомление, подтверждающее право на уменьшение налога на фиксированные авансовые платежи:

| Номер документа | Дата документа | Код ИФНС |
|-----------------|----------------|----------|
|-----------------|----------------|----------|

## Раздел 5. Расчет налоговой базы и налогов на доходы физических лиц

- 5.1. по ставке 13/30%
- 5.1.1. Сумма дохода, облагаемого по ставке 13%, с предыдущего места работы:
- по ставке
- руб. (информационно, для вычетов)

[illegible]







**Карточка учета сметных (плановых) назначений**  
на "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование учреждения \_\_\_\_\_

ИНН/КПП учреждения \_\_\_\_\_

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)

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



РЕГИСТР

учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за \_\_\_\_\_ год

|                                  |                                                   |         |                        |            |               |   |
|----------------------------------|---------------------------------------------------|---------|------------------------|------------|---------------|---|
| Страхователь                     | ФГБУ "НМИЦК им. ак. Е.И. Чазова" Минздрава России | ИНН/КПП | 7731243467 / 773101001 | Код тарифа | до превышения | % |
| Фамилия                          | Имя                                               | ИНН     | Отчество               | ЕТСВ       | с превышением |   |
| Страховой номер                  | Гражданство (страна)                              | ИНН     | Дата выдачи справки    | ОСС НС     |               |   |
| Наличие инвалидности: ЕСТЬ / НЕТ | Дата окончания действия справки                   |         |                        |            |               |   |
| (нужное подчеркнуть)             |                                                   |         |                        |            |               |   |

Вид договора: трудовой ☐ гражданско-правовой ☐ авторский ☐ № договора\*\* \_\_\_\_\_ Дата назначения на должность (или дата заключения договора) \_\_\_\_\_

| Статус застрахованного (код*)                                                                 |  | Суммы (в рублях и копейках) |         |      |        |     |      |      |        |          |         |        |         | Суммы (в рублях и копейках) |  |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------|---------|------|--------|-----|------|------|--------|----------|---------|--------|---------|-----------------------------|--|--|--|
|                                                                                               |  | январь                      | февраль | март | апрель | май | июнь | июль | август | сентябрь | октябрь | ноябрь | декабрь |                             |  |  |  |
| Суммы выплат и иных вознаграждений, исчисленные в пользу физического лица                     |  | за месяц с начала года      |         |      |        |     |      |      |        |          |         |        |         |                             |  |  |  |
| Суммы, не подлежащие обложению в соответствии с ст. 422 НК РФ                                 |  | за месяц с начала года      |         |      |        |     |      |      |        |          |         |        |         |                             |  |  |  |
| Суммы, не подлежащие обложению в соответствии с п. 8, 9 ст. 421 НК РФ                         |  | за месяц с начала года      |         |      |        |     |      |      |        |          |         |        |         |                             |  |  |  |
| База для начисления страховых взносов                                                         |  | за месяц с начала года      |         |      |        |     |      |      |        |          |         |        |         |                             |  |  |  |
| в том числе: в размере, не превышающем единую предельную величину базы для исчисления взносов |  | за месяц с начала года      |         |      |        |     |      |      |        |          |         |        |         |                             |  |  |  |
| Исчислено страховых взносов                                                                   |  | за месяц с начала года      |         |      |        |     |      |      |        |          |         |        |         |                             |  |  |  |
| в том числе: с базы, не превышающей единую предельную величину базы для исчисления взносов    |  | за месяц с начала года      |         |      |        |     |      |      |        |          |         |        |         |                             |  |  |  |
| с базы, превышающей единую предельную величину базы для исчисления взносов                    |  | за месяц с начала года      |         |      |        |     |      |      |        |          |         |        |         |                             |  |  |  |

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

(\*) Заполняется для иностранных граждан и лиц без гражданства: 1 - временное проживание, 2 - постоянное проживание, по заключенным трудовым договорам на срок менее 6 месяцев, 4 - высококвалифицированный специалист - временное проживание, 5 - высококвалифицированный специалист - постоянное проживание, 6 - высококвалифицированный специалист, 7 - временное убежище

(\*\*) Указываются все номера договоров заключенных с физическим лицом

Расчет сумм взносов на обязательное пенсионное страхование по дополнительному тарифу для отдельных категорий плательщиков страховых взносов, указанных в статье 428 Налогового кодекса Российской Федерации

| Код тарифа                                                                                                                |               | Суммы (в рублях и копейках) |         |      |        |     |      |      |        |          |         |        |         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------|---------|------|--------|-----|------|------|--------|----------|---------|--------|---------|
|                                                                                                                           |               | январь                      | февраль | март | апрель | май | июнь | июль | август | сентябрь | октябрь | ноябрь | декабрь |
| Отобрано в особых условиях труда                                                                                          | факт/норма    |                             |         |      |        |     |      |      |        |          |         |        |         |
|                                                                                                                           | за месяц      |                             |         |      |        |     |      |      |        |          |         |        |         |
|                                                                                                                           | с начала года |                             |         |      |        |     |      |      |        |          |         |        |         |
| Суммы, не подлежащие обложению страховыми взносами                                                                        | за месяц      |                             |         |      |        |     |      |      |        |          |         |        |         |
|                                                                                                                           | с начала года |                             |         |      |        |     |      |      |        |          |         |        |         |
| База для начисления страховых взносов по дополнительному тарифу                                                           | за месяц      |                             |         |      |        |     |      |      |        |          |         |        |         |
|                                                                                                                           | с начала года |                             |         |      |        |     |      |      |        |          |         |        |         |
| Начислено страховых взносов по дополнительному тарифу                                                                     | за месяц      |                             |         |      |        |     |      |      |        |          |         |        |         |
|                                                                                                                           | с начала года |                             |         |      |        |     |      |      |        |          |         |        |         |
| Код основания исчисления***                                                                                               |               |                             |         |      |        |     |      |      |        |          |         |        |         |
| Расчет сумм взносов по дополнительному тарифу, установленным пунктом 3 статьи 428 Налогового кодекса Российской Федерации |               |                             |         |      |        |     |      |      |        |          |         |        |         |

Главный бухгалтер

(подпись)

(Ф.И.О.)

(\*\*\*) Указывается код основания исчисления для применения пункта 3 статьи 428 Кодекса:  
3 - в отношении выплат и иных вознаграждений в пользу физических лиц, занятых на соответствующих видах работ, указанных в пункте 1 части 1 статьи 30 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»;  
4 - в отношении выплат и иных вознаграждений в пользу физических лиц, занятых на соответствующих видах работ, указанных в пунктах 2 - 18 части 1 статьи 30 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях».



Расчет сумм страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование в соответствии с п. 4 ст.425 Кодекса

|                                                                                                                            |               | Суммы (в рублях и копейках) |         |      |        |     |      |      |        |          |         |        |         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------|---------|------|--------|-----|------|------|--------|----------|---------|--------|---------|
|                                                                                                                            |               | январь                      | февраль | март | апрель | май | июнь | июль | август | сентябрь | октябрь | ноябрь | декабрь |
| Расчет сумм взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством |               |                             |         |      |        |     |      |      |        |          |         |        |         |
| Суммы выплат и иных вознаграждений, исчисленные в пользу физического лица                                                  | за месяц      |                             |         |      |        |     |      |      |        |          |         |        |         |
|                                                                                                                            | с начала года |                             |         |      |        |     |      |      |        |          |         |        |         |
|                                                                                                                            | за месяц      |                             |         |      |        |     |      |      |        |          |         |        |         |
|                                                                                                                            | с начала года |                             |         |      |        |     |      |      |        |          |         |        |         |
|                                                                                                                            | за месяц      |                             |         |      |        |     |      |      |        |          |         |        |         |
| Суммы, не подлежащие обложению в соответствии с ст.422                                                                     | с начала года |                             |         |      |        |     |      |      |        |          |         |        |         |
|                                                                                                                            | за месяц      |                             |         |      |        |     |      |      |        |          |         |        |         |
|                                                                                                                            | с начала года |                             |         |      |        |     |      |      |        |          |         |        |         |
|                                                                                                                            | за месяц      |                             |         |      |        |     |      |      |        |          |         |        |         |
|                                                                                                                            | с начала года |                             |         |      |        |     |      |      |        |          |         |        |         |
| База для начисления страховых взносов                                                                                      | за месяц      |                             |         |      |        |     |      |      |        |          |         |        |         |
|                                                                                                                            | с начала года |                             |         |      |        |     |      |      |        |          |         |        |         |
|                                                                                                                            | за месяц      |                             |         |      |        |     |      |      |        |          |         |        |         |
|                                                                                                                            | с начала года |                             |         |      |        |     |      |      |        |          |         |        |         |
|                                                                                                                            | за месяц      |                             |         |      |        |     |      |      |        |          |         |        |         |
| в том числе: в размере, не превышающем единую предельную величину базы для исчисления взносов                              | с начала года |                             |         |      |        |     |      |      |        |          |         |        |         |
|                                                                                                                            | за месяц      |                             |         |      |        |     |      |      |        |          |         |        |         |
|                                                                                                                            | с начала года |                             |         |      |        |     |      |      |        |          |         |        |         |
|                                                                                                                            | за месяц      |                             |         |      |        |     |      |      |        |          |         |        |         |
|                                                                                                                            | с начала года |                             |         |      |        |     |      |      |        |          |         |        |         |
| Исчислено страховых взносов                                                                                                | за месяц      |                             |         |      |        |     |      |      |        |          |         |        |         |
|                                                                                                                            | с начала года |                             |         |      |        |     |      |      |        |          |         |        |         |
|                                                                                                                            | за месяц      |                             |         |      |        |     |      |      |        |          |         |        |         |
|                                                                                                                            | с начала года |                             |         |      |        |     |      |      |        |          |         |        |         |
|                                                                                                                            | за месяц      |                             |         |      |        |     |      |      |        |          |         |        |         |
| Расчет сумм взносов на обязательное медицинское страхование                                                                |               |                             |         |      |        |     |      |      |        |          |         |        |         |
| Суммы выплат и иных вознаграждений, исчисленные в пользу физического лица                                                  | за месяц      |                             |         |      |        |     |      |      |        |          |         |        |         |
|                                                                                                                            | с начала года |                             |         |      |        |     |      |      |        |          |         |        |         |
|                                                                                                                            | за месяц      |                             |         |      |        |     |      |      |        |          |         |        |         |
|                                                                                                                            | с начала года |                             |         |      |        |     |      |      |        |          |         |        |         |
|                                                                                                                            | за месяц      |                             |         |      |        |     |      |      |        |          |         |        |         |
| Суммы, не подлежащие обложению в соответствии с п.1,2 ст.422 НК РФ                                                         | с начала года |                             |         |      |        |     |      |      |        |          |         |        |         |
|                                                                                                                            | за месяц      |                             |         |      |        |     |      |      |        |          |         |        |         |
|                                                                                                                            | с начала года |                             |         |      |        |     |      |      |        |          |         |        |         |
|                                                                                                                            | за месяц      |                             |         |      |        |     |      |      |        |          |         |        |         |
|                                                                                                                            | с начала года |                             |         |      |        |     |      |      |        |          |         |        |         |
| База для начисления страховых взносов                                                                                      | за месяц      |                             |         |      |        |     |      |      |        |          |         |        |         |
|                                                                                                                            | с начала года |                             |         |      |        |     |      |      |        |          |         |        |         |
|                                                                                                                            | за месяц      |                             |         |      |        |     |      |      |        |          |         |        |         |
|                                                                                                                            | с начала года |                             |         |      |        |     |      |      |        |          |         |        |         |
|                                                                                                                            | за месяц      |                             |         |      |        |     |      |      |        |          |         |        |         |
| Исчислено страховых взносов                                                                                                | с начала года |                             |         |      |        |     |      |      |        |          |         |        |         |
|                                                                                                                            | за месяц      |                             |         |      |        |     |      |      |        |          |         |        |         |
|                                                                                                                            | с начала года |                             |         |      |        |     |      |      |        |          |         |        |         |
|                                                                                                                            | за месяц      |                             |         |      |        |     |      |      |        |          |         |        |         |
|                                                                                                                            | с начала года |                             |         |      |        |     |      |      |        |          |         |        |         |

Главный бухгалтер

(подпись)

(Ф.И.О.)

Расчет сумм взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний

|                                                                           |               | Суммы (в рублях и копейках) |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
|---------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
|                                                                           |               | январь                      | февраль  | март     | апрель   | май      | июнь     | июль     | август   | сентябрь | октябрь  | ноябрь   | декабрь  |
|                                                                           |               | за месяц                    | за месяц | за месяц | за месяц | за месяц | за месяц | за месяц | за месяц | за месяц | за месяц | за месяц | за месяц |
| Суммы выплат и иных вознаграждений, исчисленные в пользу физического лица | с начала года |                             |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
|                                                                           | за месяц      |                             |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
| Суммы, не подлежащие обложению страховыми взносами                        | с начала года |                             |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
|                                                                           | за месяц      |                             |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
| База для начисления страховых взносов                                     | с начала года |                             |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
|                                                                           | за месяц      |                             |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
| в том числе:<br>сумма выплат в пользу работающих инвалидов                | с начала года |                             |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
|                                                                           | за месяц      |                             |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
| Исчислено страховых взносов                                               | с начала года |                             |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
|                                                                           | за месяц      |                             |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |

Главный бухгалтер

(подпись)

(Ф.И.О.)



Федеральное государственное бюджетное учреждение  
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР КАРДИОЛОГИИ ИМЕНИ АКАДЕМИКА  
Е.И. ЧАЗОВА»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБУ «НМИЦК им. ак. Е.И. Чазова» Минздрава России)  
ИНН/КПП 7731243467/773101001  
Россия, 121552, г. Москва, ул. Академика Чазова, 15А

### Квитанция о размене денежных средств

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

Принято от вносителя:

| Номинал банкнот, монет | Количество банкнот, монет (в листах, штуках) |
|------------------------|----------------------------------------------|
|                        |                                              |
|                        |                                              |
|                        |                                              |
|                        |                                              |

Итого принято

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.)

Выдано получателем:

| Номинал банкнот, монет | Количество банкнот, монет (в листах, штуках) |
|------------------------|----------------------------------------------|
|                        |                                              |
|                        |                                              |
|                        |                                              |
|                        |                                              |

Итого выдано

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.)

Кассир \_\_\_\_\_

**Перечень лиц,  
имеющих право подписи первичных учетных документов**

| № п/п | Должность                                                                                        | Наименование документов                                           | Примечание                                                                                           |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | Генеральный директор                                                                             | Все документы                                                     |                                                                                                      |
| 2     | Главный бухгалтер –начальник управления бухгалтерского учета, экономического анализа и контроля  | Все документы                                                     |                                                                                                      |
| 3     | Первый заместитель генерального директора – заместитель генерального директора по научной работе | Все документы                                                     | За генерального директора                                                                            |
| 4     | Заместитель начальника управления бухгалтерского учета, экономического анализа и контроля        | Все документы                                                     | За главного бухгалтера-начальника управления бухгалтерского учета, экономического анализа и контроля |
| 5     | Начальник отдела материального снабжения                                                         | Документы, связанные с движением материальных ценностей на складе |                                                                                                      |
| 6     | Заведующий аптекой                                                                               | Документы, связанные с движением материальных ценностей в аптеке  |                                                                                                      |
| 7     | Начальник отдела обслуживания медицинской, научной техники и измерительной аппаратуры            | Акты ввода в эксплуатацию медицинского оборудования               |                                                                                                      |
| 8     | Заместитель начальника управления бухгалтерского учета, экономического анализа и контроля        | Справка о доходах и суммах налога физического лица (КНД 1175018)  | За главного бухгалтера-начальника управления бухгалтерского учета, экономического анализа и конт     |
| 9     | Начальник отдела по управлению персонала                                                         | В части раздела заполнения листка нетрудоспособности работодателя | За генерального директора                                                                            |
| 10    | Главный врач                                                                                     | Табель учета рабочего времени форма                               | За генерального                                                                                      |



|    |                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                         |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                            | в части клинического института.<br>Документы связанные с движением<br>материальных ценностей в аптеке.                                                                                                                                                                                                             | директора<br>учреждения                                                                                                 |
| 11 | Заместитель генерального<br>директора по научной работе-<br>директор НИИЭК                                 | Табель учета рабочего времени в части<br>научно-исследовательского института<br>экспериментальной кардиологии,<br>гражданско-правовые договоры в<br>рамках обеспечения НИИЭК, акты<br>приема-передачи товаров, акты<br>выполненных работ, оказанных услуг<br>по данным договорам.                                  | За генерального<br>директора                                                                                            |
| 12 | Заместитель генерального<br>директора по научно-<br>аналитической работе и<br>профилактической кардиологии | Табель учета рабочего времени в<br>части АУП                                                                                                                                                                                                                                                                       | За генерального<br>директора                                                                                            |
| 13 | Главный инженер                                                                                            | Табель учета рабочего времени в<br>части АХЧ                                                                                                                                                                                                                                                                       | За генерального<br>директора                                                                                            |
| 14 | Заместитель генерального директора<br>– директор ЭПМБП                                                     | Все документы по структурному<br>подразделению ЭПМБП                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                         |
| 15 | Заместитель начальника управления<br>бухгалтерского учета,<br>экономического анализа и контроля            | Все документы структурному<br>подразделению ЭПМБП                                                                                                                                                                                                                                                                  | За главного<br>бухгалтера-<br>начальника<br>управления<br>бухгалтерского учета,<br>экономического<br>анализа и контроля |
| 16 | Иные уполномоченные лица<br>структурного подразделения<br>ЭПМБП на основании приказов                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                         |
| 17 | Начальник управления обеспечения<br>лечебного и научного процессов                                         | Документы по заключенным<br>государственным контрактам, гражданско-<br>правовым договорам, соглашения, акты<br>выполненных работ, оказанных услуг,<br>товарные накладные, универсальные<br>передаточные документы, акты приемки и<br>передачи товаров, материалов,<br>документации, иных материальных<br>ценностей | За генерального<br>директора                                                                                            |

График документооборота 2025

| 1. Учет нефинансовых активов  |                                                                                                                 |          |                                                                                                         |                              |                                                             |                                                    |                                                |                    |                                          |                                                                                                                                           |                                                                                          |                            |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 1.1 Организационные документы |                                                                                                                 |          |                                                                                                         |                              |                                                             |                                                    |                                                |                    |                                          |                                                                                                                                           |                                                                                          |                            |
| Создание документа            |                                                                                                                 |          |                                                                                                         |                              |                                                             | Проверка, обработка, архивное хранение             |                                                |                    |                                          |                                                                                                                                           |                                                                                          |                            |
|                               |                                                                                                                 |          |                                                                                                         |                              |                                                             | Срок направления документа/информации в Управление | Срок обработки и/или предоставления информации | Ответственное лицо | Результат обработки документа/информации | Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется документ/информация                                                     | Срок архивного хранения                                                                  |                            |
| 1                             | 2                                                                                                               | 3        | 4                                                                                                       | 5                            | 6                                                           | 7                                                  | 8                                              | 9                  | 10                                       | 11                                                                                                                                        | 12                                                                                       | 13                         |
| 1                             | Приказ об утверждении составов присмочных комиссий                                                              | Бумажный | секретарь приемочной комиссии                                                                           | В день издания и утверждения | Руководитель учреждения                                     | В день издания и утверждения                       | В день издания документа                       | Главный бухгалтер  | В день поступления документа             | Формирование актуальной информации о действующих членах приемочных комиссий                                                               | В Управление бухучета, экономического анализа и контроля, для внутреннего пользования    | 5 лет                      |
| 2                             | Приказ о создании постоянно действующих комиссий по поступлению и выбытию и инвентаризации нефинансовых активов | Бумажный | секретарь постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию и инвентаризации нефинансовых активов | В день издания и утверждения | Руководитель учреждения                                     | В день издания и утверждения                       | В день издания документа                       | Главный бухгалтер  | В день поступления документа             | Формирование актуальной информации о членах постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию и инвентаризации нефинансовых активов | В Управление бухучета, экономического анализа и контроля, для внутреннего пользования    | 5 лет                      |
| 3                             | Доверенность на получение товарно-материальных ценностей                                                        | Бумажный | Главный бухгалтер, бухгалтер по мере необходимости                                                      | В день издания и утверждения | Руководитель либо лицо исполняющее обязанности руководителя | В день издания и утверждения                       | В день издания документа                       | Бухгалтер          | В день издания и утверждения             | подписание документа                                                                                                                      | Для направления доверенности субъекту учета, не позднее следующего дня после утверждения | Корешок доверенности 5 лет |



| 1.2 Учет основных средств, нематериальных и произведенных активов, прав пользования |                                                                                                                                                                                                                                          |                                                               |                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                    |                                                                     |                                                              |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                         |                                                                                          |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Создание документа                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                          |                                                               |                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                            | Проверка, обработка, архивное хранение                                                                                                                                             |                                                                     |                                                              |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                         |                                                                                          |  |
| N п/п                                                                               | Наименование документа/информации                                                                                                                                                                                                        | Вид представления документа/информации (бумажный/электронный) | Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации                                                                                                                                                                          | Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем                                                                  | Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию                                                                                                  | Срок рассмотрения/согласования документа/информации                 | Срок направления документа/информации в Управление           | Срок обработки документа/информации | Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется документ/информация                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Срок хранения архивного документа/информации                                                                                            |                                                                                          |  |
|                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                          |                                                               |                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                    |                                                                     |                                                              |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                         |                                                                                          |  |
| 4                                                                                   | Контракт/договор (купи-продажи, оказания услуг/выполнения работ, дарения, пожертвования, аренды, безвозмездного пользования и т.п.) и дополнительные соглашения к ним                                                                    | Электронный/бумажный                                          | 1. При составлении документа учреждение: - лицо, ответственное за документ; 2. При оформлении документа: - о заключении сделки; 3. При расторжении документа: - о расторжении документа; 4. При получении документа: - о получении документа | 1. В день принятия решения; 2. В день подписания документа; 3. В день подписания документа; 4. В день подписания документа | 1. Согласование: - руководитель контрактной службы; 2. Утверждение: - главный бухгалтер-начальник управления; -заместитель начальника управления по финансово-экономической работе | В течение двух рабочих дней с момента создания/подписания документа | В течение одного рабочего дня с момента подписания документа | Бухгалтер                           | 1. Оформление факта хозяйственной жизни в учете; 2. Принятие бюджетных обязательств/обязательств и их отражение на счетах и в их отражении на счетах санкционирования; 3. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 4. Формирование Решения о признании объектов в НФА (ф. 0510441) (при необходимости); 5. Отражение данных в Федеральном реестре объектов Ж/о (ф. 0504071) | Оформление сделок в рамках гражданского законодательства, объектов в Федеральном реестре объектов Ж/о (ф. 0504071)                      | 5 лет после истечения срока действия контракта, а, прекращение обязательства по договору |  |
| 5                                                                                   | Первичные документы, подтверждающие формирование капитальных вложений в объекты нефинансовых активов, приобретение имущества (товарная накладная, акт приема-передачи, акта выполненных работ/оказанных услуг, УПД, счет-фактура и т.п.) | Электронный/бумажный                                          | Руководитель управления лечебного и научного процессов; Заведующий аптекой; Начальник отдела материального снабжения; Заведующий складом                                                                                                     | В сроки, предусмотренные условиями контракта/договора                                                                      | 1. Лица, чьи подписи предусмотрены формой соответствующего первичного документа; 2. Руководитель учреждения (при необходимости)                                                    | В день подписания и утверждения документа                           | В течение одного рабочего дня с момента подписания документа | Бухгалтер                           | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211); 3. Формирование Решения о признании объектов в НФА (ф. 0510441); 4. Открытие Инвентарных карточек (ф. 0509215, 0509216); 5. Отражение данных в балансовых и забалансовых счетах (ф. 0504071); 6. Принятие денежных обязательств; 7. Формирование платежных документов           | Для отражения в регистрах бухгалтерских систематизации информации об объектах учета на соответствующих балансовых и забалансовых счетах | 5 лет                                                                                    |  |

|   |                                                                                                                                      |             |                                                                    |                                                                                    |                                                                                                                                            |                                                                                                                                                             |                                                                 |           |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                   |       |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------|
| 6 | Документ о приеме (при условии размещения извещения в ЕИС)                                                                           | Электронный | Руководитель управления обеспечения лечебного и научного процессов | X                                                                                  | Подписание: члены приемочной комиссии; руководитель учреждения                                                                             | В срок, установленный контрактом, но не позднее двадцати рабочих дней, следующих за днем поступления документа от контрагента о приеме с использованием ЕИС | В день размещения в ЕИС подписанного документа о приеме         | Бухгалтер | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;<br>2. Формирование Карточек учета капитальных вложений (ф. 0509211);<br>3. Формирование Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441);<br>4. Открытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216);<br>5. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071);<br>6. Принятие денежных обязательств;<br>7. Формирование платежных документов | Приемка результатов исполнения контракта/договора | 5 лет |
| 7 | Акт приема товаров, работ, услуг (ф. 0510452) (в случаях исполнения контрактов/договоров, информация о которых не размещается в ЕИС) | Электронный | Руководитель управления обеспечения лечебного и научного процессов | X                                                                                  | Подписание: члены приемочной комиссии; руководитель учреждения                                                                             | В срок, установленный контрактом, но не позднее двадцати рабочих дней, следующих за днем утверждения документа                                              | В день утверждения документа                                    | Бухгалтер | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;<br>2. Формирование Карточек учета капитальных вложений (ф. 0509211);<br>3. Формирование Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441);<br>4. Открытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216);<br>5. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071);<br>6. Принятие денежных обязательств;<br>7. Формирование платежных документов | Приемка результатов исполнения контракта/договора | 5 лет |
| 8 | Первичные документы, подтверждающие факт отгрузки материальных ценностей (накладная на отпуск на сторону, счет-фактура и т.п.)       | Бумажный    | Заведующий складом                                                 | По товарам, готовой продукции - в срок, установленный условиями договора/контракта | 1. Лица, чьи подписи предусмотрены формой соответствующего первичного документа;<br>2. Заместитель генерального директора - директор ЭПМБП | В день создания документа                                                                                                                                   | В день получения подписанного контрагентом экземпляра документа | Бухгалтер | В день поступления документа | 1. Отражение в целях оформления с 2. расчетов в контрагентами в рамках делового документооборота                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 5 лет                                             |       |



|    |                                                                                                   |             |                                                                                                          |                                                                                                          |                                                                                                                                       |                                                            |                                                                        |           |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                           |       |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 9  | Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)                          | Электронный | Председатель постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию инвентаризации нефинансовых активов | В течение одного рабочего дня после оформления решения (приказа) о консервации (расконсервации) ОС       | 1. Подписание - члены и председатель Комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов; 2. Утверждение - руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания документа   | Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта | Бухгалтер | В день поступления документа | Внесение записи о консервации (расконсервации) объекта в Инвентарные карточки объектов основных средств (ф. 0509215, 0509216)                                                                                                                                                                                                                                            | Для внутреннего пользования                                                                                                               | 5 лет |
| 10 | Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) при выдаче имущества   | Электронный | Лицо, ответственное за выдачу имущества                                                                  | Не позднее следующего рабочего дня после оформления распорядительного документа руководителем учреждения | Лицо, получающее имущество                                                                                                            | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта               | Бухгалтер | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;<br>2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213) | Для отражения в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах | 5 лет |
| 11 | Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) при возврате имущества | Электронный | Лицо, сдающее имущества                                                                                  | Не позднее следующего рабочего дня после оформления распорядительного документа руководителем учреждения | Лицо, ответственное за приемку имущества                                                                                              | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта               | Бухгалтер | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;<br>2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213) | Для отражения в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах | 5 лет |

|    |                                                                                     |             |                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                              |                                                            |                                                                             |           |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                         |       |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 12 | Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)                 | Электронный | Председатель постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию и инвентаризации нефинансовых активов | 1. При утилизации собственными силами в течение одного рабочего дня после получения документа, подтверждающего списание имущества; 2. При утилизации с привлечением специализированной организации - по факту предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающего утилизацию имущества                                                                          | 1. Подписание - члены и председатель постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию и инвентаризации нефинансовых активов; 2. Утверждение - руководитель учреждения | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта      | Бухгалтер | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;<br>2. Списание МП при наличии Актов списания (ф. 0510454, 0510456, 0504144, 0510460);<br>3. Оприходование материальных ценностей, полученных в результате утилизации (уничтожения) имущества на основании Приходного ордера на присему материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) | Для отражения в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213), иных регистрах бухучета                                                                        | 5 лет |
| 13 | Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) | Электронный | Председатель постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию и инвентаризации нефинансовых активов | 1. Если решение принимает инвентаризационная комиссия, документ формируется одновременно с Актом о результатах инвентаризации (ф. 0510463)<br>2. Если решение принимает Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов - не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)                                       | 1. Подписание - члены и председатель постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию и инвентаризации нефинансовых активов; 2. Утверждение - руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания документа   | Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа | Бухгалтер | В день поступления документа | Отражение в:<br>- Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071);<br>- Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213);<br>- Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216);<br>- Актах списания (ф. 0510454, 0510456, 0504144, 0510460);<br>- Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458)           | Для проведения мероприятий инвентаризационно и комиссии или Комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов ответственными лицами субъекта учета | 5 лет |
| 14 | Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)                      | Электронный | Председатель постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию и инвентаризации нефинансовых активов | Не позднее рабочего дня, следующего за совершением факта хозяйственной жизни:<br>- завершения капиталовложений в объект НФА;<br>- регистрации права оперативного управления;<br>- подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию;<br>- безвозмездного получения объектов НФА;<br>- принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме | 1. Подписание - члены и председатель постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию и инвентаризации нефинансовых активов; 2. Утверждение - руководитель учреждения | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа               | Бухгалтер | В день поступления документа | 1. Заккрытие Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211);<br>2. Открытие Инвентарных карточек (ф. 0509215, 0509216)                                                                                                                                                                                                                      | Для последующего принятия объектов нефинансовых активов к учету на соответствующие балансовые счета                                                     | 5 лет |



|    |                                                                                                          |             |                                                                                                            |                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                  |                                                            |                                                                             |           |                              |                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                             |       |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 15 | Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) | Электронный | Председатель постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию и инвентаризации нефинансовых активов | В день принятия решения об отчуждении имущества                                                                                         | 1. Подписание - члены и председатель постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию и инвентаризации нефинансовых активов ;<br>2. Утверждение - руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания документа   | Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа | Бухгалтер | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерской записи в учете;<br>2. Отражение в: - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)               | Документальное подтверждение оценки стоимости имущества при отчуждении (определение справедливой стоимости) | 5 лет |
| 16 | Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при передаче имущества)                         | Электронный | Председатель постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию и инвентаризации нефинансовых активов | В день принятия решения о передаче имущества                                                                                            | 1. Подписание - лицо, ответственное за передачу имущества; 2. Утверждение - руководитель учреждения передающей стороны                                                           | Не позднее следующего рабочего дня с момента создания акта | В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта           | Бухгалтер | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;<br>2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)                                                                                                                    | Отражение факта хозяйственной жизни в учете                                                                 | 5 лет |
| 17 | Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при приеме имущества)                           | Электронный | -Начальник отдела материального снабжения;<br>Заведующий аптекой;<br>Заведующий складом                    | В течение одного рабочего дня с момента поступления акта                                                                                | 1. Подписание - ответственные лицо, члены и комиссия принимающей стороны; 2. Утверждение - руководитель учреждения принимающей стороны                                           | В течение двух рабочих дней с момента поступления акта     | В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта           | Бухгалтер | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;<br>2. Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211); - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043); - Ж/о по прочим операциям (ф. 0504071) | Отражение факта хозяйственной жизни в учете                                                                 | 5 лет |
| 18 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)                           | Электронный | Бухгалтер                                                                                                  | В день утверждения руководителем служебной записки от лица, передающего материальные ценности на основании которого проводится передача | 1. Лицо, передающее материальные ценности ; 2. Лицо, получающее материальные ценности                                                                                            | В течение одного рабочего дня                              | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа               | Бухгалтер | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;<br>2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071);                                                                                                                | Для внутреннего пользования                                                                                 | 5 лет |

|    |                                                                                        |             |                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                  |                                                          |                                                                                 |           |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                           |       |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 19 | Требование-накладная (ф. 0510451)                                                      | Электронный | -Начальник отдела материального снабжения;<br>-Заведующий аптекой;<br>-Главная медицинская сестра;<br>-Заведующий складом;<br>-Ответственное лицо, передающее материальные ценности | В день оформления документа                                                                                                                                                                                    | 1. Сотрудник, затребовавший материальные ценности<br>2. Лицо, получающее материальные ценности;<br>3. Лицо, передающее материальные ценности;<br>4. Руководитель учреждения                                      | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа                  | Бухгалтер | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;<br>2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 21 (ф. 0509213); - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) | 1. Выдача объектов нефинансовых активов для использования в деятельности учреждения;<br>2. Передача в эксплуатацию объектов основных средств                                                                                                              | 5 лет |
| 20 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) | Электронный | Бухгалтер                                                                                                                                                                           | 1. В случае износа, утраты потребительских свойств имущества - в день оформления Решения (ф. 0510440);<br>2. В случае недостач, хищения НФА - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) | 1. Подписание - члены и председатель постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию и инвентаризации нефинансовых активов;<br>2. Утверждение - руководитель учреждения;<br>3. Согласование - учредитель | В течение двух рабочих дней с момента создания акта      | В течение одного рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта | Бухгалтер | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;<br>2. Закрытие Инвентарных карточек (ф. 0509215, 0509216); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)                                                                                                                                                                                      | Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием имущества. В случае износа, утраты потребительских свойств имущества бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) | 5 лет |





|    |                                                                                                          |             |                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                              |                                                            |                                                          |           |                              |                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                |       |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 24 | Решение об оценке стоимости имущества, отчужденного не в пользу организации бюджетной сферы (ф. 0510442) | Электронный | Ответственное лицо из состава комиссии по поступлению, выбытию и инвентаризации нефинансовых активов | <p>Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- о передаче имущества, отчуждаемого не в пользу организации бюджетной сферы или при реклассификации объекта НФА, ранее признанного неактивом, в случае принятия решения о его продаже;</li> <li>- о принятии к учету имущества, поступающего безвозмездно от иных правообладателей, за исключением организаций бюджетной сферы, включая права пользования по объектам учета аренды на льготных условиях (в рамках безвозмездных договоров пользования), в том числе в целях корректировки стоимости прав пользования на очередные годы;</li> <li>- о принятии к учету имущества, полученного в результате демонтажа, ликвидации НФА, проведенных ремонтных работ</li> <li>- о принятии к учету излишков, в результате инвентаризации</li> <li>- о принятии к учету материальных ценностей, поступивших в натуральной форме при возмещении ущерба, причиненного виновным лицом</li> <li>- при определении справедливой стоимости нефинансового актива в случае выявления признаков его обесценения.</li> </ul> | <p>1. Подписание - члены и председатели постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию и инвентаризации нефинансовых активов ;</p> <p>2. Утверждение - руководитель учреждения;</p> | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | В течение одного рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер | В день поступления документа | <p>1. Отражение бухгалтерских записей в учете;</p> <p>2. Журнале по прочим операциям (ф. 0504071).</p> <p>3. Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213)</p> <p>3. Карточке количественного суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)</p> | Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием или поступлением имущества. | 5 лет |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|



| 1.3 Учет материальных запасов |                                                                                                                                       |                                                               |                                                                                                                                                      |                                                           |                                                                                   |                                                                                                                                                             |                                                                                              |                    |                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                    |                         |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| N п/п                         | Наименование документа/информации                                                                                                     | Вид представления документа/информации (бумажный/электронный) | Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации                                                                                  | Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем | Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию | Срок рассмотрения/утверждения документа/информации                                                                                                          | Срок заявления документа/информации в Управление бухучета, экономического анализа и контроля | Ответственное лицо | Срок обработки и/или представления документа/информации | Управление бухучета, экономического анализа и контроля                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                    |                         |
|                               |                                                                                                                                       |                                                               |                                                                                                                                                      |                                                           |                                                                                   |                                                                                                                                                             |                                                                                              |                    |                                                         | Результат обработки документа/информации                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация | Срок архивного хранения |
| 1                             | 2                                                                                                                                     | 3                                                             | 4                                                                                                                                                    | 5                                                         | 6                                                                                 | 7                                                                                                                                                           | 8                                                                                            | 9                  | 10                                                      | 11                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 12                                                                                                 | 13                      |
| 25                            | Приказ о создании постоянно действующей комиссии по ежемесячной инвентаризации наркотических средств и психотропных веществ           | Бумажный                                                      | Главный врач                                                                                                                                         | В день издания и утверждения                              | Руководитель либо лицо исполняющее обязанности руководителя                       | В день издания и утверждения документа                                                                                                                      | В день издания документа анализа и контроля                                                  | Главный бухгалтер  | В день поступления документа                            | Формирование актуальной информации о действующих членах комиссии по ежемесячной инвентаризации наркотических средств и психотропных веществ                                                                                                                                                                                 | В Управление бухучета, экономического анализа и контроля, для внутреннего пользования              | 5 лет                   |
| 26                            | Документ о приеме (при условии размещения извещения в ЕИС)                                                                            | Электронный                                                   | Руководитель управления обеспечения лечебного и научного процессов, Заведующий аптекой; Начальник отдела материального снабжения, Заведующий складом | X                                                         | Подписание: члены примечной комиссии; руководитель учреждения                     | В срок, установленный контрактом, но не позднее двадцати рабочих дней, следующих за днем поступления документа от контрагента о приеме с использованием ЕИС | В день размещения в ЕИС документа о приеме                                                   | Бухгалтер          | В день поступления документа                            | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;<br>2. Формирование Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211);<br>3. Формирование Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441);<br>4. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071);<br>5. Принятие денежных обязательств;<br>6. Формирование платежных документов | Приемка результатов исполнения контракта/договора                                                  | 5 лет                   |
| 27                            | Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) (в случаях исполнения контрактов/договоров, информация о которых не размещается в ЕИС) | Электронный                                                   | Руководитель управления обеспечения лечебного и научного процессов                                                                                   | X                                                         | Подписание: члены примечной комиссии; руководитель учреждения                     | В срок, установленный контрактом, но не позднее двадцати рабочих дней, следующих за днем утверждения документа                                              | В день утверждения документа                                                                 | Бухгалтер          | В день поступления документа                            | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;<br>2. Формирование Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211);<br>3. Формирование Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441);<br>4. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071);<br>5. Принятие денежных обязательств;<br>6. Формирование платежных документов | Приемка результатов исполнения контракта/договора                                                  | 5 лет                   |

|    |                                                                                                                                                                                                                                          |             |                                                     |                                                                                                          |                                                                                                                                            |                                                            |                                                                 |           |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                        |       |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 28 | Первичные документы, подтверждающие формирование капитальных вложений в объекты нефинансовых активов, приобретение имущества (товарная накладная, акт приема-передачи, акта выполненных работ/оказанных услуг, УПД, счет-фактура и т.п.) | Бумажный    | Лицо, ответственное за приемку нефинансовых активов | В сроки, предусмотренные условиями контракта/договора                                                    | 1. Лица, чьи подписи предусмотрены формой соответствующего первичного документа;<br>2. Руководитель учреждения (при необходимости)         | В день поступления документа                               | В течение одного рабочего дня с момента подписания документа    | Бухгалтер | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;<br>2. Формирование Карточек учета капитальных вложений (ф. 0509211);<br>3. Формирование Решений о признании объектов в систематизации ИФА (ф. 0510441);<br>4. Открытие Инвентарных карточек (ф. 0509215, ф. 0509216);<br>5. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071);<br>6. Принятие денежных обязательств;<br>7. Формирование платежных документов | Для отражения в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих балансовых и забалансовых счетах | 5 лет |
| 29 | Первичные документы, подтверждающие факт отгрузки материальных ценностей (накладная на отпуск на сторону, счет-фактура и т.п.)                                                                                                           | Бумажный    | Заведующий складом                                  | По товарам, готовой продукции - в срок, установленный условиями договора/контракта                       | 1. Лица, чьи подписи предусмотрены формой соответствующего первичного документа;<br>2. Заместитель генерального директора - директор ЭПМБП | В день создания документа                                  | В день получения подписанного контрагентом экземпляра документа | Бухгалтер | В день поступления документа | 1. Отражение в бухгалтерских записях в оформлении учета;<br>2. Расчеты в контрагентами в рамках делового документооборота                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                        | 5 лет |
| 30 | Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) при выдаче материальных запасов                                                                                                                               | Электронный | Лицо, ответственное за выдачу материальных запасов  | Не позднее следующего рабочего дня после оформления распорядительного документа руководителем учреждения | Лицо, получающее материальные запасы                                                                                                       | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта        | Бухгалтер | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;<br>2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097);<br>- Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041);<br>- Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071);<br>- Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)                                                                         | Для отражения в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах              | 5 лет |



|    |                                                                                                              |             |                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                              |                                                            |                                                                             |           |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                       |       |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 31 | Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) при возврате материальных запасов | Электронный | Лицо, возвращающее материальные запасы                                                                     | Не позднее следующего рабочего дня после оформления распоряжительного документа руководителем учреждения                                                                                                                                                                                                                                | Лицо, ответственное за приемку материальных запасов                                                                                                                          | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта                    | Бухгалтер | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;<br>2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213) | Для отражения в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах                             | 5 лет |
| 32 | Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)                                          | Электронный | Председатель постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию и инвентаризации нефинансовых активов | 1. При утилизации собственными силами в течение одного рабочего дня после получения документа, подтверждающего списание имущества; 2. При утилизации с привлечением специализированной организации - по факту предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающего утилизацию имущества                                    | 1. Подписание - члены и председатель постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию и инвентаризации нефинансовых активов; 2. Утверждение - руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания документа   | Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта      | Бухгалтер | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;<br>2. Списание МЗ при наличии Актов (ф. 0510460); 3. Оприходование МП, полученных в результате утилизации (уничтожения) имущества на основании Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)                                        | Для отражения в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213), иных регистрах бухгалтерского учета                                                                          | 5 лет |
| 33 | Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)                          | Электронный | Председатель постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию и инвентаризации нефинансовых активов | 1. Если решение принимает инвентаризационная комиссия, документ формируется одновременно с Актом о результатах инвентаризации (ф. 0510463)<br>2. Если решение принимает Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов - не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) | 1. Подписание - члены и председатель постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию и инвентаризации нефинансовых активов; 2. Утверждение - руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания документа   | Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа | Бухгалтер | В день поступления документа | Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Акте о списании материальных запасов (ф. 0510460); - Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458)                                                          | Для проведения мероприятий согласно решению инвентаризационной комиссии или Комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов ответственным лицом субъекта учета | 5 лет |

|    |                                                                                                          |             |                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                        |                                                             |                                                                                            |           |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                     |       |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 34 | Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)                                           | Электронный | Председатель постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию и инвентаризации нефинансовых активов | Не позднее рабочего дня, следующего за совершением факта хозяйственной жизни:<br>- завершения капитальных вложений в материальные запасы;<br>- безвозмездного получения материальных запасов;<br>- принятия решения о возмещении в натуральной форме | 1. Подписание - члены и председатель постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию и инвентаризации нефинансовых активов;<br>2. Утверждение - руководитель учреждения        | В течение одного рабочего дня с момента создания документа  | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа                              | Бухгалтер | В день поступления документа | Закрытие Карточек учета капитальных вложений (ф. 0509211) (при необходимости)                                                                                                                                                                                                                                                                          | Для последующего принятия объектов нефинансовых активов к учету на соответствующие балансовые счета | 5 лет |
| 35 | Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) | Электронный | Председатель постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию и инвентаризации нефинансовых активов | В день принятия решения об отчуждении материальных запасов                                                                                                                                                                                           | 1. Подписание - члены и председатель постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию и инвентаризации нефинансовых активов;<br>2. Утверждение - руководитель учреждения        | В течение одного рабочего дня с момента создания документа  | Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа                | Бухгалтер | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерской записи в учете;<br>2. Отражение в:<br>- Журнале по прочим операциям (ф. 0504071);<br>- Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213);<br>- Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)                                                                                                             | Документальное подтверждение оценки стоимости материальных запасов при отчуждении                   | 5 лет |
| 36 | Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при передаче материальных запасов)              | Электронный | Председатель постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию и инвентаризации нефинансовых активов | В день принятия решения о передаче материальных запасов                                                                                                                                                                                              | 1. Подписание - лицо, ответственное за передачу имущества;<br>2. Утверждение - руководитель учреждения передающей стороны                                                              | Не позднее следующего рабочего дня с момента создания акта  | В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта руководителем получателя | Бухгалтер | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;<br>2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)                                                                                                                                                                                                                           | Отражение факта хозяйственной жизни в учете                                                         | 5 лет |
| 37 | Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) при безвозмездной приемке материальных запасов   | Электронный | -Начальник отдела материального снабжения;<br>Заведующий аптекой;<br>-Заведующий складом                   | В течение одного рабочего дня с момента поступления акта или в день принятия решения о передаче материальных ценностей                                                                                                                               | 1. Подписание - ответственные лица, члены и председатель Комиссии по выбытию нефинансовых активов принимающей стороны;<br>2. Утверждение - руководитель учреждения принимающей стороны | Не позднее следующего рабочего дня с момента получения акта | В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта                          | Бухгалтер | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;<br>2. Отражение в:<br>- Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211) (при необходимости);<br>- Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей;<br>- Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)<br>2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) | Отражение факта хозяйственной жизни в учете                                                         | 5 лет |



|    |                                                                    |             |                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                          |                                                                   |           |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |       |
|----|--------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 38 | Требование-накладная (ф. 0510451)                                  | Электронный | -Начальник отдела материального снабжения;<br>-Заведующий аптекой;<br>-Главная медицинская сестра;<br>-Заведующий складом;<br>-Ответственное лицо, передающее материальные ценности | В день оформления документа                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1. Сотрудник, затребовавший материальные запасы;<br>2. Лицо, получающее материальные запасы;<br>3. Лицо, передающее материальные запасы;<br>4. Руководитель учреждения                                                                          | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа     | Бухгалтер | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;<br>2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071);<br>3. Карточке количественно-материальных ценностей (ф. 0504041);<br>4. Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)                                                                                                                                | Выдача и передача материальных запасов для использования в деятельности учреждения                                                                                                                                                                                                            | 5 лет |
| 39 | Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) | Электронный | Заведующий складом                                                                                                                                                                  | Согласно документа, являющегося основанием для отпуска материальных ценностей                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1. Подписание - лицо, передающее материальные ценности (лицо, ответственное за формирование документа) и лицо, получающее материальные ценности<br>2. Утверждение - руководитель учреждения/Заместитель генерального директора - директор ЭПМБП | В течение одного рабочего дня после подписания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа     | Бухгалтер | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;<br>2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071);<br>3. Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216);<br>4. Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034);<br>5. Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041);<br>6. Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) | Для оформления отпуска МЦ сторонним организациям                                                                                                                                                                                                                                              | 5 лет |
| 40 | Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)                   | Электронный | Бухгалтер, на основании служебной записи от лица, ответственного за сохранность имущества учреждения                                                                                | 1. В случае использования материальных запасов в процессе деятельности Учреждения;<br>2. В случае износа, утраты потребительских свойств материальных запасов - в день оформления Решения (ф. 0510440);<br>3. В случае недостач, хищения материальных запасов - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463);<br>4. В случае списания (выбытия) бланков строгой отчетности с балансовых счетов | 1. Подписание - члены и председатель постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию и инвентаризации нефинансовых активов;<br>2. Утверждение - руководитель учреждения                                                                 | В течение двух рабочих дней с момента создания акта      | В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта | Бухгалтер | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;<br>2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071);<br>3. Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)                                                                                                                                                                                                             | Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с использованием материальных запасов. По материальным запасам, находящимся в утилизации (уничтожении), бухгалтерские записи по списанию формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) | 5 лет |

|    |                                                                                                          |             |                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                  |                                                            |                                                          |           |                              |                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                 |       |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 41 | Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)                    | Бумажный    | -Начальник отдела материального снабжения;<br>-Заведующий аптекой;<br>-Заведующий складом;           | - При приемке материальных запасов, а также, при принятии имущества, образовавшегося в результате разборки, выбытия основных средств- не позднее дня, следующего за оформлением Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Подписание: - лица, ответственные за сдачу и прием материальных ценностей;<br>- бухгалтер                                                                                        | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | В течение одного рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;<br>2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)                                                                                                         | Оприходование материальных запасов, а также принятие к учету материалов, полученных в результате разборки, утилизации имущества, включая ветошь | 5 лет |
| 42 | Решение об оценке стоимости имущества, отчужденного не в пользу организации бюджетной сферы (ф. 0510442) | Электронный | Ответственное лицо из состава комиссии по поступлению, выбытию и инвентаризации нефинансовых активов | Не позднее рабочего дня, следующего за принятием решения:<br>-о передаче имущества,отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы или при реклассификация объекта НФА, ранее признанного неактивом, в случае принятия решения о его продаже;<br>-о принятии к учету имущества, поступившего безвозмездно от иных правообладателей, за исключением организаций бюджетной сферы, включая права пользования по объектам учета аренды на льготных условиях (в рамках безвозмездных договоров пользования), в том числе в целях корректировки стоимости прав пользования на очередные годы;<br>-о принятии к учету имущества,полученного в результате демонтажа, ликвидации НФА, проведенных ремонтных работ<br>- о принятии к учету излишков, в результате инвентаризации<br>- о принятии к учету материальных ценностей, поступивших в натуральной форме при возмещении ущерба, причиненного виновным лицом<br>- при определении справедливой стоимости нефинансового актива в случае выявления признаков его обесценения. | 1. Подписание - члены и председатель постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию и инвентаризации нефинансовых активов;<br>2. Утверждение - руководитель учреждения; | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | В течение одного рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;<br>2. Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); 3. Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213)<br>3. Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) | Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием или поступлением имущества.                                                  | 5 лет |

#### 1.4 Регистры по учету нефинансовых активов

| N п/п | Наименование документа/информации                         | Вид представления документа/информации (бумажный/электронный) | Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации   | Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем                                                 | Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию | Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации | Срок направления документа/информации в Управление | Управление бухгалтерского учета, экономического анализа и контроля |                   |                                                    |                                                                                                    | Срок хранения |
|-------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
|       |                                                           |                                                               |                                                                       |                                                                                                           |                                                                                   |                                                                 |                                                    | Срок                                                               | Отвественное лицо | Срок обработки/преобразования документа/информации | Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация |               |
| 1     | 2                                                         | 3                                                             | 4                                                                     | 5                                                                                                         | 6                                                                                 | 7                                                               | 8                                                  | 9                                                                  | 10                | 11                                                 | 12                                                                                                 | 13            |
| 43    | Карточка учета имущества в личном пользовании (ф.0509097) | Электронный                                                   | Ответственное лицо, осуществляющее контроль за обеспечением имущества | Ответственное лицо открывает карточку датой выдачи имущества либо возникновения обязанности по его выдаче | Отвественное лицо, осуществляющее контроль за обеспечением имущества              | В течение одного рабочего дня с момента выдачи имущества        | X                                                  | X                                                                  | X                 | X                                                  | X                                                                                                  | 5 лет         |



|    |                                                                         |                      |                                                                                            |                                                                                                                                      |                                                                                              |                                                                                                          |                                                         |           |                             |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                   |       |
|----|-------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 44 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)            | Электронный          | Бухгалтер                                                                                  | 1. При признании/принятии к бухгалтерскому учету объекта имущества;<br>2. По требованию;<br>3. На дату закрытия Инвентарной карточки | Бухгалтер                                                                                    | В течение одного рабочего дня с момента принятия нефинансового актива к учету/списания с учета           | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Бухгалтер | В день поступления регистра | Формирование сведений об объекте имущества                                                                                                                                       | Для индивидуального учета объектов нефинансовых активов                                                                                                                                                                                           | 5 лет |
| 45 | Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216) | Электронный          | Бухгалтер                                                                                  | 1. При признании/принятии к бухгалтерскому учету объекта имущества;<br>2. По требованию;<br>3. На дату закрытия Инвентарной карточки | Бухгалтер                                                                                    | В течение одного рабочего дня с момента принятия нефинансового актива к учету/списания с учета           | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Бухгалтер | В день поступления регистра | Формирование сведений о группе имущества, имеющих одно и то же назначение, технические характеристики и принятых к учету одновременно по одной балансовой (остаточной) стоимости | Для группового учета однородных объектов нефинансовых активов                                                                                                                                                                                     | 5 лет |
| 46 | Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034)                    | Электронный/бумажный | Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества (или) использование его по назначению | Не позднее следующего рабочего дня после поступления или выбытия объекта имущества                                                   | Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению | X                                                                                                        | X                                                       | X         | X                           | X                                                                                                                                                                                | X                                                                                                                                                                                                                                                 | 5 лет |
| 47 | Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035)                | Электронный/бумажный | Бухгалтер                                                                                  | Формируется ежеквартально, на первое число месяца, следующего за отчетным периодом                                                   | Бухгалтер                                                                                    | Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Бухгалтер | В день поступления регистра | Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета с данными счетов учета объектов нефинансовых активов, Главной книги (ф. 0504072)                     | Для отражения: - оборотов и остатков нефинансовых активов; - для ведения аналитического учета по счетам амортизации объектов основных средств и нематериальных активов, отражения и движения сумм амортизации по ее начислению и списанию с учета | 5 лет |

|    |                                                                            |                      |                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                          |                                                                                                                                                         |                                                         |           |                                |                                                                                                                    |                                                                                                                                  |       |
|----|----------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 48 | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) | Электронный/бумажный | Бухгалтер                                                                                    | 1. При признании/принятия к бухгалтерскому учету объекта имущества;<br>2. По окончании;<br>3. Не реже одного раза в год (материальные запасы, нефинансовые активы в пути, путевки неоплаченные, призы, знамена, кубки, ценные подарки, сувениры, предназначенные для награждения (ларения), запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных, оборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками, материальные ценности, использованные при изготовлении экспериментальных устройств, основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно в эксплуатации (за исключением объектов библиотечного фонда и недвижимого имущества), периодические издания, приобретаемые учреждением для комплектации библиотечного фонда, имущество, переданное учреждением в доверительное управление, аренду, безвозмездное пользование | Бухгалтер                                                                                                                | В течение одного рабочего дня с момента принятия нефинансовых активов к учету/списания с учета                                                          | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Бухгалтер | В день поступления на регистра | Выведение остатков по материальным ценностям на конец соответствующего периода на балансовых счетах 105 00, 107 00 | Для аналитического учета объектов основных средств, иных материальных ценностей, учитываемых на балансовых счетах 105 00, 107 00 | 5 лет |
| 49 | Книга учета материальных ценностей (ф. 0504042)                            | Электронный/бумажный | Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению | Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Не позднее следующего рабочего дня после поступления или выбытия объекта имущества                                       | Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению                                                            | X                                                       | X         | X                              | X                                                                                                                  | X                                                                                                                                | 5 лет |
| 50 | Книга регистрации боя посуды (ф. 0504044)                                  | Электронный/бумажный | Лицо, ответственное за сохранность посуды для фиксации сведений о разбитой посуде            | 1. Подписание - лицо, ответственное за сохранность посуды;<br>2. Контроль - председатель и члены Комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | В день наступления события                                                                                               | 1. Подписание - лицо, ответственное за сохранность посуды;<br>2. Контроль - председатель и члены Комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | X                                                       | X         | X                              | X                                                                                                                  | X                                                                                                                                | 5 лет |
| 51 | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) | Электронный/бумажный | Бухгалтер                                                                                    | Подписание: - Главный бухгалтер; - начальник управления                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Формируется на 1 число каждого месяца, после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр | Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован и регистр                                              | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Бухгалтер | В день поступления на регистра | Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале, в Главную книгу (ф. 0504072)                                  | Для учета операций: - по выбытию и перемещению объектов нефинансовых активов; - операций по отражению сумм амортизации           | 5 лет |



|    |                                                    |             |           |                                                                                                                          |           |                                                                                                            |                                                         |           |                             |                                                                                   |                                                                               |       |
|----|----------------------------------------------------|-------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 52 | Журнал операций по забалансовому счету (ф.0509213) | Электронный | Бухгалтер | Формируется на 1 число каждого месяца, после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр | Бухгалтер | Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован и регистр | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Бухгалтер | В день поступления регистра | Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале, в Главную книгу (ф. 0504072) | Для учета операций: - по выбытию и перемещению объектов нефинансовых активов; | 5 лет |
|----|----------------------------------------------------|-------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------|

2. Учет расчетов с подотчетными лицами

2.1 Организационные документы

| Создание документа |                                                                                                         |                                                               |                                                                     |                                                           |                                                                                   |                                                                 |                                                    |                                                     |                                | Проверка, обработка, архивное хранение                                       |                                                                                                    |               |  |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--|
| N п/п              | Наименование документа/информации                                                                       | Вид представления документа/информации (бумажный/электронный) | Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации | Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем | Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию | Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации | Срок направления документа/информации в Управление | Срок обработки и/присоединения документа/информации | Отсутствие ответственного лица | Результат обработки документа/информации                                     | Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация | Срок хранения |  |
|                    |                                                                                                         |                                                               |                                                                     |                                                           |                                                                                   |                                                                 |                                                    |                                                     |                                |                                                                              |                                                                                                    |               |  |
| 1                  | План-график командировок                                                                                | Бумажный                                                      | Руководитель научно-организационного отдела                         | 5                                                         | 6                                                                                 | 7                                                               | 8                                                  | 9                                                   | 10                             | 11                                                                           | 12                                                                                                 | 13            |  |
| 1                  |                                                                                                         |                                                               |                                                                     | В день издания и утверждения                              | Руководитель либо лицо исполняющее обязанности руководителя                       | В день издания и утверждения                                    | X                                                  | X                                                   | X                              | X                                                                            | X                                                                                                  | X             |  |
| 2                  | Приказ/распоряжение о направлении работника в командировку, ее отмене, изменении условий командирования | Бумажный                                                      | Начальник отдела по управлению персоналом                           | В день издания и утверждения                              | Руководитель либо лицо исполняющее обязанности руководителя                       | В день издания и утверждения                                    | В день издания и утверждения                       | В день издания документа                            | Главный бухгалтер              | Формирование Решения (фф. 0504512, 0504515). Изменения Решения (фф. 0504513) | В Управление бухгалтерского учета, экономического анализа и контроля, для внутреннего пользования  | 5 лет         |  |

| Создание документа |                                                                          |                                                               |                                                                     |                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Проверка, обработка, архивное хранение                     |                                                                                                                                              |                   |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                            |                         |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| N п/п              | Наименование документа/информации                                        | Вид представления документа/информации (бумажный/электронный) | Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации | Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем                                      | Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Срок рассмотрения документа/информации                     | Срок управления документом/информацией                                                                                                       | Отвественное лицо | Срок обработки/преобразования документа/информации | Результат обработки документа/информации                                                                                                                                                                                        | Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется документ/информация                                                      | Срок архивного хранения |
|                    |                                                                          |                                                               |                                                                     |                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                            |                                                                                                                                              |                   |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                            |                         |
| 1                  |                                                                          |                                                               |                                                                     | 5                                                                                              | 6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 7                                                          | 8                                                                                                                                            | 9                 | 10                                                 | 11                                                                                                                                                                                                                              | 12                                                                                                                                         | 13                      |
|                    |                                                                          |                                                               |                                                                     |                                                                                                | 1. Подписание:<br>- специалист отдела по управлению персоналом;<br>- подотчетное лицо;<br>- руководитель структурного подразделения, в котором работает подотчетное лицо;<br>- заместитель начальника управления по банковским и кассовым операциям, в его отсутствие бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами;<br>- заместитель начальника управления по финансово-экономической работе;<br>2. Согласование - | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | Не позднее пяти дней до начала командировки после согласования руководителем структурного подразделения, в котором работает подотчетное лицо | Бухгалтер         | В день поступления документа                       | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств и денежных обязательств (в случае выдачи аванса);<br>2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу | Документ-основание для принятия обязательств. При выплате аванса подотчетному лицу, является основанием для принятия денежных обязательств | 5 лет                   |
| 3                  | Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) | Электронный                                                   | Подотчетное лицо                                                    | Не позднее, чем за 14 дней до начала командировки согласно плану-графику (документу-основанию) |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                            |                                                                                                                                              |                   |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                            |                         |



|   |                                                                                    |             |                  |                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                            |                                                                                                                                              |                                                           |                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                            |       |
|---|------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 4 | Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513) | Электронный | Подотчетное лицо | При изменении условий или отмене командировки - в течение одного рабочего дня после подписания приказа, при финансовых изменениях - не позднее дня формирования Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) | 1. Подписание:<br>- специалист отдела по управлению персоналом;<br>- подотчетное лицо;<br>- руководитель структурного подразделения, в котором работает подотчетное лицо;<br>- заместитель начальника управления по банковским и кассовым операциям, в его отсутствие бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами;<br>- заместитель начальника управления по финансово-экономической работе; | В течение одного рабочего дня с момента подписания и утверждения документа | В день поступления документа                                                                                                                 | Бухгалтер                                                 | О отражение бухгалтерских записей в учете в части корректировки ранее принятых обязательств                                                                                                                                     | Документ-основание для корректировки принятых обязательств                                                                                 | 5 лет |
| 5 | Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)       | Электронный | Подотчетное лицо | Не позднее, чем за 14 дней до начала командировки согласно плану-графику (документу-основанию)                                                                                                                   | 1. Подписание:<br>- специалист отдела по управлению персоналом;<br>- подотчетное лицо;<br>- руководитель структурного подразделения, в котором работает подотчетное лицо;<br>- заместитель начальника управления по банковским и кассовым операциям, в его отсутствие бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами;<br>- заместитель начальника управления по финансово-экономической работе; | В течение одного рабочего дня с момента создания документа                 | Не позднее пяти дней до начала командировки после согласования руководителем структурного подразделения, в котором работает подотчетное лицо | Бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств и денежных обязательств (в случае выдачи аванса);<br>2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу | Документ-основание для принятия обязательств. При выплате аванса подотчетному лицу, является основанием для принятия денежных обязательств | 5 лет |

|   |                                                                                                    |             |                  |                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                            |                                                                            |           |                              |                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                           |       |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 6 | Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)                                                    | Электронный | Подотчетное лицо | В течение 3 дней после возвращения из командировки                                                                                        | <p>1. Подписание:<br/>- бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами;<br/>- подотчетное лицо;<br/>- руководитель структурного подразделения, в котором работает подотчетное лицо;<br/>- заместитель начальника управления по банковским и кассовым операциям;<br/>- главный бухгалтер-начальник управления</p> <p>2. Согласование-руководитель структурного подразделения, в котором работает подотчетное лицо;</p> <p>3. Утверждение -</p> | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | В течение одного рабочего дня с момента подписания и утверждения документа | Бухгалтер | В день поступления документа | <p>1. Отражение бухгалтерских записей в учете;<br/>2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) подотчетному лицу окончательного расчета или формирования приходного кассового ордера для возврата остатка денежных средств в кассу</p> | <p>1. Отражение бухгалтерских записей в учете;<br/>2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) подотчетному лицу окончательного расчета или формирования приходного кассового ордера для возврата остатка денежных средств в кассу</p> | 5 лет |
| 7 | Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) | Электронный | Подотчетное лицо | В день принятия решения о закупке через подотчетное лицо, но не позднее дня формирования Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) | <p>1. Подписание:<br/>- ответственное лицо, контрактной службы<br/>- ответственный за осуществление закупок;<br/>- заместитель начальника управления по финансово-экономической работе;<br/>- подотчетное лицо;<br/>- руководитель структурного подразделения подотчетного лица;<br/>- бухгалтер;<br/>2. Утверждение - руководитель учреждения</p>                                                                                                       | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | В течение одного рабочего дня с момента подписания и утверждения документа | Бухгалтер | В день поступления документа | <p>1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств и денежных обязательств (в случае выдачи аванса);<br/>2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу</p>                   | <p>В целях приобретения через подотчетное лицо товаров, работ, услуг малого объема для собственных хозяйственных нужд учреждения или хозяйственных нужд другого учреждения в соответствии с переданными полномочиями по закупкам</p>                      | 5 лет |



|       |                                                             | Создание документа                                            |                                                                     |                                                                                                                          |                                                                                   |                                                                                                          | Проверка, обработка, архивное хранение                                               |                                              |                                                    |                                                                                   |                                                                                                    |                         |  |
|-------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--|
| N п/п | Наименование документа/информации                           | Вид представления документа/информации (бумажный/электронный) | Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации | Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем                                                                | Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию | Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации                                          | Срок направления документа/информации в Управление бухгалтерского анализа и контроля | Управление бухгалтерского анализа и контроля |                                                    |                                                                                   |                                                                                                    | Срок архивного хранения |  |
|       |                                                             |                                                               |                                                                     |                                                                                                                          |                                                                                   |                                                                                                          |                                                                                      | Ответственное лицо                           | Срок обработки/проектирования документа/информации | Результат обработки документа/информации                                          | Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация |                         |  |
| 1     | 2                                                           | 3                                                             | 4                                                                   | 5                                                                                                                        | 6                                                                                 | 7                                                                                                        | 8                                                                                    | 9                                            | 10                                                 | 11                                                                                | 12                                                                                                 | 13                      |  |
| 8     | Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)              | Электронный                                                   | Бухгалтер                                                           | Формируется на 1 число каждого месяца, после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр | Бухгалтер                                                                         | X                                                                                                        | X                                                                                    | X                                            | X                                                  | X                                                                                 | X                                                                                                  | 5 лет                   |  |
| 9     | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071) | Электронный/бумажный                                          | Бухгалтер                                                           | Формируется на 1 число каждого месяца, после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр | Подписание: -<br>Бухгалтер: -<br>Главный бухгалтер-начальник управления           | Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр | В течение одного рабочего дня после подписания регистра                              | Бухгалтер                                    | В день поступления регистра                        | Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале, в Главную книгу (ф. 0504072) | Для учета операций по расчетам с подотчетными лицами                                               | 5 лет                   |  |

## 3. Учет банковских и кассовых операций

| 5. ЭЧЕТ ОНКОВЫХ И КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ |                                                                                                                                                   |                                                               |                                                                     |                                                           |                                                                                   |                                                                 |                                                    |                                              |                                                    |                                                                                                                                                                   |                                                                                                    |                         |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Создание документа                  |                                                                                                                                                   |                                                               |                                                                     |                                                           | Проверка, обработка, архивное хранение                                            |                                                                 |                                                    |                                              |                                                    |                                                                                                                                                                   |                                                                                                    |                         |
| N п/п                               | Наименование документа/информации                                                                                                                 | Вид представления документа/информации (бумажный/электронный) | Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации | Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем | Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию | Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации | Срок направления документа/информации в Управление | Управление бухгалтерского анализа и контроля |                                                    |                                                                                                                                                                   |                                                                                                    | Срок архивного хранения |
|                                     |                                                                                                                                                   |                                                               |                                                                     |                                                           |                                                                                   |                                                                 |                                                    | Ответственное лицо                           | Срок обработки/проектирования документа/информации | Результат обработки документа/информации                                                                                                                          | Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация |                         |
| 1                                   | 2                                                                                                                                                 | 3                                                             | 4                                                                   | 5                                                         | 6                                                                                 | 7                                                               | 8                                                  | 9                                            | 10                                                 | 11                                                                                                                                                                | 12                                                                                                 | 13                      |
| 1                                   | Приказ о создании постоянно действующей комиссии по ежемесячной инвентаризации денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности | Бумажный                                                      | Бухгалтер                                                           | В день создания                                           | Руководитель либо лицо исполняющее обязанности руководителя                       | В день издания и утверждения                                    | В день издания документа и утверждения             | Главный бухгалтер                            | В день утверждения документа                       | Формирование актуальной информации о действующих членах комиссии по ежемесячной инвентаризации денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности | В Управление бухгалтерского экономического анализа и контроля, для внутреннего пользования         | 5 лет                   |

|   |                                                                                                                       |             |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                               |                 |                 |                 |           |                                                                                        |                                                                                                                                                           |       |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 2 | Приходный кассовый ордер (фондовый) (ф. 0310001) при поступлении денежных средств в кассу учреждения                  | Бумажный    | Бухгалтер | В день создания                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Подписание: - Бухгалтер; - Главный бухгалтер-начальник управления                                             | В день создания | В день создания | В день создания | Бухгалтер | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование кассовой книги (ф.0504514) | Для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), для подписания Кассовой книги | 5 лет |
| 3 | Расходный кассовый ордер (фондовый) (ф.0310002) при выдаче денежных средств из кассы учреждения                       | Бумажный    | Бухгалтер | В день создания                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Подписание: - Бухгалтер; - Главный бухгалтер-начальник управления                                             | В день создания | В день создания | В день создания | Бухгалтер | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование кассовой книги (ф.0504514) | Для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), для подписания Кассовой книги | 5 лет |
| 4 | Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту (ф. 0531243)                                             | Электронный | Бухгалтер | 1) Формируется в момент принятия решения о выдаче наличных денежных средств, перечисляемых на лицевой счет карты; 2) Направляет документ в уполномоченную организацию (Казначейство России)                                                                                                                   | 1. Подписание: - Бухгалтер; - Главный бухгалтер-начальник управления 2. Утверждение - Руководитель учреждения | В день создания | В день создания | В день создания | Бухгалтер | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование кассовой книги (ф.0504514) | Для подписания Кассовой книги руководителем                                                                                                               | 5 лет |
| 5 | Расшифровка сумм неиспользованных (вынесенных) через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств (ф. 0531251) | Электронный | Бухгалтер | 1) Формируется в момент принятия решения о внесении наличных денежных средств на лицевой счет учреждения; 2) Направляет документ в уполномоченную организацию (Казначейство России) в день внесения сумм с отметкой банка                                                                                     | 1. Подписание: - Бухгалтер; - Главный бухгалтер-начальник управления 2. Утверждение - Руководитель учреждения | В день создания | В день создания | В день создания | Бухгалтер | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование кассовой книги (ф.0504514) | Для подписания Кассовой книги руководителем                                                                                                               | 5 лет |
| 6 | Кассовая книга (ф. 0504514)                                                                                           | Бумажный    | Бухгалтер | 1. Формирование листов книги ежедневно, при проведении кассовых документов и подписании документа на бумажном носителе главным бухгалтером-начальником управления; 2. Направление титульного листа книги на бумажном носителе на утверждение руководителя в последний рабочий день отчетного финансового года | 1. Подписание: - Бухгалтер; - Главный бухгалтер-начальник управления 2. Утверждение - Руководитель учреждения | X               | X               | X               | X         | X                                                                                      | X                                                                                                                                                         | 5 лет |



|   |                                                                        |             |                                                                     |                                                                                                                    |                                                     |                                                                   |           |                              |                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |       |
|---|------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 7 | Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093) | Электронный | Бухгалтер                                                           | Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным                                                              | Подписанье: -Бухгалтер;                             | X                                                                 | X         | X                            | X                                                                                                                                                                                            | X                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 5 лет |
| 8 | Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)                 | Электронный | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | 1. Подписание членами комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов, Утверждение руководителем учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания акта | В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта | Бухгалтер | В день поступления документа | О отражение бухгалтерских записей в учете; Отражение в: 2. материальным запасам, - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213) | О отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием материальных запасов. По 2. материальным запасам, нуждающимся в утилизации (уничтожении), бухгалтерские записи по списанию формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) | 5 лет |

| 3.1 Регистры по учету кассовых операций |                                                |                                                               |                                                                     |                                                                                                                          |                                                                                   |                                                                         |                                                                                                     |                                     |                   |                                    |                                                                                       |                         |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Создание документа                      |                                                |                                                               |                                                                     |                                                                                                                          |                                                                                   | Проверка, обработка, архивное хранение                                  |                                                                                                     |                                     |                   |                                    |                                                                                       |                         |
| N п/п                                   | Наименование документа/информации              | Вид представления документа/информации (бумажный/электронный) | Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации | Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем                                                                | Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию | Срок рассмотрения документа/информации/утверждения документа/информации | Срок направления документа/информации в Управление бухгалтерского экономического анализа и контроля | Срок обработки документа/информации | Отвественное лицо | Срок хранения документа/информации | Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется документ/информация | Срок архивного хранения |
| 1                                       | 2                                              | 3                                                             | 4                                                                   | 5                                                                                                                        | 6                                                                                 | 7                                                                       | 8                                                                                                   | 9                                   | 10                | 11                                 | 12                                                                                    | 13                      |
| 9                                       | Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051) | Электронный                                                   | Бухгалтер                                                           | Формируется на 1 число каждого месяца, после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр | Бухгалтер                                                                         | X                                                                       | X                                                                                                   | X                                   | X                 | X                                  | X                                                                                     | 5 лет                   |

|    |                                                                        |                      |                                        |                                                                                                                          |                                                                     |   |                                                                                                                                                                  |           |                                              |                                                                                   |                                                                                   |       |
|----|------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 10 | Журнал операций N 1 по движению наличных денежных средств (ф. 0504071) | Электронный/бумажный | Бухгалтер                              | Формируется на 1 число каждого месяца, после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр | Подписание: - бухгалтер, - Главный бухгалтер - начальник управления | X | Записи в данном регистре производятся ежедневно на основании проведения кассиром приходных и расходных кассовых ордеров, со всеми приложенными к ним документами | Бухгалтер | В день поступления в кассу операций регистра | Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале, в Главную книгу (ф. 0504072) | Для учета движения наличных денежных средств в кассе учреждения и операций с ними | 5 лет |
| 11 | Книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)                    | Электронный/бумажный | Лицо, ответственное за сохранность БСО | В день приобретения, выдачи или списания БСО                                                                             | Лицо, ответственное за сохранность БСО                              | X | X                                                                                                                                                                | X         | X                                            | X                                                                                 | X                                                                                 | 5 лет |



| Создание документа |                                                                      |                                                               |                                                                     |                                                                                                                          | Проверка, обработка, архивное хранение                                            |                                                                                                            |                                                                                      |                                                              |                                                          |                                                                                                 |                                                                                                    |       |                         |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------------------|
| N п/п              | Наименование документа/информации                                    | Вид представления документа/информации (бумажный/электронный) | Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации | Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем                                                                | Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию | Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации                                            | Срок направления документа/информации в Управление экономического анализа и контроля | Управление бухгалтерского, экономического анализа и контроля |                                                          |                                                                                                 |                                                                                                    |       | Срок архивного хранения |
|                    |                                                                      |                                                               |                                                                     |                                                                                                                          |                                                                                   |                                                                                                            |                                                                                      | Ответственное лицо                                           | Срок обработки и/или преобразования документа/информации | Результат обработки документа/информации                                                        | Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация |       |                         |
| 1                  |                                                                      | 3                                                             | 4                                                                   | 5                                                                                                                        | 6                                                                                 | 7                                                                                                          | 8                                                                                    | 9                                                            | 10                                                       | 11                                                                                              | 12                                                                                                 | 13    |                         |
| 12                 | Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)                       | Электронный                                                   | Бухгалтер                                                           | Формируется на 1 число каждого месяца, после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр | Бухгалтер                                                                         | Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован и регистр | В течение одного рабочего дня после подписания регистра                              | Бухгалтер                                                    | В день поступления документа                             | Проверка документально оформленных записей, произведенных в разрезе счетов бухгалтерского учета | В целях применения аналитического учета операций с финансовыми активами и обязательствами          | 5 лет |                         |
| 13                 | Журнал операций N 2 с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) | Электронный/бумажный                                          | Бухгалтер                                                           | Формируется на 1 число каждого месяца, после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр | Подписание: Бухгалтер, Главный бухгалтер, начальник управления                    | Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован и регистр | В течение одного рабочего дня после подписания регистра                              | Бухгалтер                                                    | В день поступления документа в регистра                  | Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале, в Главную книгу (ф. 0504072)               | Для учета движения безналичных денежных средств учреждений и операций с ними                       | 5 лет |                         |

## 4. Учет финансовых активов

## 4.1 Организационные документы

| 4.1 Организационные документы |                                                                                              |                                                               |                                                                                      |                                                           |                                                                                   |                                                                 |                                                                                      |                                                        |                                                    |                                                                                                              |                                                                                                    |                         |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Создание документа            |                                                                                              |                                                               |                                                                                      |                                                           | Проверка, обработка, архивное хранение                                            |                                                                 |                                                                                      |                                                        |                                                    |                                                                                                              |                                                                                                    |                         |
| N п/п                         | Наименование документа/информации                                                            | Вид представления документа/информации (бумажный/электронный) | Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации                  | Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем | Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию | Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации | Срок направления документа/информации в Управление экономического анализа и контроля | Управление бухучета, экономического анализа и контроля |                                                    |                                                                                                              |                                                                                                    |                         |
|                               |                                                                                              |                                                               |                                                                                      |                                                           |                                                                                   |                                                                 |                                                                                      | Ответственное лицо                                     | Срок обработки/преобразования документа/информации | Результат обработки документа/информации                                                                     | Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация | Срок архивного хранения |
| 1                             | Приказ о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов | Бумажный                                                      | секретарь постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов | 5                                                         | 6                                                                                 | 7                                                               | 8                                                                                    | 9                                                      | 10                                                 | 11                                                                                                           | 12                                                                                                 | 13                      |
| 1                             |                                                                                              |                                                               |                                                                                      | В день издания и утверждения                              | Руководитель либо лицо исполняющее обязанности руководителя                       | В день издания и утверждения                                    | В день издания и утверждения                                                         | Главный бухгалтер                                      | В день поступления документа                       | Формирование актуальной информации о действующих членах Комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов | В Управление бухучета, экономического анализа и контроля, для внутреннего пользования              | 5 лет                   |

| Проверка, обработка, архивное хранение       |                                                                                                                           |                                                               |                                                                     |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                           |                                                                     |                                                                                      |                                                 |                                                    |                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                 |                         |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Управление бухгалтерского анализа и контроля |                                                                                                                           |                                                               |                                                                     |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                           |                                                                     |                                                                                      |                                                 |                                                    |                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                 |                         |
| N п/п                                        | Наименование документа/информации                                                                                         | Вид представления документа/информации (бумажный/электронный) | Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации | Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем                                                                                                                                       | Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию                                                                         | Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации     | Срок направления документа/информации в Управление экономического анализа и контроля | Отвественное лицо                               | Срок обработки/проектирования документа/информации | Результат обработки документа/информации                                                                                                                                                                               | Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация                              | Срок архивного хранения |
|                                              |                                                                                                                           |                                                               |                                                                     |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                           |                                                                     |                                                                                      |                                                 |                                                    |                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                 |                         |
| 1                                            | 2                                                                                                                         | 3                                                             | 4                                                                   | 5                                                                                                                                                                                               | 6                                                                                                                                                         | 7                                                                   | 8                                                                                    | 9                                               | 10                                                 | 11                                                                                                                                                                                                                     | 12                                                                                                                              | 13                      |
| 2                                            | Договор/контракт на оказание платных медицинских услуг, обучение, образование и иных видов деятельности, приносящей доход | Электронный/бумажный                                          | Лицо, ответственное за исполнение договора                          | В день принятия решения: о заключении сделки; об изменении условий контракта/договора; расторжении контракта/договора                                                                           | 1.Согласование: -начальник юридической службы, -главный бухгалтер-начальник управления; -заместитель начальника управления финансово-экономической работы | В течение двух рабочих дней с момента создания/подписания документа | В течение одного рабочего дня с момента подписания документа с двух сторон           | Бухгалтер или руководитель внебюджетного отдела | В день поступления документа                       | 1. Оформление факта хозяйственной жизни в учете; 2. Признание доходов будущих периодов на текущий и очередные годы; 3. Отражение данных в Журнале операций с дебиторами по доходам (ф. 0504071)                        | Оформление сделок в рамках гражданского законодательства                                                                        | 5 лет                   |
| 3                                            | Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431)                                                                      | Электронный                                                   | Руководитель внебюджетного отдела                                   | В день оформления документа-основания для начисления доходов                                                                                                                                    | Руководитель внебюджетного отдела                                                                                                                         | В течение одного рабочего дня с момента создания документа          | В течение одного рабочего дня после подписания документа                             | Бухгалтер                                       | В день поступления документа                       | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)                                                                                                           | Для отражения операций по начислению и уточнению доходов по группам плательщиков доходов                                        | 5 лет                   |
| 4                                            | Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)                                                        | Электронный                                                   | Бухгалтер                                                           | В день оформления документа-основания для начисления доходов                                                                                                                                    | Бухгалтер                                                                                                                                                 | В течение одного рабочего дня с момента создания документа          | В течение одного рабочего дня после подписания документа                             | Бухгалтер                                       | В день поступления документа                       | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам начисления в целях инициации (ф. 0504071); 3. Обобщение информации в ведомости начисления доходов бюджета (ф. 0510837) | В целях начисления и корректировки доходов                                                                                      | 5 лет                   |
| 5                                            | Ведомость выпавших доходов (ф. 0510838)                                                                                   | Электронный                                                   | Бухгалтер                                                           | В день возникновения оснований согласно правовым актам, согласно которым возникает право (обязанность) уменьшить (списать, предоставить скидки, льготы) начисленные доходы (денежные взыскания) | Бухгалтер                                                                                                                                                 | В течение одного рабочего дня с момента создания документа          | В течение одного рабочего дня после подписания документа                             | Бухгалтер                                       | В день поступления документа                       | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о уменьшения расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)                                                                                                | Для отражения операций, формирующих финансовый результат по уменьшению (списанию) сумм начисленных доходов (денежных взысканий) | 5 лет                   |



|                                                         |                                                                                                           |                      |                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                            |                                                                                                     |           |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                          |       |
|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 6                                                       | Акт о признании<br>безнадлежащей к<br>взысканию<br>задолженности по<br>доходам (ф.<br>0510436)            | Электронный          | Председатель<br>комиссии<br>по<br>поступлению<br>выбытию<br>финансовых<br>активов/инвентариза<br>ционной комиссии | В день оформления Инвентаризационной<br>описи расчетов по поступлениям (ф.<br>0504091) и на основании документов,<br>подтверждающих обстоятельства<br>(случаев), указывающие на безнадлежащую<br>взыскания задолженности | 1. Подписание<br>и<br>члены<br>инвентаризационно<br>й комиссии<br>или двух<br>членов<br>комиссии<br>по рабочим<br>и дней<br>поступлению<br>и<br>выбытию<br>финансовых<br>активов;<br>2. акта<br>Утверждение<br>руководитель<br>учреждения      | В течение<br>двух<br>рабочих<br>дней<br>с<br>момента<br>создания<br>2. акта                                                                | Не позднее<br>следующего<br>рабочего<br>дня<br>после<br>подписания<br>и<br>утверждения<br>акта      | Бухгалтер | В день<br>поступле<br>ния<br>документ<br>а | 1. Отражение<br>бухгалтерских записей в В<br>учете;<br>2. Отражение в Ж/о<br>расчетов с дебиторами по<br>доходам (ф. 0504071);<br>3. Отражение в Ж/о по<br>забалансовому счету (ф.<br>0509213);<br>4. Отражение в Карточке<br>учета средств и расчетов<br>(ф. 0504051) | Оформления<br>решения<br>по<br>признанию<br>безнадлежащей<br>к<br>взысканию<br>задолженности по<br>доходам,<br>уплаченным<br>в<br>установленный срок                                                                     | 5 лет |
| 7                                                       | Решение о<br>признании<br>(восстановлении)<br>сомнительной<br>задолженности по<br>доходам (ф.<br>0510445) | Электронный          | Председатель<br>комиссии<br>по<br>поступлению<br>выбытию<br>финансовых<br>активов/инвентариза<br>ционной комиссии | В день оформления Инвентаризационной<br>описи расчетов по поступлениям (ф.<br>0504091)                                                                                                                                   | 1. Подписание<br>и<br>члены<br>инвентаризационно<br>й комиссии<br>или двух<br>членов<br>комиссии<br>по рабочим<br>и дней<br>поступлению<br>и<br>выбытию<br>финансовых<br>активов;<br>2. документа<br>Утверждение<br>руководитель<br>учреждения | В течение<br>двух<br>рабочих<br>дней<br>с<br>момента<br>создания<br>2. документа                                                           | Не позднее<br>следующего<br>рабочего<br>дня<br>после<br>подписания<br>и<br>утверждения<br>документа | Бухгалтер | В день<br>поступле<br>ния<br>документ<br>а | 1. Отражение<br>бухгалтерских записей в<br>учете;<br>2. Отражение в Ж/о<br>расчетов с дебиторами по<br>доходам (ф. 0504071);<br>3. Отражение в Ж/о по<br>забалансовому счету (ф.<br>0509213);<br>4. Отражение в Карточке<br>учета средств и расчетов<br>(ф. 0504051)   | Оформления<br>решения<br>по<br>признанию<br>неплатежеспособны<br>х<br>дебиторов<br>и<br>ее<br>сомнительной и<br>выбытия<br>с<br>балансового учета;<br>о<br>восстановлении<br>сомнительной<br>задолженности на<br>балансе | 5 лет |
| 4.3. Регистры по учету расчетов с дебиторами по доходам |                                                                                                           |                      |                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                            |                                                                                                     |           |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                          |       |
| 8                                                       | Журнал операций<br>расчетов с<br>дебиторами по<br>доходам (ф.<br>0504071)                                 | Электронный/бумажный | Бухгалтер                                                                                                         | Формируется на 1 число<br>следующего за отчетным<br>месяца                                                                                                                                                               | Подписание:<br>-бухгалтер,<br>главный<br>бухгалтер-<br>начальник<br>управления                                                                                                                                                                 | Не позднее<br>следующего<br>рабочего<br>дня<br>после<br>даты<br>закрытия<br>отчетного<br>периода, за<br>который<br>сформирова<br>н регистр | В течение<br>одного<br>рабочего<br>дня<br>после<br>подписания<br>и<br>регистра                      | Бухгалтер | В день<br>поступле<br>ния<br>документ<br>а | Перенос оборотов по<br>операциям, отраженным в<br>журнале в Главную книгу<br>(ф. 0504072)                                                                                                                                                                              | Для учета операций<br>по<br>начислению<br>доходов                                                                                                                                                                        | 5 лет |

4.4 Учет расчетов с кредиторами

| Управление бухучета, экономического анализа и контроля |                                                                                         |                                                               |                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                  |                                                                 |                                                                                            |                    |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                           |                         |
|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| N п/п                                                  | Наименование документа/информации                                                       | Вид представления документа/информации (бумажный/электронный) | Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации                           | Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем                                                                                                                                                         | Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию                                                                | Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации | Срок авления документа/информации в Управление бухучета, экономического анализа и контроля | Ответственное лицо | Срок обработки и/преобразования документа/информации | Результат обработки документа/информации                                                                                                                                                                                                                                           | Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация        | Срок архивного хранения |
| 1                                                      |                                                                                         | 3                                                             | 4                                                                                             | 5                                                                                                                                                                                                                 | 6                                                                                                                                                | 7                                                               | 8                                                                                          | 9                  | 10                                                   | 11                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 12                                                                                                        | 13                      |
| 9                                                      | Решение о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами со счета ____ (ф. 0510437) | Электронный                                                   | Председатель комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов/инвентаризационной комиссии | На основании данных Инвентаризационных описей не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)                                                              | 1. Подписание - и члены инвентаризационной комиссии или по поступлению и выбытию финансовых активов; 2. Утверждение руководителем учреждения     | В течение двух рабочих дней с момента создания документа        | Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа                | Бухгалтер          | В день поступления документа                         | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;<br>2. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071);<br>3. Отражение в Ж/о по неустраиваемой в срок кредиторской задолженности (ф. 0509213);<br>4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)    | Для оформления решения о списании неустраиваемой в срок кредиторской задолженности                        | 5 лет                   |
| 10                                                     | Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)                        | Электронный                                                   | Бухгалтер                                                                                     | В день поступления документов:<br>- подтверждающих право требования в отношении задолженности (судебное решение);<br>- подтверждающих возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы) | 1. Подписание:<br>- бухгалтер;<br>- заместитель начальника управления финансово-экономической работы;<br>2. Утверждение руководителем учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания документа        | Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа                | Бухгалтер          | В день поступления документа                         | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;<br>2. Отражение в Ж/о В расчетах с поставщиками и оформлении решения о восстановлении (ф. 0504071);<br>3. Отражение в Ж/о по кредиторской задолженности (ф. 0509213);<br>4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) | целях оформления решения о восстановлении кредиторской задолженности, ранее списанной с балансового учета | 5 лет                   |



|                                                                                                                              |                    |                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                       |                                                                         |                                                                     |                  |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| <p>Акт приемы товаров, работ, услуг (ф. 0510452) оформляется только при отсутствии размещения в реестре контрактов в ЕИС</p> | <p>Электронный</p> | <p>Формируется в день приемы, на основании документов, подтверждающих поставку товаров, работ (услуг). Ответственное лицо из состава комиссии. При участии представителя поставщика или представителя независимой организации</p> | <p>В сроки, предусмотренные условиями контракта/договора в целях оформления приемы товаров (работ, услуг), формирования количественного и (или) качества расхождений, несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам (поставщика (подрядчика)) и информации о транспортировке груза</p> | <p>1. Подписание: - лицо, ответственное за приему материальных ценностей, работ, услуг; члены комиссии председатель приемочной комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения</p> | <p>В день приемы поставленных товаров, для выполнения работ (услуг)</p> | <p>В течение одного рабочего дня с момента подписания документа</p> | <p>Бухгалтер</p> | <p>В день поступления документа</p> | <p>1. Отражение записей в бухгалтерских учете; 2. Формирование Карточек вложений (ф. 0509211); 3. Формирование Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441); 4. Открытие Инвентарных карточек (ф. 0509215, 0509216); 5. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071); 6. Принятие денежных обязательств; 7. Формирование платежных документов</p> | <p>В целях оформления: - приемы товаров, работ, услуг; - количественного и (или) качества расхождений; - несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам контрагента; 2. Для отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия денежных обязательств</p> | <p>5 лет</p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|

4.5 Регистры по учету расчетов с кредиторами

| N п/п | Наименование документа/информации                                   | Вид представления документа/информации (бумажный/электронный) | Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации | Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем | Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию | Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации                                       | Срок направления документа/информации в управление бухгалтерского анализа и учета | Управление бухгалтерского анализа и контроля |                                                |                                                                                  |                                                                      | Срок хранения |
|-------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|---------------|
|       |                                                                     |                                                               |                                                                     |                                                           |                                                                                   |                                                                                                       |                                                                                   | Ответственное лицо                           | Срок обработки и/или предоставления информации | Результат обработки документа/информации                                         | Назначение документа/информации. Кому и в какой срок предоставляется |               |
| 1     |                                                                     |                                                               |                                                                     | 5                                                         | 6                                                                                 | 7                                                                                                     | 8                                                                                 | 9                                            | 10                                             | 11                                                                               | 12                                                                   | 13            |
| 12    | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071) | Электронный/бумажный                                          | Бухгалтер                                                           | Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным     | Подписание: - бухгалтер - главный бухгалтер - начальник управления                | Не позднее следующего рабочего дня после закрытия отчетного периода, за который сформирован и регистр | В течение одного рабочего дня после подписания регистр                            | Бухгалтер                                    | В день поступления документа                   | Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072) | Для учета операций по отражению расходов в разрезе контрагентов      | 5 лет         |

5. Учет расчетов с ГРБС

| N п/п | Наименование документа/информации                    | Вид представления документа/информации (бумажный/электронный) | Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации | Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем                        | Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию                                                                                    | Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации | Срок направления документа/информации в управление бухгалтерского анализа и контроля | Управление бухгалтерского анализа и контроля |                                                |                                                                                                 |                                                                                                                                                      | Срок хранения |
|-------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
|       |                                                      |                                                               |                                                                     |                                                                                  |                                                                                                                                                                      |                                                                 |                                                                                      | Ответственное лицо                           | Срок обработки и/или предоставления информации | Результат обработки документа/информации                                                        | Назначение документа/информации. Кому и в какой срок предоставляется                                                                                 |               |
| 1     |                                                      |                                                               |                                                                     | 5                                                                                | 6                                                                                                                                                                    | 7                                                               | 8                                                                                    | 9                                            | 10                                             | 11                                                                                              | 12                                                                                                                                                   | 13            |
| 1     | План финансово-хозяйственной деятельности учреждения | Электронный                                                   | Заместитель начальника управления по финансово-экономической работе | В сроки, установленные нормативными правовыми актами установленные Минздравом РФ | 1. Подписание: - заместитель начальника управления по финансово-экономической работе; - руководитель учреждения 2. Согласование: - уполномоченное лицо, Минздрава РФ | Не позднее следующего рабочего дня                              | Не позднее следующего рабочего дня после согласования документа                      | Сотрудники финансово-экономической службы    | В день поступления документа                   | Отражение информации в части детализации поступлений и выплат на текущий и (или) очередные годы | В целях управления доходами и расходами учреждения, финансового планирования, для предотвращения образования просроченной кредиторской задолженности | 5 лет         |



|   |                                                                               |             |                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                      |                                                                               |                                                               |                                                                          |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |       |
|---|-------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 2 | Извещение о передаче, передаваемом с условием (ф. 0510453)                    | Электронный | Лицо, ответственное за формирование документа отправителя трансферта      | 1. В день подписания соглашения (доп. соглашения) или датой возникновения обязательств/расчетов согласно иному документу-основанию (при отсутствии соглашения);<br>2. В день оформления взаимозавязанных операций по признанию финансовых результатов использования трансферта, расчетов между сторонами трансферта;<br>3. На дату сверки взаимных расчетов между сторонами трансферта | 1. Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа, руководитель учреждения                                                              | В течение одного рабочего дня с момента создания документа                    | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Лицо, ответственное за формирование документа отправит трансферта        | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;<br>2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071);<br>3. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051);<br>4 Отражение (изменения) показателей санкционирования расходов по предоставлению трансферта и признанию доходов будущих периодов; | В целях отражения взаимозавязанных операций по признанию финансовых результатов использования трансферта, расчетов между Минздравом РФ и учреждениями, включая расчеты по возврату остатка трансферта; подтверждении потребности использования остатка трансферта; подтверждении использования трансферта; (сверки) взаимных расчетов между сторонами предоставленному (полученному) трансферту. | 5 лет |
| 3 | Извещение (ф. 0504805)                                                        | Электронный | Лицо, ответственное за формирование документа, отправителя или получателя | 2. При расчетах с учредителем - сжкваргально;<br>3. При обмене информацией по начислению и учету платежей в бюджет - в день оформления документа-основания для возникновения                                                                                                                                                                                                           | Подписание отправителем и получателем: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - главный бухгалтер; - руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания документа для каждой из сторон | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Лицо, ответственное за формирование документа, отправит сля или получить | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете по формированию расчетов субсидии на иные цели а также субсидии гос. задание, в части начисления дохода (расхода) и возврата неиспользованного остатка субсидии;<br>2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071)                                        | При оформлении расчетов по взаимозавязанным операциям с Минздравом РФ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 5 лет |
| 4 | Соглашение о предоставлении субсидий, грантов/дополнительных соглашений к ним | Электронный | Лицо, ответственное за формирование документа                             | В сроки, установленными нормативными правовыми актами о предоставлении субсидий, грантов                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Подписание руководителя учреждения                                                                                                                   | В течение двух рабочих дней с момента поступления документа                   | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер                                                                | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия бюджетных обязательств/обязательств или внесение изменений в ранее принятое к учету обязательство;<br>2. Отражение данных соответствующих в Ж/о (ф. 0504071)                                                              | В целях установления конкретного порядка и условий предоставления субсидий, грантов                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 5 лет |

6. Расчеты с сотрудниками (студентами, иными физическими лицами)

| N п/п | Наименование документа/информации    | Вид представления документа/информации (бумажный/электронный) | Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации | Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем                                                                            | Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию                                                                | Срок рассмотрения документа/информации                   | Срок подписания документа/информации                      | Управление бухгалтерского, экономического анализа и контроля |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                         | Срок хранения архивного документа/информации |
|-------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
|       |                                      |                                                               |                                                                     |                                                                                                                                      |                                                                                                                                                  |                                                          |                                                           | Срок обработки документа/информации                          | Ответственное лицо                  | Срок подписания документа/информации                                                                                                                                                                                                                                                                           | Результат обработки документа/информации                |                                              |
| 1     |                                      |                                                               |                                                                     | 5                                                                                                                                    | 6                                                                                                                                                | 7                                                        | 8                                                         | 9                                                            | 10                                  | 11                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 12                                                      | 13                                           |
| 1     | Положение об оплате труда работников | бумажный                                                      | Главный бухгалтер - начальник управления                            | В день издания и утверждения                                                                                                         | 1. Утверждение - руководитель учреждения; 2. Согласование - председатель Профсоюзного комитета                                                   | В день издания и утверждения документа                   | В день издания документа/информации                       | Главный бухгалтер - начальники управления                    | В день издания документа/информации | Определение размеров окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам, размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам) работников, условия осуществления и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера, условия оплаты труда руководителя учреждения | Установление порядка оплаты труда работников учреждения | Постоянно, 5 лет после замены новым          |
| 2     | Штатное расписание                   | бумажный                                                      | Экономист                                                           | Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа об утверждении штатного расписания/внесения изменений в штатное расписание | 1. Подписание: - начальник отдела по управлению персоналом; - главный бухгалтер - начальник управления; 2. Утверждение - руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | В течение одного рабочего дня после утверждения документа | Экономист                                                    | В день поступления документа        | Внесение информации о структурных подразделениях учреждения, наименовании должностей, специальностей, профессий с указанием квалификации, тарифной ставки, надбавок                                                                                                                                            | Для внутреннего пользования                             | Постоянно                                    |

|   |                                                                                              |                      |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                             |                                                          |                             |           |                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                  |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| 3 | Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)                                                    | Бумажный             | Бухгалтер                      | Не позднее трех рабочих дней до даты выплаты зарплаты и стипендии, установленной локальным документом учреждения, на основании приказов, распоряжений по личному составу сотрудников, приказов об установлении доплат и надбавок, договоров ГПХ, табелей учета рабочего времени и др. | Лицо, ответственное за формирование документа (бухгалтер);<br>лицо, ответственное за проверку документа (бухгалтер);<br>главный бухгалтер-начальник управления; руководитель учреждения; кассир (при выдаче денег из кассы) | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | В день подписания документа | Бухгалтер | В день поступления документа                              | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование платежных документов для получения наличных денег в кассу; 3. Формирование реестров для перечисления заработной платы на лицевые счета сотрудников; 4. Отражение в Журнале операций расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071), в Журнале операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) (при необходимости); 5. Формирование реестров по учету страховых взносов и НДФЛ | Документ-основание для принятия денежных обязательств; для внесения информации в Карточку-справку (ф. 0504417)                                                                                                                                                | 6 лет, при отсутствии лицевых счетов - 50/75 лет |
| 4 | Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации | Бумажный/электронный | Бухгалтер                      | Не позднее одного рабочего дня до даты перечисления зарплаты                                                                                                                                                                                                                          | Руководитель учреждения, главный бухгалтер-начальник управления                                                                                                                                                             | В день создания документа                                | X                           | X         | X                                                         | X                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Для направления документа в кредитную организацию в целях зачисления (распределения) зарплаты на банковские карты сотрудников. Бумажный реестр хранится в Управлении бухгалтерского учета, экономического анализа и контроля                                  | 5 лет                                            |
| 5 | Списки работающих на производстве с вредными и/или опасными условиями труда                  | бумажный             | Отдел по управлению персоналом | Ежемесячно не позднее последнего дня месяца, за который подаются сведения                                                                                                                                                                                                             | Начальник отдела по управлению персоналом, руководитель службы охраны труда                                                                                                                                                 | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | В день подписания документа | Бухгалтер | В течение двух рабочих дней с момента получения документа | Начисление страховых взносов на ОПС по дополнительным тарифам с доходов сотрудников, занятых на отдельных видах работ, указанных в п. п. 1 - 18 ч. 1 ст. 30 Федерального Закона N 400-ФЗ                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Сотрудники, занятые на отдельных видах работ, указанных в п. п. 1 - 18 ч. 1 ст. 30 Федерального Закона N 400-ФЗ, имеют право на досрочное назначение страховой пенсии по старости при условии начисления и уплаты страховых взносов по дополнительным тарифам | 50/75 лет                                        |



|    |                                                                                                      |             |                                                |                                                                                                                                                          |                                                                                        |                                                            |                                                      |                    |                                                           |                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                        |           |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 6  | Список обучающихся на бюджетной основе ординаторов и аспирантов для назначения ежемесячной стипендии | Бумажный    | Институт подготовки кадров высшей квалификации | Ежемесячно                                                                                                                                               | Руководитель учреждения, директор Института подготовки кадров высшей квалификации      | В течение двух рабочих дней с момента создания документа   | Не позднее 10 рабочих дней до 6 числа каждого месяца | Бухгалтер          | В день поступления документа                              | Начисление стипендии аспирантам, ординаторам                                                                                                                                          | Для внутреннего пользования                                                                                            | 50/75 лет |
| 7  | Карточка-справка (ф. 0504417)                                                                        | Бумажный    | Бухгалтер                                      | Ежемесячно в течение календарного года                                                                                                                   | Исполнитель (бухгалтер), главный бухгалтер, начальник управления                       | В течение двух рабочих дней с момента создания документа   | В день подписания документа                          | Бухгалтер          | В день поступления документа                              | Хранение информации с целью последующей передачи данных для организации архивного хранения в соответствии с установленными сроками                                                    | Регистрация справочных сведений о заработной плате работников                                                          | 50/75 лет |
| 8  | Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509095)                  | Электронный | Ответственное лицо                             | Ежемесячно                                                                                                                                               | Главный бухгалтер, начальник управления, лицо, ответственное за формирование документа | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | В день подписания документа                          | Ответственное лицо | В день поступления документа                              | Формирование в электронном виде сведений о выплатах, связанных с оплатой труда, выплатах по договорам ГПХ, командировочных выплатах, компенсационных выплатах, иных выплатах физлицам | Для систематизации и накопления информации, содержащейся в первичных документах о доходах, полученных в денежной форме | 5 лет     |
| 9  | Регистр сдачи документов (ф. 0504053)                                                                | Бумажный    | Ответственное лицо                             | В сроки сдачи первичных документов в Управление бухгалтерского учета, экономического анализа и контроля                                                  | Ответственное лицо, бухгалтер, принимающий документы                                   | В течение двух рабочих дней с момента создания документа   | В сроки, установленные графиком документооборота     | Бухгалтер          | В течение двух рабочих дней с момента получения документа | Отражает факт передачи первичных документов в бухгалтерию                                                                                                                             | Копия хранится в Управлении бухгалтерского учета, экономического анализа и контроля                                    | 5 лет     |
| 10 | Справка о доходах и суммах налога физического лица (ф. 1175018)                                      | Бумажный    | Бухгалтер                                      | В течение трех рабочих дней с даты получения заявления; при увольнении - в день увольнения сотрудника, если от него поступило заявление о выдаче справки | Главный бухгалтер, начальник управления                                                | В течение двух рабочих дней с момента создания документа   | X                                                    | X                  | X                                                         |                                                                                                                                                                                       | В целях выдачи документа работнику. Копия хранится в бухгалтерии                                                       | 5 лет     |
| 11 | Приказы об установлении доплат и надбавок работникам                                                 | Бумажный    | Планово-экономический отдел                    | Ежемесячно                                                                                                                                               | Руководитель учреждения                                                                | В течение двух рабочих дней с момента создания документа   | В день подписания приказа                            | Бухгалтер          | В сроки, установленные для выплаты заработной платы       | 1. Отражение информации при расчете оплаты труда;<br>2. Формирование Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401)                                                                        | Для внутреннего пользования                                                                                            | 50/75 лет |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                      |                                                                                                                                  |                              |                                           |                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                               |                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                         |                        |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 12 | распоряжения по личному составу (о приеме, переводе, перемещении, совмещении, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении классов, разрядов, званий, поощрении, наложении, об изменении анкетно-биографических данных, о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы, о направлении в командировку, о дисциплинарных взысканиях - 3 года, об отпусках, отпусках, командировках работников с вредным и н. (или) 5 лет | Бумажный             | Отдел по управлению персоналом                                                                                                   | В день оформления документов | Руководитель учреждения                   | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | В день подписания документа (приказы на отпуск - не позднее, чем за 14 дней до начала отпуска, приказы на прием - не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника, приказы на увольнение - не позднее, чем за три рабочих дня до увольнения) | Бухгалтер                                                     | В течение двух рабочих дней с момента поступления документа при увольнении работников учреждения, внесение соответствующей информации в Карточку-справку (ф. 0504417) | Формирование табеля учета рабочего времени, начисление заработной платы, расчет среднего заработка для оплаты отпусков, командировок, компенсаций за неиспользованный отпуск | Для внутреннего пользования                                                                                                             | 5 лет                  |
| 13 | Сведения о неиспользованных отпусках                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | бумажный             | Отдел по управлению персоналом                                                                                                   | Ежегодно до 10 января        | Начальник отдела по управлению персоналом | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | В день подписания документа                                                                                                                                                                                                                              | Заместитель начальника управления по расчету заработной платы | В сроки, установленные для формирования резерва на оплату отпусков                                                                                                    | Расчет резерва на оплату отпусков                                                                                                                                            | Формирование и использование резерва на оплату отпусков                                                                                 | 5 лет                  |
| 14 | Листок нетрудоспособности                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Электронный          | Лицо, ответственное за получение документа, размещенного в информационной системе СФР (работник Отдела по управлению персоналом) | X                            | X                                         | X                                                        | Не позднее следующего рабочего дня после получения сведений о листке нетрудоспособности                                                                                                                                                                  | Бухгалтер                                                     | В день поступления документа                                                                                                                                          | Формирование сведений для расчета пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, передача их в СФР                                                        | 1. Назначение пособия по временной нетрудоспособности и; 2. Отражение в Табеле учета рабочего времени периода неявки в связи с болезнью | X                      |
| 15 | Исполнительные листы, судебные приказы, постановления об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Электронный/бумажный | Лицо, ответственное за получение документа                                                                                       | X                            | X                                         | X                                                        | Не позднее следующего рабочего дня после получения сведений о листке нетрудоспособности                                                                                                                                                                  | Бухгалтер                                                     | В день поступления документа                                                                                                                                          | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части операций по удержаниям из заработной платы сотрудника; 2. Формирование документов на перечисление удержания получателю    | В целях взыскания на заработную плату должника сумм в пользу третьих лиц                                                                | 5 лет после исполнения |

|    |                                                                                                                                                                              |          |                                                |                              |                                                                                   |                                                          |                             |           |                                                            |                                              |                             |           |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------|-----------|
| 16 | Формы, распоряжения о зачисления, переводе, отчисления, назначениях стипендии, об изменении анкетно-биографических данных, об академических отпусках аспирантов, ординаторов | Бумажный | Институт подготовки кадров высшей квалификации | В день оформления документов | Руководитель учреждения, директор Института подготовки кадров высшей квалификации | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | В день подписания документа | Бухгалтер | В сроки, установленные для своевременной выплаты стипендии | Начисление стипендии аспирантам, ординаторам | Для внутреннего пользования | 50/75 лет |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------|-----------|

| 7. Инвентаризация |                                                  |                                                               |                                                                     |                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                 |                                                                                             |                                |                                                 |                                                                                                |                                                                                                    |               |
|-------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| N п/п             | Наименование документа/информации                | Вид представления документа/информации (бумажный/электронный) | Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации | Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем                                                            | Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию                                                                                                                                                                        | Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации | Срок направления документа/информации в Управление бухгалтерского учета, анализа и контроля | Ответственное лицо             | Срок обработки/пресобранья документа/информации | Результат обработки документа/информации                                                       | Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация | Срок хранения |
|                   |                                                  |                                                               |                                                                     |                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                 |                                                                                             |                                |                                                 |                                                                                                |                                                                                                    |               |
| 1                 | Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) | Электронный                                                   | Бухгалтер                                                           | В соответствии с датами, установленными порядком проведения инвентаризации, но не позднее даты начала инвентаризации | 1. Подписание: - бухгалтер; - согласование: - главный бухгалтер-начальник управления, - председатель и члены инвентаризационной комиссии; - ответственные лица, в отношении которых проводится инвентаризация; 3. Утверждение: - руководитель учреждения | В течение одного рабочего дня с момента создания документа      | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа                               | Главный бухгалтер к управлению | В день поступления документа                    | Формирование актуальной информации о членах комиссии, сроках и места проведения инвентаризации | В Управление бухгалтерского учета, анализа и контроля, для внутреннего пользования                 | 5 лет         |



|   |                                                                                                                        |             |                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                            |                                                                        |                                       |                              |                                                                                                                                         |                                                                                    |       |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 2 | Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447), оформляется только до начала для проведения инвентаризации | Электронный | Бухгалтер                                                                                                               | 1. В день оформления распоряжительного документа, на основании которого принимается решение о внесении изменений (при наличии); 2. В день возникновения оснований для внесения изменений (при отсутствии распоряжительного документа) | 1. Подписание: -бухгалтер; -главный бухгалтер-начальник управления, 2.Ознакомление: -председатель и члены инвентаризационной комиссии; - ответственные лица, в отношении которых проводится инвентаризация; 3. Утверждение: -руководитель учреждения | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа          | Главный бухгалтер к началу управления | В день поступления документа | Формирование актуальной информации о членах комиссии, сроках и места проведения инвентаризации                                          | В Управление бухгалтерского учета, анализа и контроля, для внутреннего пользования | 5 лет |
| 3 | Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)                                                                          | Электронный | Председатель постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию инвентаризации активов/инвентаризационной комиссии | Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации                                                                                                                                                                           | 1. Подписание членами и председателем инвентаризационной комиссии; 2. Утверждение руководителем учреждения                                                                                                                                           | В течение двух рабочих дней с момента создания акта        | Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта | Главный бухгалтер к началу управления | В день поступления документа | 1. При наличии расхождений в учете операций по выявленным излишкам, недостаткам объектов инвентаризации и ее документального оформления | Для обобщения результатов проведенной инвентаризации                               | 5 лет |
| 4 | Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)                                                | Электронный | Председатель комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов/инвентаризационной комиссии                           | Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации                                                                                                                                                                           | 1. Подписание членами и председателем инвентаризационной комиссии; 2. Утверждение руководителем учреждения                                                                                                                                           | В течение двух рабочих дней с момента создания акта        | Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта | Главный бухгалтер к началу управления | В день поступления документа | При наличии расхождений в учете операций по выявленным излишкам, недостаткам денежных средств и наличных денежных средств               | Для отражения результатов инвентаризации наличных денежных средств                 | 5 лет |
| 5 | Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464)                                        | Электронный | Бухгалтер                                                                                                               | Не позднее даты начала проведения инвентаризации                                                                                                                                                                                      | Подписание членами и председателем инвентаризационной комиссии; -лицо ответственное за сохранность имущества                                                                                                                                         | В день окончания проведения инвентаризации                 | В течение одного рабочего дня после подписания регистра                | Бухгалтер                             | В день поступления регистра  | Сверка данных о наличии денежных средств на счетах учреждения с данными банковских остатков денежных средств учреждения                 | Для отражения результатов инвентаризации остатков денежных средств учреждения      | 5 лет |

|    |                                                                                                                 |             |           |                                                  |                                                                                               |                                            |                                                         |           |                             |                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                        |       |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 6  | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465) | Электронный | Бухгалтер | Не позднее даты начала проведения инвентаризации | Подписание членами инвентаризационной комиссии; - лицо ответственное за сохранность имущества | В день окончания проведения инвентаризации | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Бухгалтер | В день поступления регистра | Сверка фактического наличия БСО, денежных документов с данными бухгалтерского (бюджетного) учета                                                                                                 | Для отражения результатов инвентаризации БСО и денежных документов                                                                     | 5 лет |
| 7  | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)                 | Электронный | Бухгалтер | Не позднее даты начала проведения инвентаризации | Подписание членами инвентаризационной комиссии; - лицо ответственное за сохранность имущества | В день окончания проведения инвентаризации | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Бухгалтер | В день поступления регистра | 1. Сверка фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского (бюджетного) учета; 2. Установление статуса объектов учета и целевой функции активов                              | Для отражения результатов инвентаризации НФА                                                                                           | 5 лет |
| 8  | Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467)                                                 | Электронный | Бухгалтер | Не позднее даты начала проведения инвентаризации | Подписание членами инвентаризационной комиссии; - лицо ответственное за сохранность имущества | В день окончания проведения инвентаризации | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Бухгалтер | В день поступления регистра | Сверка фактического наличия денежных средств в кассе учреждения с данными бухгалтерского (бюджетного) учета                                                                                      | Для отражения результатов инвентаризации наличных денежных средств, учитываемых на счете 201 34                                        | 5 лет |
| 9  | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)  | Бумажный    | Бухгалтер | Не позднее даты начала проведения инвентаризации | Подписание членами инвентаризационной комиссии                                                | В день окончания проведения инвентаризации | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Бухгалтер | В день поступления регистра | 1. Сверка данных по дебиторской/кредиторской задолженности с данными контрагентов; 2. Установление срока исковой давности по задолженности в целях списания ее с балансового/забалансового учета | Для отражения результатов инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами                         | 5 лет |
| 10 | Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468)                                                  | Электронный | Бухгалтер | Не позднее даты начала проведения инвентаризации | Подписание членами инвентаризационной комиссии                                                | В день окончания проведения инвентаризации | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Бухгалтер | В день поступления регистра | 1. Сверка данных по задолженности с данными контрагентов, банковскими выписками; 2. Установление срока исковой давности по задолженности в целях списания ее с балансового/забалансового учета   | Для отражения результатов инвентаризации расчетов по доходам (доходным поступлениям) учреждения, учитываемых на счетах 205 00 и 209 00 | 5 лет |

|    |                                                               |                      |           |                                                                                            |                                                           |                                                                               |                                                                               |           |                              |                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                         |       |
|----|---------------------------------------------------------------|----------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 11 | Ведомость расходов по результатам инвентаризации (ф. 0504092) | Электронный/бумажный | Бухгалтер | Не позднее следующего рабочего дня за днем окончания инвентаризации                        | Подписание членами инвентаризационной комиссии; бухгалтер | В течение одного рабочего дня с момента создания регистра                     | В течение одного рабочего дня после подписания регистра                       | Бухгалтер | В день поступления регистра  | 1. Установление виновных лиц либо принятие решения об отнесении недостач на финансовый результат текущего года.<br>2. Отражение бухгалтерских записей в учете в части начисления ущерба (при необходимости), оприходования излишков | В целях обобщения информации об установленных в ходе инвентаризации отклонениях с данными бухгалтерского (бюджетного) учета, а также об объектах учета, по которым установлено несоответствие условиям признания актива | 5 лет |
| 12 | Акт сверки взаимных расчетов                                  | Электронный/бумажный | Бухгалтер | В сроки установленные Учетной политикой, по требованию, при окончании договорных отношений | Подписание: Главный бухгалтер начальник управления        | Не позднее следующего рабочего дня с момента получения или создания документа | Не позднее следующего рабочего дня с момента получения или создания документа | Бухгалтер | В день поступления документа | Для анализа и сверки расчетов с контрагентом                                                                                                                                                                                        | Для анализа и сверки расчетов с контрагентом                                                                                                                                                                            | 5 лет |

8. Отчетность.

| 8.1 Бухгалтерская (финансовая) отчетность |                                                                                                     |                                                               |                                                                     |                                                                                  |                                                                                                                                                  |                                                                 |                                                                                                     |                                                    |                    |                                                                                                                                                          |                                                                                                                                     |                                             |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| N п/п                                     | Наименование документа/информации                                                                   | Вид представления документа/информации (бумажный/электронный) | Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации | Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем                        | Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию                                                                | Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации | Срок направления документа/информации в Управление бухгалтерского анализа и экономического контроля | Срок обработки/преобразования документа/информации | Ответственное лицо | Результат обработки документа/информации                                                                                                                 | Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация                                  | Срок архивного хранения                     |
|                                           |                                                                                                     |                                                               |                                                                     |                                                                                  |                                                                                                                                                  |                                                                 |                                                                                                     |                                                    |                    |                                                                                                                                                          |                                                                                                                                     |                                             |
| 1                                         | Годовая, квартальная, месячная бухгалтерская отчетность согласно Приказу Минфина от 25.03.2011 №33н | Электронный                                                   | Главный бухгалтер-начальник управления                              | В сроки установленные Приказами ГРБС (Минздрав России), нормативными документами | Подписание: главный бухгалтер-начальник управления; заместитель начальника управления по финансово-экономической работе; руководитель учреждения | В сроки, установленные для представления отчетности             | X                                                                                                   | X                                                  | X                  | Отражение, представление достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности учреждения в учреждении в вышестоящую организацию Минздрав России | Отражение, представление достоверной информации о хозяйственной деятельности в учреждении в вышестоящую организацию Минздрав России | Годовая - постоянная, промежуточная - 5 лет |



|                          |                                                                                                                      |                                                               |                                                                     |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                        |                                                     |                                                    |                                                          |                                          |                                                                                                                                            |                                                                                                                                            |                                                                                                      |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2                        | Годовая, квартальная, месячная бухгалтерская отчетность согласно Приказу Минфина от 20.12.2010 №191н                 | Электронный                                                   | Главный бухгалтер-начальник управления                              | В сроки установленные Приказами ГРБС (Минздрав России), нормативными документами                                                                                                                     | Подписание: - главный бухгалтер-начальник управления; - заместитель начальника управления по финансово-экономической работе; - руководитель учреждения | В сроки, установленные для представления отчетности | X                                                  | X                                                        | X                                        | Описание, представление достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности учреждения в вышестоящую организацию Минздрав России | Описание, представление достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности учреждения в вышестоящую организацию Минздрав России | Годовая, квартальная, месячная бухгалтерская отчетность согласно Приказу Минфина от 20.12.2010 №191н |
| 8.2 Налоговая отчетность |                                                                                                                      |                                                               |                                                                     |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                        |                                                     |                                                    |                                                          |                                          |                                                                                                                                            |                                                                                                                                            |                                                                                                      |
| N п/п                    | Наименование документа/информации                                                                                    | Вид представления документа/информации (бумажный/электронный) | Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации | Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем                                                                                                                                            | Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию                                                                      | Срок рассмотрения/утверждения документа/информации  | Срок направления документа/информации в Управление | Срок обработки и/или предоставления документа/информации | Результат обработки документа/информации | Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация                                         | Срок хранения                                                                                                                              |                                                                                                      |
| 1                        | 2                                                                                                                    | 3                                                             | 4                                                                   | 5                                                                                                                                                                                                    | 6                                                                                                                                                      | 7                                                   | 8                                                  | 9                                                        | 10                                       | 11                                                                                                                                         | 12                                                                                                                                         | 13                                                                                                   |
| 3                        | Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость (КНД 1151001)                                                | Электронный                                                   | Главный бухгалтер-начальник управления                              | Не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом                                                                                                                                         | Подписание: -руководитель учреждения                                                                                                                   | X                                                   | X                                                  | X                                                        | X                                        | Для предоставления в ИФНС                                                                                                                  | 5 лет                                                                                                                                      |                                                                                                      |
| 4                        | Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций (КНД 1151006)                                                  | Электронный                                                   | Главный бухгалтер-начальник управления                              | Не позднее 25 календарных дней со дня окончания соответствующего отчетного периода, по итогам налогового периода - не позднее 25 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом               | Подписание: -руководитель учреждения                                                                                                                   | X                                                   | X                                                  | X                                                        | X                                        | Для предоставления в ИФНС                                                                                                                  | 5 лет                                                                                                                                      |                                                                                                      |
| 5                        | Налоговая декларация по имуществу организаций (КНД 1152026)                                                          | Электронный                                                   | Главный бухгалтер-начальник управления                              | Не позднее 25 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом                                                                                                                                  | Подписание: -руководитель учреждения                                                                                                                   | X                                                   | X                                                  | X                                                        | X                                        | Для предоставления в ИФНС                                                                                                                  | 5 лет                                                                                                                                      |                                                                                                      |
| 6                        | Уведомление об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборам, страховых взносов                  | Электронный                                                   | Главный бухгалтер-начальник управления                              | Не позднее 25-го числа месяца, в котором установлен срок уплаты соответствующих налогов, авансовых платежей по налогам, сборам, страховых взносов                                                    | Подписание: -руководитель учреждения                                                                                                                   | X                                                   | X                                                  | X                                                        | X                                        | Для предоставления в ИФНС                                                                                                                  | 5 лет                                                                                                                                      |                                                                                                      |
| 7                        | Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ) (КНД 1151100) | Электронный                                                   | Главный бухгалтер-начальник управления                              | За первый квартал, полугодие, девять месяцев - не позднее 25-го числа месяца, следующего за соответствующим периодом, за год - не позднее 25 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом | Подписание: -руководитель учреждения                                                                                                                   | X                                                   | X                                                  | X                                                        | X                                        | Для предоставления в ИФНС                                                                                                                  | 50/75 лет                                                                                                                                  |                                                                                                      |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |             |                                        |                                                                               |                                       |   |   |   |   |   |                           |           |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---|---|---|---|---|---------------------------|-----------|
| 8  | Расчет по страховым взносам (КНД 1151111)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Электронный | Главный бухгалтер-начальник управления | Ежеквартально. Не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным периодом | Подписание: -руководитель учреждения  | X | X | X | X | X | Для предоставления в ИФНС | 50/75 лет |
| 9  | Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и начисленных страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (Форма ЕФС-1) Подраздел 1.3. - Сведения о заработной плате и условиях осуществления деятельности работников государственных (муниципальных) учреждений                        | Электронный | Главный бухгалтер-начальник управления | Ежемесячно. Не позднее 25-го числа каждого месяца, следующего за истекшим     | Подписание - руководител ь учреждения | X | X | X | X | X | Для предоставления в СФР  | 50/75 лет |
| 10 | Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и начисленных страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (Форма ЕФС-1) Раздел 2 - Сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | Электронный | Главный бухгалтер-начальник управления | Ежеквартально. Не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным периодом | Подписание - руководител ь учреждения | X | X | X | X | X | Для предоставления в СФР  | 50/75 лет |

|                                                             |                                                                                                                                   |                                                                    |                                                                                                                       |                                                                              |                                                                                                |                                                                        |                                                                                                |                                                                                                    |                                                    |                                                                                                                                          |                                                                   |       |
|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------|
| 11                                                          | Персонализированные сведения о физических лицах (КНД 1151162)                                                                     | Электронный                                                        | Главный бухгалтер-начальник управления                                                                                | Ежемесячно. Не позднее 25-го числа каждого месяца, следующего за истекшим    | Подписание: -руководитель учреждения                                                           | X                                                                      | X                                                                                              | X                                                                                                  | X                                                  | Для предоставления в ИФНС                                                                                                                | 50/75 лет                                                         |       |
| 8.3 Статистическая отчетность                               |                                                                                                                                   |                                                                    |                                                                                                                       |                                                                              |                                                                                                |                                                                        |                                                                                                |                                                                                                    |                                                    |                                                                                                                                          |                                                                   |       |
|                                                             | Исходящая документация (бухгалтерская/электронная)                                                                                | Ответственный за подготовку, ввод, обновление документа/информации | Должностное лицо, подписывающее/утверждающее документ/информацию                                                      | Срок рассмотрения/утверждения документа/информации                           | Срок направления документа/информации в Управление бухучета, экономического анализа и контроля | Ответственное лицо                                                     | Срок обработки/проектирования документа/информации                                             | Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация | Срок архивного хранения                            |                                                                                                                                          |                                                                   |       |
| 1                                                           | 2                                                                                                                                 | 3                                                                  | 4                                                                                                                     | 5                                                                            | 6                                                                                              | 7                                                                      | 8                                                                                              | 9                                                                                                  | 10                                                 | 11                                                                                                                                       | 12                                                                | 13    |
| 12                                                          | Годовая, квартальная, месячная статистическая отчетность согласно перечню респондентов, в отношении которых проводится наблюдение | Электронный                                                        | Главный бухгалтер-начальник управления или ответственное лицо подразделения, в котором имеется необходимая информация | В сроки установленные в соответствующих формах статистического наблюдения    | Подписание: -руководитель учреждения                                                           | X                                                                      | X                                                                                              | X                                                                                                  | X                                                  | X                                                                                                                                        | Для предоставления в (территориальный орган Росстата)             | 5 лет |
| 9. Учет иных операций в сфере закупок товаров, работ, услуг |                                                                                                                                   |                                                                    |                                                                                                                       |                                                                              |                                                                                                |                                                                        |                                                                                                |                                                                                                    |                                                    |                                                                                                                                          |                                                                   |       |
| N п/п                                                       | Наименование документа/информации                                                                                                 | Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)      | Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации                                                   | Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем                    | Должностное лицо, подписывающее/утверждающее документ/информацию                               | Срок рассмотрения/утверждения документа/информации                     | Срок направления документа/информации в Управление бухучета, экономического анализа и контроля | Ответственное лицо                                                                                 | Срок обработки/проектирования документа/информации | Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация                                       | Срок архивного хранения                                           |       |
| 1                                                           | 2                                                                                                                                 | 3                                                                  | 4                                                                                                                     | 5                                                                            | 6                                                                                              | 7                                                                      | 8                                                                                              | 9                                                                                                  | 10                                                 | 11                                                                                                                                       | 12                                                                | 13    |
| 1                                                           | Реестр контрактов/договоров                                                                                                       | Электронный/бумажный                                               | Руководитель управления обеспечения лечебного и научного процессов                                                    | Ежеквартально, не позднее двух рабочих дней, следующих за отчетным кварталом | Руководитель отдела закупок товаров, работ, услуг                                              | В течение одного рабочего дня с момента поступления документа в реестр | В течение одного рабочего дня с момента внесения документа в реестр                            | Бухгалтер                                                                                          | В день поступления документа                       | Сверка данных с данными Журнала регистрации обязательств (ф. 0504064)                                                                    | Для внутреннего пользования                                       | 5 лет |
| 2                                                           | Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги (об отмене закупки) при определении поставщика конкурентным способом    | Электронный (ЕИС)                                                  | Руководитель управления обеспечения лечебного и научного процессов                                                    | В день размещения извещения                                                  | Руководитель отдела закупок товаров, работ, услуг                                              | Электронный (ЕИС)                                                      | Не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания подачи заявок                            | Бухгалтер                                                                                          | В день поступления документа                       | 1. Отражение принимаемых обязательств на счетах<br>2. В целях формирования Журнала соблюдения норм регистрации обязательств (ф. 0504064) | В целях соблюдения норм Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ | 5 лет |



|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                      |                                                                    |                                                                                   |                                                                                         |                             |                                                                |           |                              |                                                                                                                                |                                                                     |       |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------|
| 3 | <p>Протокол:<br/>- о признании конкурентных процедур несостоявшимися;<br/>- об отказе от заключения контракта;<br/>- рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе или рассмотрения заявки на участие в единственной заявке на участие в конкурсе;<br/>- подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя);<br/>- определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и др.</p> | Электронный/бумажный | Руководитель управления обеспечения лечебного и научного процессов | В соответствии со сроками, установленными законодательством о закупках и закупках | Подписание:<br>- члены и председатель конкурсной комиссии;<br>- руководитель учреждения | В день оформления документа | Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа | Бухгалтер | В день поступления документа | 1. Отражение принимаемых обязательств на счетах 2. Санкционирование Журнала Формирования регистрации обязательств (ф. 0504064) | В целях соблюдения норм Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ   | 5 лет |
| 4 | Независимая гарантия                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Электронный/бумажный | Руководитель управления обеспечения лечебного и научного процессов | X                                                                                 | X                                                                                       | X                           | X                                                              | Бухгалтер | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;<br>2. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213)                          | В целях исполнения обязательств, обеспеченных независимой гарантией | 5 лет |

10. Иные документы

| 10. 1 Иные унифицированные формы документов            |                                   |                                                               |                                                                     |                                                           |                                                                                   |                                                                 |                                                                                                |                    |                                                    |                                          |                                                                                                    |                         |
|--------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Управление бухучета, экономического анализа и контроля |                                   |                                                               |                                                                     |                                                           |                                                                                   |                                                                 |                                                                                                |                    |                                                    |                                          |                                                                                                    |                         |
| N п/п                                                  | Наименование документа/информации | Вид представления документа/информации (бумажный/электронный) | Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации | Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем | Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию | Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации | Срок направления документа/информации в Управление бухучета, экономического анализа и контроля |                    |                                                    |                                          |                                                                                                    |                         |
| 1                                                      |                                   |                                                               |                                                                     | 5                                                         | 6                                                                                 | 7                                                               | 8                                                                                              | 9                  | 10                                                 | 11                                       | 12                                                                                                 | 13                      |
|                                                        |                                   |                                                               |                                                                     |                                                           |                                                                                   |                                                                 |                                                                                                | Ответственное лицо | Срок обработки/пробора/завоза документа/информации | Результат обработки документа/информации | Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация | Срок архивного хранения |

|   |                                    |                      |                                                                          |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                     |                                                                               |                                                               |           |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                |       |
|---|------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 1 | Извещение (ф. 0504805)             | Бумажный             | Лицо, ответственное за формирование документа, или отправителя документа | 1. При приемке-передаче материальных ценностей, капложений - в день оформления Акта (ф. 0510448) или распорядительного документа;<br>2. При расчетах с учредителем - в день оформления Бухгалтерской справки (ф. 0504833); | Подписание отправителем и получателем:<br>- лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель), главный бухгалтер, руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания документа для каждой из сторон | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;<br>2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071) и (или) в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213);<br>3. Открытие (при необходимости):<br>- Инвентарных карточек (ф. 0509215, 0509216);<br>- Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) | При оформлении расчетов по взаимосвязанным операциям                                                                                           | 5 лет |
| 2 | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Электронный/бумажный | Бухгалтер                                                                | В день совершения факта хозяйственной жизни                                                                                                                                                                                | Подписание:<br>- бухгалтер;<br>- Главный бухгалтер/начальник управления                                                                             | В течение одного рабочего дня с момента создания документа                    | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;<br>2. Отражение в журнале операций (ф. 0504071) и (или) (ф. 0509213);<br>3. Принятие к учету бюджетных обязательств (обязательств) и денежных обязательств                                                                                                 | В целях оформления: операций для отражения которых не установлены унифицированные формы первичных учетных документов, в том числе электронных; | 5 лет |

10. 2 Иные регистры

| N п/п | Наименование документа/информации            | Вид представления документа/информации (бумажный/электронный) | Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации | Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем | Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию | Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации | Срок направления документа/информации в Управление бухгалтерского учета, экономического анализа и контроля | Управление бухгалтерского учета, экономического анализа и контроля |                                                    |                                                                                                                                                                           |                                                                                                    | Срок хранения |
|-------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
|       |                                              |                                                               |                                                                     |                                                           |                                                                                   |                                                                 |                                                                                                            | Отвественное лицо                                                  | Срок обработки/преобразования документа/информации | Результат обработки документа/информации                                                                                                                                  | Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация |               |
| 1     | 2                                            | 3                                                             | 4                                                                   | 5                                                         | 6                                                                                 | 7                                                               | 8                                                                                                          | 9                                                                  | 10                                                 | 11                                                                                                                                                                        | 12                                                                                                 | 13            |
| 3     | Журнал регистрации обязательств (ф. 0504064) | Электронный/бумажный                                          | Бухгалтер                                                           | Формируется на 1 число месяца следующего за предыдущим    | Подписание:<br>- бухгалтер (ЭП);<br>- Главный бухгалтер/начальник управления (ЭП) | В течение одного рабочего дня с момента создания регистра       | В течение одного рабочего дня после подписания регистра                                                    | Бухгалтер                                                          | В день поступления регистра                        | Систематизация сведений об обязательствах/бюджетных обязательствах текущего финансового года в разрезе видов расходов/выплат, предусмотренных Бюджетной сметой/Планом ФХД | Для аналитического учета обязательств и денежных обязательств                                      | 5 лет         |

|   |                                                                                       |                      |           |                                                                 |                                                                      |                                                                                                          |                                                         |           |                             |                                                                                  |                                                                                                                                                                                                       |       |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 4 | Журнал операций по прочим операциям (ф. 0504071)                                      | Электронный/бумажный | Бухгалтер | Формируется на 1 число месяца, следующего за предыдущим         | Подписание: бухгалтер - Главный бухгалтер-начальник управления (ЭЦП) | Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Бухгалтер | В день поступления регистра | Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072) | Для учета операций, не отраженных в иных журналах операций                                                                                                                                            | 5 лет |
| 5 | Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)                        | Электронный/бумажный | Бухгалтер | Формируется на 1 число месяца, следующего за предыдущим         | Подписание: бухгалтер - Главный бухгалтер-начальник управления (ЭЦП) | Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Бухгалтер | В день поступления регистра | Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072) | Для отражения бухгалтерских записей, созданных по исправлению ошибок прошлых лет                                                                                                                      | 5 лет |
| 6 | Журнал операций межотчетного периода (ф. 0504071)                                     | Электронный/бумажный | Бухгалтер | Формируется на 1 число месяца, следующего за предыдущим         | Подписание: бухгалтер - Главный бухгалтер-начальник управления (ЭЦП) | Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Бухгалтер | В день поступления регистра | Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072) | Для отражения бухгалтерских записей, произведенных по исправлению ошибок прошлых лет                                                                                                                  | 5 лет |
| 7 | Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213) текущего периода                  | Электронный          | Бухгалтер | Формируется до 15 числа месяца следующего за отчетным кварталом | Подписание: бухгалтер - Главный бухгалтер-начальник управления (ЭЦП) | Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Бухгалтер | В день поступления регистра | Отражение движения объектов, учитываемых на забалансовых счетах                  | Операции по увеличению или уменьшению показателей забалансового счета в связи с изменением информации об объекте учета, информации о наличии объекта учета на момент отражения операции и по ее итогу | 5 лет |
| 8 | Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213) по исправлению ошибок прошлых лет | Электронный          | Бухгалтер | Формируется до 15 числа месяца следующего за отчетным кварталом | Подписание: бухгалтер - Главный бухгалтер-начальник управления (ЭЦП) | Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Бухгалтер | В день поступления регистра | Отражение движения объектов, учитываемых на забалансовых счетах                  | Для отражения бухгалтерских записей по забалансовым счетам, созданных по исправлению ошибок прошлых лет                                                                                               | 5 лет |



|    |                                                                            |                      |           |                                                                                                                     |                                     |                                                                                    |                                                         |                   |                                |                                                                                      |                                                                                                                   |       |
|----|----------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 9  | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) | Электронный/бумажный | Бухгалтер | 1. При признании/принятии бухгалтерскому учету объекта имущества;<br>2. По требованию;<br>На дату закрытия карточки | Бухгалтер                           | В течение одного рабочего дня с момента принятия или списания нефинансового актива | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Бухгалтер         | В день поступления на регистра | Выведение остатков по материальным ценностям на конец соответствующего периода       | Для аналитического учета объектов имущества, учитываемых на забалансовых счетах 01, 02, 07, 09, 12, 13, 21, 23-27 | 5 лет |
| 10 | Главная книга (ф. 0504072)                                                 | Электронный/бумажный | Бухгалтер | Формируется на 1 число месяца, следующего за предыдущим                                                             | Подписание: (ЭП); Главный бухгалтер | Не позднее следующего рабочего дня после                                           | В течение одного рабочего дня после                     | Главный бухгалтер | В день поступления             | Подсчет общего итога оборотов за период с начала года, а также вывод записей по всем | В целях формирования                                                                                              | 5 лет |

| 10. 3 Иные унифицированные формы (разработанные самостоятельно) |                                                                                                                       |                                                               |                                                                                                   |                                                           |                                                                                                          |                                                                                                              |                                                                                                             |                                            |                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                               |       |               |
|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------------|
| N п/п                                                           | Наименование документа/информации                                                                                     | Вид представления документа/информации (бумажный/электронный) | Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации                               | Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем | Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию                        | Срок рассмотрения документа/информации в Управлении бухгалтерского учета и экономического анализа и контроля | Срок направления документа/информации в Управлении бухгалтерского учета и экономического анализа и контроля | Управление бухгалтерского учета и контроля |                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                               |       | Срок хранения |
|                                                                 |                                                                                                                       |                                                               |                                                                                                   |                                                           |                                                                                                          |                                                                                                              |                                                                                                             | Отвественное лицо                          | Срок обработки и/или представления документа/информации | Результат обработки документа/информации                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация            |       |               |
| 1                                                               | 2                                                                                                                     | 3                                                             | 4                                                                                                 | 5                                                         | 6                                                                                                        | 7                                                                                                            | 8                                                                                                           | 9                                          | 10                                                      | 11                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 12                                                                                                            | 13    |               |
| 10                                                              | Акт о разукрупнении (частичной ликвидации) основного средства (форма 1), Приложение 1 к Положению об учетной политике | Бумажный                                                      | Председатель комиссии по поступлению, выбытию и инвентаризации нефинансовых активов (исполнитель) | В момент принятия решения о разукрупнении                 | Подписание - члены и председатели комиссии по поступлению, выбытию и инвентаризации нефинансовых активов | В течение одного рабочего дня с момента создания акта                                                        | В день подписания документа                                                                                 | Бухгалтер                                  | В день получения документа                              | 1. Принятие решения о прекращении признания объекта нефинансовых активов (ф.0510440);<br>2. Составление акта списания объекта нефинансовых активов (ф.0510454, 0510456);<br>3. Принятие решения о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441); 4. Отражение бухгалтерских записей в учете;<br>5. Открытие инвентарных карточек (ф.0509215, 0509216) (при необходимости) | Для последующего принятия объектов нефинансовых активов к учету на соответствующие счета бухгалтерского учета | 5 лет |               |
| 11                                                              | Сводная ведомость пробега автомобилей и расхода топлива (форма 3), Приложение 1 к Положению об учетной политике       | Бумажный                                                      | Начальник транспортного цеха                                                                      | Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за текущим      | Подписание: -диспетчер; -начальник транспортного цеха                                                    | В течение одного рабочего дня с момента создания ведомости                                                   | В день подписания документа                                                                                 |                                            | В день получения документа                              | 1. Подсчет и сверка сводного расхода топлива;<br>2. Составление актов о списании материальных запасов (ф.0510460)                                                                                                                                                                                                                                                               | Для оформления решения о списании (выбытии) горюче-смазочных материалов                                       | 5 лет |               |

|    |                                                                                            |          |                                                |                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                           |                                                                      |                                                                                                                                                                    |           |                                                                        |                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                   |                                                                  |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| 12 | Товарный отчет (форма 4), Приложение 1 к Положению об учетной политике                     | Бумажный | Заведующий аптекой                             | Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за текущим (используется для отражения расхода медикаментов, не подлежащих предметно-количественному учету в процессе деятельности учреждения) | Подписание: -заведующий аптекой; Утверждение: -главный врач                                                                                                                               | В течение одного рабочего дня с момента утверждения товарного отчета | В день подписания документа                                                                                                                                        | Бухгалтер | В день получения документа                                             | 1. Подсчет и сверка сводного расхода медикаментов, не подлежащих предметно-количественному учету; 2. Составление актов о списании материальных запасов (ф.0510460)          | Для оформления решения о списании (выбытии) медикаментов, не подлежащих предметно-количественному учету                                                           | 5 лет                                                            |
| 13 | Дефектная ведомость (форма 5), Приложение 1 к Положению об учетной политике                | Бумажный | Лицо ответственное за формирование документа   | По мере необходимости при описании изъянов, дефектов, поломок, неисправностей, требующих ремонта материальных запасов.                                                                   | Подписание: Руководитель структурного подразделения                                                                                                                                       | В течение одного рабочего дня с момента создания документа           | В день подписания документа                                                                                                                                        | Бухгалтер | В день поступления документа                                           | 1. Отражение в бухгалтерских записях в учете; 2. Отражение в Акта о списании материальных запасов (ф.0510460); 0504071); инвентарная карточка при необходимости (ф.0509215) | Для формирования Акта о списании материальных запасов (ф.0510460)                                                                                                 | 5 лет                                                            |
| 14 | Акт установки материальных запасов (форма 6), Приложение 1 к Положению об учетной политике | Бумажный | Лицо ответственное за формирование документа   | В момент установки материальных запасов/модернизации                                                                                                                                     | Подписание: Руководитель структурного подразделения - исполнитель - ответственное лицо                                                                                                    | В течение одного рабочего дня с момента создания документа           | В день подписания документа                                                                                                                                        | Бухгалтер | В день поступления документа                                           | 1. Отражение в бухгалтерских записях в учете; 2. Отражение в Акте о списании материальных запасов (ф.0510460); инвентарная карточка при необходимости (ф.0509215)           | Для формирования: Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441) Акт о списании материальных запасов (ф.0510460) Бухгалтерская справка (ф.0504833) | 5 лет                                                            |
| 15 | Табель учета рабочего времени (форма 9), Приложение 1 к Положению об учетной политике      | Бумажный | Ответственное лицо, руководитель подразделения | за первую половину месяца - не позднее 5 рабочих дней до 21 числа каждого месяца, за вторую половину месяца - не позднее 10 рабочих дней до 6 числа каждого месяца                       | руководители подразделений, лица, ответственные за ведение табеля, работник отдела по управлению персоналом, бухгалтер Управления бухгалтерского учета, экономического анализа и контроля | В день поступления документа                                         | за первую половину месяца - не позднее 5 рабочих дней до 21 числа каждого месяца, за вторую половину месяца - не позднее 10 рабочих дней до 6 числа каждого месяца | Бухгалтер | В соответствии со сроками, установленными для выплаты заработной платы | Отражение информации в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401)                                                                                                            | Учет фактических затрат рабочего времени при расчете заработной платы с указанием количества отработанных часов, явок и неявок на работу                          | 5 лет, при тяжелых, вредных и опасных условиях труда - 50/75 лет |

|    |                                                                                                                              |          |           |                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                      |                                                            |                                                          |                              |             |                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                     |       |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 16 | Расчетный листок (форма 10), Приложение 1 к Положению об учетной политике                                                    | Бумажный | Бухгалтер | Ежемесячно, не ранее дня выплаты заработной платы                                                                                                                                            | X                                                                                                                                                    | X                                                          | X                                                        | X                            | X           | Содержит информацию о составных частях заработной платы, размерах удержаний и сумме, подлежащей выплате работнику                                                                                     | В целях выдачи документа лично сотруднику или другому работнику, на которого оформлено согласие на получение такой информации                                                                       | X     |
| 17 | Акт комплектации объекта основного средства (форма 11), Приложение 1 к Положению об учетной политике                         | Бумажный | Бухгалтер | В момент принятия решения о комплектации                                                                                                                                                     | Подписание - члены и председатель комиссии по поступлению, выбытию и инвентаризации нефинансовых активов, бухгалтер                                  | В течение одного рабочего дня с момента создания акта      | В день подписания документа                              | В день получения документа   | Бухгалтер а | 1. Принятие решения о признании объекта нефинансовых активов (ф.0510441);<br>2. Отражение бухгалтерских записей в учете;<br>3. Открытие инвентарных карточек (ф.0509215, 0509216) (при необходимости) | Для последующего признания объектов нефинансовых активов к учету на соответствующие счета бухгалтерского учета                                                                                      | 5 лет |
| 18 | Акт о постановке на бухгалтерский учет объекта нефинансовых активов (форма 12), Приложение 1 к Положению об учетной политике | Бумажный | Бухгалтер | В момент принятия решения о постановке на бухгалтерский учет (протокол заседания комиссии по поступлению, выбытию и инвентаризации нефинансовых активов учреждения) с привлечением экспертов | Подписание - члены и председатель Комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов инвентаризации нефинансовых активов учреждения руководитель | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | В течение одного рабочего дня после подписания документа | В день поступления документа | Бухгалтер а | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;<br>2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071)                                                                                                                        | Для формирования :<br>Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) Для последующего признания объектов нефинансовых активов к учету на соответствующие счета бухгалтерского учета | 5 лет |



|    |                                                                                                                                                                                                       |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                   |                                                                                      |                             |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                 |                                                                                                                 |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 19 | Акт о списании крови и ее компонентов в связи с истечением срока годности (форма 13). Приложение 1 к Положению об учетной политике                                                                    | Бумажный             | В момент принятия решения об утрате потребительских свойств, срока годности крови и ее компонентов                                                                                                                                                                                                             | 1. Подписание - члены и председатель комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов и инвентаризационной комиссии, 2. Утверждение - руководитель учреждения | В течение одного рабочего дня с момента создания акта                                | В день подписания документа | Бухгалтер | 1. Оформление решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439)<br>2. Оформление Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463);<br>3. Принятие решения о прекращении признания активами объектов финансовых активов (ф. 0510440);<br>4. Оформление акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) | Для оформления решения о списании (выбытии) материальных запасов (брака крови и ее компонентов) | 5 лет                                                                                                           |
| 20 | Протокол согласования цен поставки лекарственных препаратов, включенных в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов (форма 14). Приложение 1 к Положению об учетной политике | Бумажный             | В сроки, предусмотренные условиями контракта/договора для сверки предельных размеров оптовых надбавок к фактическим отпускным ценам, установленным производителями лекарственных препаратов, включенных в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов, в субъектах Российской Федерации | 1. Лица, чьи подписи предусмотрены формой протокола согласования цен                                                                                              | В день приписки лекарственных препаратов                                             | В день подписания документа | Бухгалтер | Формирование актуальной информации предельных размеров оптовых надбавок к фактическим отпускным ценам, установленным производителями лекарственных препаратов, включенных в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов, в субъектах Российской Федерации                                        | В Управление бухгалтерского экономического анализа и контроля, для внутреннего пользования      | 5 лет<br>ЭПК <-> после истечения срока действия контракта а, прекращение обязательства по контракту, у/договору |
| 21 | Производственно-технический отчет (форма 15). Приложение 1 к Положению об учетной политике                                                                                                            | Электронный/бумажный | Ежемесячно, последний рабочий день                                                                                                                                                                                                                                                                             | Подписание: Начальники цехов ЖИИФ и ГЛС; Согласование: Начальник ПТО; Утверждение: Заместитель генерального директора-директор ЭПМБП                              | В течение одного рабочего дня с момента создания производственно-технического отчета | В день подписания документа | Бухгалтер | Отражение в бухгалтерском учете прямых расходов на производство готовой продукции в виде сырья и материалов                                                                                                                                                                                                             | Формирование себестоимости готовой продукции                                                    | 5 лет                                                                                                           |
| 22 | Акт о выявленных и устраненных неисправностях оргтехники, серверного, сетевого, телефонного, телевизионного оборудования (форма 16). Приложение 1 к Положению об учетной политике                     | Бумажный             | В момент принятия решения о ремонте/замене                                                                                                                                                                                                                                                                     | Подписание: Руководитель структурного подразделения - исполнитель ответственного лица                                                                             | В течение одного рабочего дня с момента создания акта                                | В день подписания документа | Бухгалтер | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;<br>2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению финансовых активов (ф. 0504071); инвентарная карточка необходимости (ф. 0509215)                                                                                                                                          | Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)                                                | 5 лет                                                                                                           |

|    |                                                                                              |          |                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                      |                                                          |                                                          |           |                              |                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                             |                                                                                          |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| 23 | Акт инвентаризации резервов (форма 17), Приложение 1 к Положению об учетной политике         | Бумажный | Бухгалтер                                                                                                                              | Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации                                                                                                                                                                                                                                         | 1. Подписание членами председателем инвентаризационной комиссии                                                                      | В течение двух рабочих дней с момента создания акта      | Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта | Бухгалтер | В день поступления документа | При наличии расхождений отражение в учете операций по корректировке резервов предстоящих расходов                                                                                                                              | Для обобщения результатов проведенной инвентаризации и ее документального оформления                                                                                                                        | 5 лет                                                                                    |
| 24 | Акт о реклассификации (форма 18), Приложение 1 к Положению об учетной политике               | Бумажный | Бухгалтер                                                                                                                              | В момент принятия решения о реклассификации нефинансового актива (согласно иным (новым) условиям использования нефинансового актива могут реклассифицироваться в иную группу или в иную категорию объектов бухгалтерского учета при изменении качественных характеристик и назначения использования | Подписание членами и председателем комиссии по поступлению и выбытию инвентаризации нефинансовых активов/инвентаризационной комиссии | В течение одного рабочего дня с момента создания акта    | В день подписания документа                              | Бухгалтер | В день получения документа   | Формирование Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440), Решения о признании объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510441)                                                             | Для последующего принятия объектов нефинансовых активов к учету на соответствующие счета бухгалтерского учета                                                                                               | 5 лет                                                                                    |
| 25 | Налоговый регистр по учету НДС (форма 19), Приложение 1 к Положению об учетной политике      | Бумажный | Бухгалтер                                                                                                                              | Ежегодно, после закрытия расчетного периода                                                                                                                                                                                                                                                         | Главный бухгалтер, начальник управления                                                                                              | В течение трех рабочих дней с момента создания документа | В день подписания документа                              | Бухгалтер | В день поступления документа | Ведение налогового учета по налогу на доходы физических лиц                                                                                                                                                                    | Учет доходов, расходов, предоставленных налоговых вычетов, исчисленным и удержанном налоге на доходы физических лиц                                                                                         | 5 лет, при отсутствии лицевого счета или ведомости начисления заработной платы 50/75 лет |
| 26 | Акт поставки материальных ценностей (форма 20), Приложение 1 к Положению об учетной политике | Бумажный | Формируется до момента приема нефинансовых активов<br>Начальник отдела материального снабжения, Заведующий аптекой, Заведующий складом | Подписание: лица, ответственные за сдачу и прием материальных ценностей, бухгалтер                                                                                                                                                                                                                  | В течение одного рабочего дня с момента создания документа                                                                           | В день создания документа                                | В день поступления документа                             | Бухгалтер | В день поступления документа | Отражение бухгалтерских записей в учете;                                                                                                                                                                                       | Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с формированием резервов предстоящих расходов                                                                                                       | 5 лет                                                                                    |
| 27 | Карточка учета сметных (плановых) назначений (форма 21), Приложение 1 к Учетной политике     | Бумажный | Экономист                                                                                                                              | Формируется на соответствующий финансовый год ежеквартально на основании Плана ФХД с учетом изменений                                                                                                                                                                                               | Главный бухгалтер, начальник управления                                                                                              | В течение 1 рабочего дня                                 | В день подписания документа                              | Экономист | В день поступления документа | Формирование актуальной информации о плановых назначениях в разрезе видов (кодов, при их наличии) доходов (поступлений), расходов (выплат), в структуре, которая предусмотрена и утверждена на соответствующие финансовые годы | Аналитический учет плановых назначений в разрезе видов (кодов, при их наличии) доходов (поступлений), расходов (выплат), в структуре, которая предусмотрена и утверждена на соответствующие финансовые годы | 5 лет                                                                                    |

|    |                                                                                                                                                              |          |           |                                             |                                          |                                                          |                             |           |                    |                                                                                     |                                                               |                                                        |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------|---------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| 28 | Регистр индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов (форма 22), Приложение 1 к учетной политике | Бумажный | Бухгалтер | Ежегодно, после закрытия расчетного периода | Главный бухгалтер - начальник управления | В течение трех рабочих дней с момента создания документа | В день подписания документа | Бухгалтер | В день поступления | Ведение учета объектов обложения страховыми взносами и начислений страховых взносов | Учет доходов сотрудников и начисленных сумм страховых взносов | 6 лет, при отсутствии лиц в учетных счетах - 50/75 лет |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------|---------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|



### Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета

| №<br>п/п | Код<br>формы<br>документа | Наименование регистра                                                                                                                                  | Периодичность                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | 0509215                   | Инвентарная карточка учета<br>нефинансовых активов                                                                                                     | При поступлении, выбытии объекта ОС (при<br>подготовке документов на списание); по<br>письменному запросу других участников фактов<br>хозяйственной жизни<br>(электронный)                                                                                                                                                                                                          |
| 2        | 0509216                   | Инвентарная карточка группового<br>учета нефинансовых активов                                                                                          | При поступлении, выбытии объектов ОС (при<br>подготовке документов на списание); по<br>письменному запросу других участников фактов<br>хозяйственной жизни<br>(электронный)                                                                                                                                                                                                         |
| 3        | 0504034                   | Инвентарный список нефинансовых<br>активов                                                                                                             | В конце года – при отсутствии в течение текущего<br>финансового периода каких-либо изменений по<br>составу имущества, закреплённого за<br>ответственным лицом регистр формируется один<br>раз в год;<br>Один раз в квартал – при наличии в течение<br>квартала текущего финансового периода каких-<br>либо изменений по составу имущества,<br>закреплённого за ответственным лицом  |
| 4        | 0504035                   | Оборотная ведомость по<br>нефинансовым активам                                                                                                         | Ежеквартально                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 5        | 0504036                   | Оборотная ведомость                                                                                                                                    | По мере необходимости                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 6        | 0504041                   | Карточка количественно-суммового<br>учета материальных ценностей<br>(в части аналитического учета<br>материальных ценностей на<br>забалансовых счетах) | В конце года – при отсутствии в течение текущего<br>финансового периода каких-либо изменений по<br>составу имущества, закреплённого за<br>ответственным лицом, регистр формируется один<br>раз в год;<br>Один раз в квартал – при наличии в течение<br>квартала текущего финансового периода каких-<br>либо изменений по составу имущества,<br>закреплённого за ответственным лицом |
| 7        | 0504042                   | Книга учета материальных ценностей                                                                                                                     | По мере совершения операций                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 8        | 0504043                   | Карточка учета материальных<br>ценностей                                                                                                               | По мере совершения операций                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 9        | 0504045                   | Книга учета бланков строгой<br>отчетности                                                                                                              | По мере совершения операций                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 10       | 0504514                   | Кассовая книга                                                                                                                                         | Лист кассовой книги распечатывается в конце<br>рабочего дня                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 11       | 0504047                   | Реестр депонированных сумм                                                                                                                             | По мере возникновения депонированных<br>сумм                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|    |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                   |
|----|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12 | 0504048 | Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Ежемесячно                                                                                                                                                        |
| 13 | 0504051 | Карточка учета средств и расчетов                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | При составлении отчетности (ежеквартально, по результатам года)                                                                                                   |
| 14 | 0504053 | Реестр сдачи документов                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | По мере необходимости формирования регистра                                                                                                                       |
| 15 | 0504054 | Многографная карточка                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | По мере необходимости формирования регистра                                                                                                                       |
| 16 | 0504071 | Журналы операций (ф. 0504071):<br>Журнал операций по счету "Касса"<br>Журнал операций с безналичными денежными средствами<br>Журнал операций расчетов с подотчетными лицами<br>Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками<br>Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям<br>Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов<br>Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам<br>Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет<br>Журнал операций межотчетного периода<br>Журнал по прочим операциям | По окончании отчетного периода, либо по мере необходимости формирования регистра                                                                                  |
| 17 | 0504072 | Главная книга                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Ежемесячно                                                                                                                                                        |
| 18 | 0504089 | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | При инвентаризации                                                                                                                                                |
| 19 | 0504092 | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | При инвентаризации                                                                                                                                                |
| 20 | 0509095 | Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Ежемесячно (электронный)                                                                                                                                          |
| 21 | 0509097 | Карточка учета имущества в личном пользовании                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | По мере необходимости формирования регистра (электронный)                                                                                                         |
| 22 | 0509213 | Журнал операций по забалансовому счету                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | По окончании отчетного периода (электронный)                                                                                                                      |
| 23 | 0509211 | Карточка капитальных вложений                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Открывается датой начала формирования вложений, закрывается датой прекращения признания в учете капитальных вложений в объекты нефинансовых активов (электронный) |
| 24 | 0509214 | Карточка учета права пользования нефинансовым активом                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Открывается при признании объекта права пользования активом, закрывается при прекращении признания объекта права пользования активом (электронный)                |
| 25 | 0504093 | Журнал регистрации приходных и                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Ежемесячно                                                                                                                                                        |

|    |         |                                 |                                                                                            |
|----|---------|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |         | расходных кассовых ордеров      |                                                                                            |
| 26 | 0504064 | Журнал регистрации обязательств | По мере необходимости, по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни |



# Рабочий план счетов

| Код    | Наименование счета                                                                                      |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 101.00 | Основные средства                                                                                       |
| 101.10 | Основные средства – недвижимое имущество учреждения                                                     |
| 101.11 | Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения                                                       |
| 101.12 | Нежилые помещения (здания и сооружения)- недвижимое имущество учреждения                                |
| 101.20 | Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения                                          |
| 101.21 | Жилые помещения – особо ценное движимое имущество учреждения                                            |
| 101.22 | Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения                    |
| 101.24 | Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения                                      |
| 101.25 | Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения                                      |
| 101.26 | Производственный и хозяйственный инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения                 |
| 101.27 | Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения                                      |
| 101.28 | Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения                                   |
| 101.30 | Основные средства – иное движимое имущество учреждения                                                  |
| 101.31 | Жилые помещения – иное движимое имущество учреждения                                                    |
| 101.32 | Нежилые помещения – иное движимое имущество учреждения                                                  |
| 101.33 | Сооружения – иное движимое имущество учреждения                                                         |
| 101.34 | Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения                                              |
| 101.35 | Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения                                              |
| 101.36 | Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения                         |
| 101.37 | Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения                                              |
| 101.38 | Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения                                           |
| 102.00 | Нематериальные активы                                                                                   |
| 102.2N | Научные исследования (научно-исследовательские разработки - особо ценное движимое имущество учреждения) |

| Код    | Наименование счета                                                                                      |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 102.2R | Опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество учреждения        |
| 102.2I | Программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения                      |
| 102.2D | Иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения                |
| 102.3N | Научные исследования (научно-исследовательские разработки - иное движимое имущество учреждения          |
| 102.3R | Опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество учреждения                |
| 102.3I | Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения                              |
| 102.3D | Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения                        |
| 103.00 | Непроизведенные активы                                                                                  |
| 103.10 | Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения                                                |
| 103.11 | Земля (земельные участки) - недвижимое имущество учреждения                                             |
| 103.12 | Непроизведенные ресурсы - недвижимое имущество учреждения                                               |
| 103.13 | Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения                                         |
| 103.30 | Непроизведенные активы - иное движимое имущество                                                        |
| 103.32 | Непроизведенные ресурсы - иное движимое имущество учреждения                                            |
| 103.33 | Прочие непроизведенные активы – иное движимое имущество учреждения                                      |
| 104.00 | Амортизация                                                                                             |
| 104.10 | Амортизация недвижимого имущества учреждения                                                            |
| 104.11 | Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения                                          |
| 104.12 | Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения                  |
| 104.20 | Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения                                                |
| 104.21 | Амортизация жилых помещений – особо ценного движимого имущества учреждения                              |
| 104.22 | Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения      |
| 104.24 | Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения                         |
| 104.25 | Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения                         |
| 104.26 | Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения |
| 104.27 | Амортизация биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения                       |
| 104.28 | Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения                      |

| Код    | Наименование счета                                                                                                    |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 104.2N | Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) – особо ценного движимого имущества учреждения |
| 104.2R | Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок – особо ценного движимого имущества учреждения        |
| 104.2I | Амортизация программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения                      |
| 104.2D | Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения               |
| 104.30 | Амортизация иного движимого имущества учреждения                                                                      |
| 104.31 | Амортизация жилых помещений - иного движимого имущества учреждения                                                    |
| 104.32 | Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения                            |
| 104.34 | Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения                                               |
| 104.35 | Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения                                               |
| 104.36 | Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения                       |
| 104.37 | Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения                                             |
| 104.38 | Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения                                            |
| 104.3N | Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) – иного движимого имущества учреждения         |
| 104.3R | Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок – иного движимого имущества учреждения                |
| 104.3I | Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения                              |
| 104.3D | Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения                       |
| 104.40 | Амортизация прав пользования активами                                                                                 |
| 104.44 | Амортизация прав пользования машин и оборудования                                                                     |
| 104.45 | Амортизация прав пользования транспортных средств                                                                     |
| 104.49 | Амортизация прав пользования произведенными активами                                                                  |
| 104.60 | Амортизация прав пользования нематериальными активами                                                                 |
| 104.6N | Амортизация прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)                         |
| 104.6R | Амортизация прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками                                  |



| Код    | Наименование счета                                                                           |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 104.61 | Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных                        |
| 104.6D | Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности                  |
| 104.90 | Амортизация имущества в концессии                                                            |
| 104.91 | Амортизация жилых помещений - имущество в концессии                                          |
| 104.92 | Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - имущество в концессии                  |
| 104.94 | Амортизация машин и оборудования - имущество в концессии                                     |
| 104.95 | Амортизация транспортных средств - имущество в концессии                                     |
| 104.96 | Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - имущество в концессии             |
| 104.97 | Амортизация биологических ресурсов - имущество в концессии                                   |
| 104.98 | Амортизация прочих основных средств - имущество в концессии                                  |
| 104.9I | Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных                        |
| 105.00 | Материальные запасы                                                                          |
| 105.20 | Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения                             |
| 105.21 | Лекарственные препараты и медицинские материалы - особо ценное движимое имущество учреждения |
| 105.30 | Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения                                     |
| 105.31 | Лекарственные препараты и медицинские материалы- иное движимое имущество учреждения          |
| 105.32 | Продукты питания - иное движимое имущество учреждения                                        |
| 105.33 | Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения                              |
| 105.34 | Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения                                  |
| 105.35 | Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения                                        |
| 105.36 | Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения                              |
| 105.37 | Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения                                       |
| 105.38 | Товары – иное движимое имущество учреждения                                                  |
| 105.39 | Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения                                       |
| 106.00 | Вложения в нефинансовые активы                                                               |
| 106.10 | Вложения в недвижимое имущество учреждения                                                   |
| 106.11 | Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения                               |
| 106.20 | Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения                                        |

| Код    | Наименование счета                                                                                      |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 106.21 | Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения                               |
| 106.2N | Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество |
| 106.2R | Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество        |
| 106.2I | Вложения в программные обеспечения и базы данных - особо ценное движимое имущество                      |
| 106.2D | Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество                |
| 106.24 | Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество                                        |
| 106.27 | Вложения в биологические активы - особо ценное движимое имущество                                       |
| 106.30 | Вложения в иное движимое имущество учреждения                                                           |
| 106.31 | Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения                                       |
| 106.3N | Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество         |
| 106.3R | Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество                |
| 106.3I | Вложения в программные обеспечения и базы данных - иное движимое имущество                              |
| 106.3D | Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество                        |
| 106.34 | Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения                                     |
| 106.37 | Вложения в биологические активы - иное движимое имущество                                               |
| 106.40 | Вложения в объекты финансовой аренды                                                                    |
| 106.41 | Вложения в основные средства - объекты финансовой аренды                                                |
| 106.60 | Вложения в права пользования нематериальными активами                                                   |
| 106.6N | Вложения в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)           |
| 106.6R | Вложение в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками                    |
| 106.6I | Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных                                   |
| 106.6D | Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности                             |
| 106.90 | Вложения в имущество концедента                                                                         |
| 106.91 | Вложения в недвижимое имущество концедента                                                              |
| 106.92 | Вложения в движимое имущество концедента                                                                |
| 107.00 | Нефинансовые активы в пути                                                                              |
| 107.30 | Иное движимое имущество учреждения в пути                                                               |
| 109.00 | Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг                                      |

| Код    | Наименование счета                                                                                      |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 109.60 | Себестоимость готовой продукции, работ, услуг                                                           |
| 109.70 | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг                                          |
| 109.80 | Общехозяйственные расходы                                                                               |
| 111.00 | Права пользования активами                                                                              |
| 111.40 | Права пользования нефинансовыми активами                                                                |
| 111.41 | Права пользования жилыми помещениями                                                                    |
| 111.42 | Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)                                        |
| 111.44 | Права пользования машинами и оборудованием                                                              |
| 111.45 | Права пользования транспортными средствами                                                              |
| 111.46 | Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным                                           |
| 111.47 | Права пользования биологическими ресурсами                                                              |
| 111.48 | Права пользования прочими основными средствами                                                          |
| 111.49 | Права пользования непроизведенными активами                                                             |
| 111.60 | Права пользования нематериальными активами                                                              |
| 111.6N | Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)                      |
| 111.6R | Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками                               |
| 111.6I | Права пользования программным обеспечением и базами данных                                              |
| 111.6D | Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности                                        |
| 114.00 | Обесценение нефинансовых активов                                                                        |
| 114.10 | Обесценение недвижимого имущества учреждения                                                            |
| 114.11 | Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения                                          |
| 114.20 | Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения                                                |
| 114.21 | Обесценение жилых помещений - особо ценного движимого имущества учреждения                              |
| 114.22 | Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения      |
| 114.24 | Обесценение машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения                         |
| 114.25 | Обесценение транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения                         |
| 114.26 | Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения |
| 114.27 | Обесценение биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения                       |



| Код    | Наименование счета                                                                                 |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 114.28 | Обесценение прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения                 |
| 114.30 | Обесценение иного движимого имущества учреждения                                                   |
| 114.32 | Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения         |
| 114.34 | Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения                            |
| 114.35 | Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения                            |
| 114.36 | Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения    |
| 114.37 | Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения                          |
| 114.38 | Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения                         |
| 114.3N | Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества |
| 114.3R | Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества        |
| 114.3I | Обесценение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества                      |
| 114.3D | Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества               |
| 114.40 | Обесценение прав пользования активами                                                              |
| 114.4I | Обесценение жилых помещений - прав пользования активами                                            |
| 114.42 | Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - прав пользования активами                    |
| 114.44 | Обесценение машин и оборудования - прав пользования активами                                       |
| 114.45 | Обесценение транспортных средств - прав пользования активами                                       |
| 114.46 | Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - прав пользования активами               |
| 114.47 | Обесценение биологических ресурсов - прав пользования активами                                     |
| 114.48 | Обесценение прочих основных средств - прав пользования активами                                    |
| 114.60 | Обесценение произведенных активов                                                                  |
| 114.6N | Обесценение прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)      |
| 114.6R | Обесценение прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками               |
| 114.6I | Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных                              |
| 114.6D | Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности                        |
| 114.70 | Обесценение произведенных активов                                                                  |
| 114.7I | Обесценение земли                                                                                  |
| 114.72 | Обесценение произведенных ресурсов                                                                 |

| Код    | Наименование счета                                                                                                                                        |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 114.73 | Обесценение прочих непроеденных активов                                                                                                                   |
| 201.10 | Денежные средства на лицевых счетах учреждений в органе казначейства                                                                                      |
| 201.11 | Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства                                                                                      |
| 201.20 | Денежные средства на счетах учреждения в кредитной организации                                                                                            |
| 201.23 | Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути                                                                                               |
| 201.27 | Денежные средства учреждения в иностранной валюте и драгоценных металлах на счетах в кредитной организации                                                |
| 201.30 | Денежные средства в кассе учреждения                                                                                                                      |
| 201.34 | Касса                                                                                                                                                     |
| 201.35 | Денежные документы                                                                                                                                        |
| 205.00 | Расчеты по доходам                                                                                                                                        |
| 205.20 | Расчеты по доходам от собственности                                                                                                                       |
| 205.21 | Расчеты по доходам от операционной аренды                                                                                                                 |
| 205.22 | Расчеты по доходам от финансовой аренды                                                                                                                   |
| 205.29 | Расчеты по иным доходам от собственности                                                                                                                  |
| 205.30 | Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат                                                                                  |
| 205.31 | Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг), компенсаций затрат                                                                     |
| 205.32 | Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) ), компенсаций затрат по программе обязательного медицинского страхования                                    |
| 205.35 | Расчеты по условным арендным платежам                                                                                                                     |
| 205.40 | Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба                                                                                             |
| 205.41 | Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках                                                                           |
| 205.44 | Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)                                                                   |
| 205.45 | Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия                                                                                                 |
| 205.50 | Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера                                                                                         |
| 205.52 | Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям                                                                             |
| 205.55 | Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора) |
| 205.60 | Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера                                                                                     |

| Код    | Наименование счета                                                                                                                                            |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 205.62 | Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления                                      |
| 205.65 | Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора) |
| 205.70 | Расчеты по доходам от операций с активами                                                                                                                     |
| 205.71 | Расчеты по доходам от операций с основными средствами                                                                                                         |
| 205.72 | Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами                                                                                                     |
| 205.73 | Расчеты по доходам от операций с произведенными активами                                                                                                      |
| 205.74 | Расчеты по доходам от операций с материальными запасами                                                                                                       |
| 205.75 | Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами                                                                                                         |
| 205.76 | Расчеты по доходам от операций с биологическими активами                                                                                                      |
| 205.80 | Расчеты по прочим доходам                                                                                                                                     |
| 205.81 | Расчеты по невыясненным поступлениям                                                                                                                          |
| 205.89 | Расчеты по иным доходам                                                                                                                                       |
| 206.20 | Расчеты по авансам по работам, услугам                                                                                                                        |
| 206.21 | Расчеты по авансам по услугам связи                                                                                                                           |
| 206.22 | Расчеты по авансам по транспортным услугам                                                                                                                    |
| 206.23 | Расчеты по авансам по коммунальным услугам                                                                                                                    |
| 206.24 | Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом                                                                                                |
| 206.25 | Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества                                                                                                |
| 206.26 | Расчеты по авансам по прочим работам, услугам                                                                                                                 |
| 206.27 | Расчеты по авансам по страхованию                                                                                                                             |
| 206.28 | Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений                                                                                         |
| 206.30 | Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов                                                                                                        |
| 206.31 | Расчеты по авансам по приобретению основных средств                                                                                                           |
| 206.32 | Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов                                                                                                     |
| 206.33 | Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов                                                                                                      |
| 206.34 | Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов                                                                                                       |



| Код    | Наименование счета                                                                                                                  |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 206.36 | Расчеты по авансам по приобретению биологических активов                                                                            |
| 206.90 | Расчеты по авансам по прочим расходам                                                                                               |
| 206.96 | Расчеты по авансам по оплате иных расходов                                                                                          |
| 208.00 | Расчеты с подотчетными лицами                                                                                                       |
| 208.10 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда                                              |
| 208.11 | Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате                                                                                   |
| 208.12 | Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме                                            |
| 208.13 | Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда                                                             |
| 208.20 | Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам                                                                                   |
| 208.21 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи                                                                                 |
| 208.22 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг                                                                          |
| 208.23 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг                                                                          |
| 208.24 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате аренды имущества                                                                            |
| 208.25 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества                                                        |
| 208.26 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг                                                                         |
| 208.27 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования                                                                                 |
| 208.28 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений                                                 |
| 208.30 | Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов                                                                   |
| 208.31 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств                                                                      |
| 208.32 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов                                                                |
| 208.34 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов                                                                  |
| 208.36 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению биологических активов                                                                 |
| 208.90 | Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам                                                                                    |
| 208.91 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов                                                                             |
| 208.93 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров) |
| 208.94 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам                                                 |
| 208.95 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций                                                                |

| Код    | Наименование счета                                                                                 |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 208.96 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам            |
| 209.00 | Расчеты по ущербу имуществу                                                                        |
| 209.30 | Расчеты по компенсации затрат                                                                      |
| 209.34 | Расчеты по доходам от компенсации затрат                                                           |
| 209.39 | Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя |
| 209.40 | Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба                                          |
| 209.41 | Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)                 |
| 209.43 | Расчеты по доходам от страховых возмещений                                                         |
| 209.44 | Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)            |
| 209.45 | Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия                                          |
| 209.70 | Расчеты по ущербу нефинансовым активам                                                             |
| 209.71 | Расчеты по ущербу основным средствам                                                               |
| 209.72 | Расчеты по ущербу материальным активам                                                             |
| 209.73 | Расчеты по ущербу неизрасходуемым активам                                                          |
| 209.74 | Расчеты по ущербу материальных запасов                                                             |
| 209.80 | Расчеты по иным доходам                                                                            |
| 209.81 | Расчеты по недостачам денежных средств                                                             |
| 209.82 | Расчеты по недостачам иных финансовых активов                                                      |
| 209.89 | Расчеты по иным доходам                                                                            |
| 210.00 | Прочие расчеты с дебиторами                                                                        |
| 210.03 | Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам                                        |
| 210.05 | Расчеты с прочими дебиторами                                                                       |
| 210.06 | Расчеты с учредителем                                                                              |
| 210.10 | Расчеты по налоговым вычетам по НДС                                                                |
| 210.11 | Расчеты по НДС по авансам полученным                                                               |
| 210.12 | Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам                           |
| 210.13 | Расчеты по НДС по авансам уплаченным                                                               |
| 302.00 | Расчеты по принятым обязательствам                                                                 |



| Код    | Наименование счета                                                                                       |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 302.10 | Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда                                         |
| 302.11 | Расчеты по заработной плате                                                                              |
| 302.12 | Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме                                       |
| 302.13 | Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда                                                        |
| 302.20 | Расчеты по работам, услугам                                                                              |
| 302.21 | Расчеты по услугам связи                                                                                 |
| 302.22 | Расчеты по транспортным услугам                                                                          |
| 302.23 | Расчеты по коммунальным услугам                                                                          |
| 302.24 | Расчеты по арендной плате за пользование имуществом                                                      |
| 302.25 | Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества                                                      |
| 302.26 | Расчеты по прочим работам, услугам                                                                       |
| 302.27 | Расчеты по страхованию                                                                                   |
| 302.28 | Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений                                               |
| 302.30 | Расчеты по поступлению нефинансовых активов                                                              |
|        | Расчеты по приобретению основных средств                                                                 |
| 302.31 | Расчеты по приобретению нематериальных активов                                                           |
| 302.32 | Расчеты по приобретению неизрасходованных запасов                                                        |
| 302.33 | Расчеты по приобретению биологических активов                                                            |
| 302.34 | Расчеты по приобретению биологических активов                                                            |
| 302.36 | Расчеты по социальному обеспечению                                                                       |
| 302.60 | Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения |
| 302.61 | Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме                                      |
| 302.62 | Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме                                   |
| 302.63 | Расчеты по пенсиям, пособиям и компенсациям персоналу в натуральной форме                                |
| 302.64 | Расчеты по пенсиям, пособиям и компенсациям персоналу в натуральной форме                                |
| 302.65 | Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме                                 |
| 302.66 | Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме                                 |
| 302.90 | Расчеты по прочим расходам                                                                               |
| 302.93 | Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)                                           |



| Код    | Наименование счета                                                                                                                       |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 302.95 | Расчеты по другим экономическим санкциям                                                                                                 |
| 302.96 | Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам                                                                             |
| 302.97 | Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям                                                                                 |
| 303.00 | Расчеты по платежам в бюджеты                                                                                                            |
| 303.01 | Расчеты по налогу на доходы физических лиц                                                                                               |
| 303.02 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством      |
| 303.03 | Расчеты по налогу на прибыль организаций                                                                                                 |
| 303.04 | Расчеты по налогу на добавленную стоимость                                                                                               |
| 303.05 | Расчеты по прочим платежам в бюджет                                                                                                      |
| 303.06 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |
| 303.07 | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС                                                  |
| 303.10 | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии                           |
| 303.12 | Расчеты по налогу на имущество организаций                                                                                               |
| 303.13 | Расчеты по земельному налогу                                                                                                             |
| 303.14 | Расчеты по единому налоговому платежу                                                                                                    |
| 303.15 | Расчеты по единому страховому тарифу                                                                                                     |
| 304.00 | Прочие расчеты с кредиторами                                                                                                             |
| 304.01 | Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение                                                                               |
| 304.02 | Расчеты с депонентами                                                                                                                    |
| 304.03 | Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда                                                                                          |
| 304.04 | Внутриведомственные расчеты                                                                                                              |
| 304.06 | Расчеты с прочими кредиторами                                                                                                            |
| 304.66 | Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям                                                     |
| 304.76 | Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям                                                                         |
| 304.86 | Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году                                                                 |

| Код    | Наименование счета                                                                                |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 304.96 | Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году                                              |
| 401.00 | Финансовый результат хозяйствующего субъекта                                                      |
| 401.10 | Доходы текущего финансового года                                                                  |
| 401.16 | Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям        |
| 401.17 | Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям                             |
| 401.18 | Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году                    |
| 401.19 | Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году                                         |
| 401.20 | Расходы текущего финансового года                                                                 |
| 401.26 | Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям       |
| 401.27 | Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям                            |
| 401.28 | Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году                   |
| 401.29 | Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году                                        |
| 401.30 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов                                                    |
| 401.41 | Доходы будущих периодов к признанию в текущем году                                                |
| 401.49 | Доходы будущих периодов к признанию в очередные года                                              |
| 401.50 | Расходы будущих периодов                                                                          |
| 401.60 | Резервы предстоящих расходов                                                                      |
| 502.00 | Обязательства                                                                                     |
| 502.10 | Обязательства на текущий финансовый год                                                           |
| 502.11 | Принятые обязательства на текущий финансовый год                                                  |
| 502.12 | Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год                                         |
| 502.17 | Принимаемые обязательства                                                                         |
| 502.19 | Отложенные обязательства                                                                          |
| 502.20 | Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)                   |
| 502.21 | Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)          |
| 502.22 | Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) |
| 502.27 | Принимаемые обязательства                                                                         |
| 502.29 | Отложенные обязательства                                                                          |

| Код    | Наименование счета                                                                                          |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 502.30 | Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)                   |
| 502.31 | Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)          |
| 502.32 | Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) |
| 502.37 | Принимаемые обязательства                                                                                   |
| 502.39 | Отложенные обязательства                                                                                    |
| 502.40 | Обязательства на второй год, следующий за очередным                                                         |
| 502.41 | Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным                                                |
| 502.42 | Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным                                       |
| 502.47 | Принимаемые обязательства                                                                                   |
| 502.49 | Отложенные обязательства                                                                                    |
| 502.90 | Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)                                       |
| 502.91 | Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)                              |
| 502.92 | Принятые денежные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)                     |
| 502.97 | Принимаемые обязательства                                                                                   |
| 502.99 | Отложенные обязательства                                                                                    |
| 504.00 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения                                                                   |
| 504.10 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года                                         |
| 504.11 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)                                         |
| 504.12 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)                                            |
| 504.20 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года                                       |
| 504.21 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)                                         |
| 504.22 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)                                            |
| 504.90 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода)           |
| 504.91 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)                                         |
| 504.92 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)                                            |
| 506.00 | Право на принятие обязательств                                                                              |
| 506.10 | Право на принятие обязательств на текущий финансовый год                                                    |
| 506.20 | Право на принятие обязательств на очередной финансовый год                                                  |



| Код    | Наименование счета                                                                                 |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 506.90 | Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)             |
| 507.00 | Утвержденный объем финансового обеспечения                                                         |
| 507.10 | Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год                               |
| 507.20 | Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год                             |
| 507.90 | Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода) |
| 508.00 | Получено финансового обеспечения                                                                   |
| 508.10 | Получено финансового обеспечения текущего финансового года                                         |
| 508.20 | Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год                                       |
| 508.90 | Получено финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)           |
| 3.01   | Имущество, полученное в пользование                                                                |
| 3.02   | Материальные ценности, принятые на хранение                                                        |
| 3.02/1 | Имущество в отношении которого получено согласие ГРБС на списание до момента утилизации            |
| 3.03   | Бланки строгой отчетности                                                                          |
| 3.04   | Задолженность неплатежеспособных дебиторов                                                         |
| 3.07   | Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры                                                   |
| 3.09   | Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных                                |
| 3.10   | Обеспечение исполнения обязательств» учитываются имущество                                         |
| 3.12   | Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками          |
| 3.17   | Поступления денежных средств на счета учреждения                                                   |
| 3.18   | Выбытия денежных средств со счетов учреждения                                                      |
| 3.19   | Невыясненные поступления прошлых лет                                                               |
| 3.20   | Задолженность, невостребованная кредиторами                                                        |
| 3.21   | Основные средства в эксплуатации                                                                   |
| 3.23   | Периодические издания для пользования                                                              |
| 3.25   | Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)                                            |
| 3.27.  | Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)                      |

## **Положение о внутреннем финансовом контроле**

### **1. Общие положения**

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

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- 1) создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- 2) повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- 3) повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности.

1.3. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:

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

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

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

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности, т.е. неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности, т.е. внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости, т.е. субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

- принцип системности, т.е. проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;

- принцип ответственности, т.е. каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

## **2. Система внутреннего контроля**

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

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

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

## **3. Организация внутреннего финансового контроля**

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

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

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

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов договоров специалистами юридической службы и главным бухгалтером (бухгалтером);
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая главным бухгалтером (бухгалтером), экспертами и другими уполномоченными должностными лицами.

3.1.2. Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- ведения бухгалтерского учета;



- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

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

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами финансового отдела и бухгалтерии.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций и осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

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

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

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

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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

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

Объектами плановой проверки являются:

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

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

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

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

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

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

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

#### **4. Субъекты внутреннего контроля**

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

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

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

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

1) проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;

2) проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;

3) входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;

4) проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККМ (при этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы);

5) проверять все учетные бухгалтерские регистры;

6) проверять планово-сметные документы;

7) ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;

8) ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);

9) обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);

10) проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;

11) проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;

12) проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;

13) проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;

14) требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;

15) осуществлять иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

## **6. Ответственность**

6.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за



разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на председателя комиссии по внутреннему контролю.

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

## **7. Оценка состояния системы финансового контроля**

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

7.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

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

## **8. Заключительные положения**

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

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

8.3. График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности:

| № п/п | Объект проверки                                                                                                        | Срок проведения проверки                               | Период, за который проводится проверка | Ответственный исполнитель                                                                      |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | Ревизия кассы, соблюдение порядка кассовых операций.<br>Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности | Не реже одного раза в квартал на последний день месяца | Месяц, квартал                         | Главный бухгалтер-начальник управления бухгалтерского учета, экономического анализа и контроля |
| 2     | Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе                                                                    | Ежемесячно                                             | Месяц                                  | Главный бухгалтер-начальник управления бухгалтерского учета, экономического анализа и контроля |
| 3     | Проверка правильности расчетов с Казначейством, налоговыми органами,                                                   | Ежегодно                                               | Год                                    | Главный бухгалтер-начальник управления                                                         |

|   |                                                             |                                  |     |                                                                                                                  |
|---|-------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | внебюджетными фондами, другими организациями                |                                  |     | бухгалтерского учета, экономического анализа и контроля, руководитель ПЭО                                        |
| 4 | Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками | На 1 января                      | Год | Главный бухгалтер-начальник управления бухгалтерского учета, экономического анализа и контроля, руководитель ПЭО |
| 5 | Инвентаризация нефинансовых активов                         | Ежегодно<br>Не позднее 01 ноября | Год | Председатель инвентаризационной комиссии                                                                         |
| 6 | Инвентаризация финансовых активов                           | Ежегодно<br>Не позднее 01 января | Год | Председатель инвентаризационной комиссии                                                                         |

\*\*\*

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке направления работников**  
**ФГБУ «НМИЦК им.ак. Е.И.Чазова» Минздрава России**  
**в служебные командировки**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников ФГБУ «НМИЦК им.ак.Е.И.Чазова» Минздрава России (далее – Кардиоцентр) и ЭПМБП ФГБУ «НМИЦК им.ак.Е.И.Чазова» Минздрава России (далее – Филиал) в служебные командировки.

1.2. Положение является основным внутренним нормативным документом, регламентирующим порядок направления работников Кардиоцентра и Филиала в служебные командировки и распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, работников вспомогательных и функциональных структурных подразделений, а также на всех иных работников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.3. Служебной командировкой является поездка работника по распоряжению руководителя Кардиоцентра (для работников Кардиоцентра) и руководителя Филиала (для работников Филиала) или руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного должностного лица) на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.4. Не являются служебными командировками:

а) служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;

б) поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения работника из места служебной командировки к месту жительства в каждом конкретном случае определяет руководитель структурного подразделения, осуществивший его командирование;

в) выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора);

г) поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждениях высшего и дополнительного профессионального образования.

1.5. Служебные командировки могут быть:

- плановыми, то есть в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;



- внеплановыми, то есть для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.6. Основными задачами служебных командировок являются:

- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- решение конкретных задач медицинской, научной, образовательной и иной деятельности учреждения;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.7. Настоящее Положение устанавливает:

- порядок направления работников Кардиоцентра и Филиала в служебные командировки как в пределах территории Российской Федерации, так и за ее пределами;
- условия пребывания работников Кардиоцентра и Филиала в указанных служебных командировках;
- размеры и порядок возмещения работникам Кардиоцентра и Филиала расходов, связанных с указанными служебными командировками.

1.8. Настоящее Положение не распространяется на все поездки по персональным приглашениям с оплатой расходов за счет принимающей стороны в организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве. Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению работника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется руководителем Кардиоцентра (для работников Кардиоцентра) и руководителем Филиала (для работников Филиала).

1.9. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок и условия предоставления командировочных расходов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс РФ;
- Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;
- Постановление Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»;
- Постановление Правительства РФ от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» (далее – Постановление № 812);
- Федеральный закон от 22.05.2003 N 54-ФЗ (ред. от 29.12.2022) "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации"
- приказ Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана

счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

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

- приказ Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;

- приказ Минфина РФ от 02.08.2004 № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета» (далее – Приказ № 64н);

- приказ Минтранса РФ от 08.11.2006 № 134 «Об установлении формы электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации»;

- приказ Минтранса РФ от 21.08.2012 № 322 «Об установлении форм электронных проездных документов (билетов) на железнодорожном транспорте»;

- письмо Минфина РФ от 21.01.2016 № 03-03-06/1/2059 «Об учете расходов на приобретение командированным работником иностранной валюты»;

- положение об эмиссии платежных карт и об операциях, совершаемых с их использованием (утв. Банком России 24.12.2004 № 266-П);

- указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

1.10. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения генеральным директором и действует до введения нового Положения о служебных командировках.

1.11. Внесение изменений в действующее Положение производится приказом генерального директора.

## **2. Срок и режим командировки**

2.1. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

2.2. Днем выезда работника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из Москвы, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в Москву. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения.

В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. Если проезд к месту командировки или обратно к месту работы осуществляется на личном транспорте, то фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется по возвращении из служебной командировки работодателю с оправдательными документами, подтверждающими использование транспорта для проезда к месту командирования и обратно (счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

2.4. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;

б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – согласно проездным документам;

в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами "а" и "б" настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

2.5. При направлении работника в 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).

2.6. На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован.

Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда работник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством.

Если работник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

2.7. В случае невозможности возвращения работника из командировки установленные сроки вследствие обстоятельств непреодолимой силы или по иным, не зависящим от него, причинам командировка может быть продлена.

Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства должны быть удостоверены надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских учреждений, имеющих лицензию на оказание медицинских услуг (листками



временной нетрудоспособности). Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачивается зарплата, а также не возмещаются суточные и другие понесенные расходы.

### **3. Порядок оформления служебных командировок**

3.1. При направлении в плановую командировку работник не позднее, чем за 14 дней формирует в виде электронного документа решение о командировании на территории Российской Федерации (форма по ОКУД 0504512) (далее Решение), согласовывает его с руководителем подразделения.

3.2. После принятия решения руководителем командируемый работник направляет Решение в Отдел по управлению персоналом и Управление бухгалтерского учета, экономического анализа и контроля, (не позднее пяти дней до начала командировки), для согласования в котором указывается:

- фамилия, имя, отчество и должность командируемого работника;
- в какую страну (город), на какой срок, с какой целью и указанием расходов по проезду и найму жилого помещения, а также дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточных) куда командируется работник.

- планируемый аванс

3.3. Работнику при направлении в командировку может быть выдан денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, а также дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточных).

Выдача аванса осуществляется на основании Решения о направлении работника в командировку.

Бухгалтерия в течение 6 (шести) рабочих дней на основании Решения но не позднее чем за 2 (два) рабочих дня до дня начала командировки, командируемому работнику перечисляет сумму командировочных расходов на дебетовую банковскую карту в размере 70 % авансовым платежом.

Выдача (перечисление) аванса на командировочные расходы проводится при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученной под отчет сумме.

3.4. Для согласования внеплановой служебной командировки командируемый работник оформляет Решение, согласно требованиям, указанных в п.3.1. настоящего Порядка.

Отчетные документы по командировке предоставляются в соответствии с пунктом 4.1 настоящего Положения.

3.5. Командирование руководителей подразделений (направлений деятельности) допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения текущей деятельности учреждения. В случае командирования выше упомянутых работников руководитель учреждения назначают лицо, временно исполняющее обязанности ушедшего работника, с возложением на

него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного работника, включая права, предоставленные командированному работнику на основании доверенности.

3.6. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением;
- работников, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- работников, имеющих детей-инвалидов;
- работников, осуществляющих уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением.

При этом данные категории работников должны быть письменно ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

3.7. Не допускается направление в командировку и выдача аванса работникам, не отчитавшимся по предыдущим авансам любого назначения.

3.8. В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 29.12.2014 № 1595 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» командировочное удостоверение не оформляется.

#### **4. Порядок отчета работника о служебной командировке**

4.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан оформить необходимые документы и сформировать в виде электронного документа Отчет о расходах подотчетного лица (форма по ОКУД 0504520) (далее Отчет о расходах) об израсходованных им суммах. Отчет о расходах подотчетного лица работник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с Отчетом о расходах работник направляет в электронном виде в бухгалтерию все документы, которые подтверждают его расходы и оправдывают цель командировки. К ним относятся:

- проездные билеты и посадочные талоны (с отметкой аэропорта о полете);
- маршрут-квитанция электронного билета;
- документы о найме жилого помещения счета за проживание;
- кассовые и электронные чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при загранкомандировках) и т.д.
- банковская выписка с личного расчетного счета

4.2. Отчетные документы по командировке за рубеж, поступившие на иностранном языке, подлежат обязательному строчному переводу на русский язык. Такой перевод может быть сделан командированным работником как самостоятельно, так и в Бюро переводов. В последнем случае необходимо к Отчету о расходах приложить документы, подтверждающие факт оказания услуги и ее оплаты.

Проездные документы (посадочные талоны), написанные на латинице перевода не требуют.

4.3. Неиспользованный остаток денежных средств (при наличии выданного аванса) подлежит возвращению работником в кассу не позднее трех рабочих дней

после возвращения из командировки. В противном случае соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством Российской Федерации.

## **5. Особенности оформления командировок за пределы Российской Федерации**

5.1. Целями загранкомандировок являются:

- научные стажировки, в том числе повышение квалификации;
- научно-исследовательская работа;
- проведение переговоров;
- участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.);

• другие цели с разрешения руководителя .  
• Ответственность за обоснованность загранкомандировки несет руководитель соответствующего структурного подразделения.

5.2. Для подтверждения основания загранкомандировки обязательно наличие:

- либо договора о сотрудничестве с учреждением;
- либо договора на внешнеэкономическую деятельность;
- либо официального приглашения на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.).

5.3. К решению о командировании на территорию иностранного государства (форма по ОКУД 0504515) на загранкомандировку прилагаются:

- переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны (вызов);
- смета (предварительный расчет) командировочных расходов.

5.4. При направлении работника в загранкомандировку ему дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление загранпаспорта (визы, др. выездных документов);
- на оформление обязательной медицинской страховки;
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

5.5. За время нахождения в пути работника, направляемого в служебную командировку на территорию иностранного государства, суточные выплачиваются:

- при проезде по территории России – в порядке и размерах, установленных для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации;
- при проезде по территории иностранного государства – в порядке и размерах, установленных Постановлением № 812.

Определение размера суточных осуществляется с учетом даты пересечения границы России и оплачивается по «правилу страны въезда»: при следовании работника с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные рассчитываются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные рассчитываются в рублях.

При направлении работника в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между иностранными государствами рассчитываются в долларах США по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.



Работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные рассчитываются в размере 50 процентов от нормы, установленной Постановлением № 812.

## **6. Гарантии и компенсации при направлении работников в служебные командировки**

6.1. За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути. Средний заработок за время пребывания работника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

6.2. В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени (но не более двух месяцев), пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного места жительства.

За период временной нетрудоспособности командированного работника ему выплачивается пособие по временной нетрудоспособности на общих основаниях.

6.3. Финансирование командировочных расходов производится за счет:

- выделенных субсидий на выполнение государственного задания;
- средств от приносящей доход деятельности;
- средств грантов РНФ и РФФИ;
- средств обязательного медицинского страхования.

6.4. Оплата командировочных расходов производится перечислением на дебетовую банковскую карточку работника.

6.5. В связи с направлением в командировку работнику возмещаются следующие расходы в пределах установленных норм и лимитов:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- организационные взносы по фактическим расходам
- другие расходы, связанные со служебной командировкой и произведенные с разрешения администрации.

Нормы и лимиты возмещения командировочных расходов (за исключением расходов за счет средств грантов РНФ и РФФИ) по категориям работников представлены в таблице 1. Возмещение расходов за счет средств грантов РНФ и РФФИ производится на основании Постановления Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 в соответствии с документами, обосновывающими затраты.

6.6. Возмещение расходов, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим затратам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя Кардиоцентра (для работников Кардиоцентра) и руководителя Филиала (для работников Филиала) и по согласованию с главным бухгалтером.

6.7. Расходы на проезд к месту командировки (в том числе если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных

пунктах) и обратно к месту постоянной работы возмещаются командированному работнику в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 Постановления Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 на основании представленных проездных документов, в том числе в расходы на проезд включаются документально подтвержденные:

- расходы на оплату услуг по оформлению проездных документов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда к станции, пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта.
- стоимость курортного сбора;

В соответствии с подпунктом «а» пункта 18 Постановления Правительства РФ от 14.05.2013 № 411 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» стоимость страхования на транспорте возмещению не подлежит.

Таблица 1

| Виды командировочных расходов                                                                          | Нормы и лимиты возмещения командировочных расходов по категориям работников <sup>1</sup>    |                     |                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------|
|                                                                                                        | А                                                                                           | В                   | С                                             |
| Проживание,(стоимость номера в сутки не более, руб.)                                                   |                                                                                             |                     |                                               |
| Все регионы РФ                                                                                         | 15 000                                                                                      | 12 000              | 9 000                                         |
| За территорией Российской Федерации                                                                    | В соответствии с приказом Минфина РФ от 02.08.2004 № 64н                                    |                     |                                               |
| Регионы Донецкой народной республики, Луганской народной республики, Запорожской и Херсонской областей | В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 28.10.2022г. № 1915<br>7 210-00         |                     |                                               |
| Проезд (максимальная категория, руб.)                                                                  |                                                                                             |                     |                                               |
| Авиабилеты                                                                                             | бизнес                                                                                      | эконом премиум      | эконом оптимум, плюс, максимум, промо, бюджет |
|                                                                                                        |                                                                                             | бизнес <sup>2</sup> | бизнес <sup>2</sup>                           |
| Железнодорожные билеты                                                                                 | СВ                                                                                          | СВ                  | купе                                          |
| Услуги VIP залов в аэропортах                                                                          | по отчетным документам                                                                      |                     | не оплачивается                               |
| Суточные (за одни сутки, руб.)                                                                         |                                                                                             |                     |                                               |
| На территории Российской Федерации                                                                     | 700                                                                                         | 700                 | 700                                           |
| За территорией Российской Федерации                                                                    | В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 № 812, но не более 2500 руб. |                     |                                               |
| Регионы Донецкой народной республики, Луганской народной республики, Запорожской и Херсонской областей | В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 28.10.2022г. № 1915<br>8 480-00         |                     |                                               |

<sup>1</sup> категория А – генеральный директор НМИЦ кардиологии;

категория В – заместитель генерального директора НМИЦ кардиологии, директор ИКК, директор ИЭК, директор ЭПМБП, заместитель директора ЭПМБП;

категория С – остальные работники.

<sup>2</sup> для рейсов на территории РФ продолжительностью 6 часов и более / для зарубежных рейсов продолжительностью 8 часов и более.

6.8. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство Учреждения вправе по своему выбору оплатить работнику один из них. При отсутствии прямого транспортного сообщения между г.Москва и пунктом назначения, работник предоставляет служебную записку с указанием маршрута следования и приложением проездных и иных документов.

6.9. Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командировки и обратно с использованием личного транспорта работника, производится на основании Постановления Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 в соответствии с документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

6.10. Расходы по найму жилого помещения оплачиваются по фактически представленным документам (включая расходы по бронированию мест в гостинице), но не более норм, установленных в таблице 1.

6.11. Суточные возмещаются командированному работнику (включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути) в размере, установленном в таблице 1.

В связи с возмещением суточных расходов, работнику необходимо приобретать авиа/жд билеты без стоимости питания.

Дополнительная услуга выбора места в салоне не подлежит возмещению.

С разрешения руководителя Учреждения и по согласованию с главным бухгалтером при направлении работника в заграничную командировку суточные могут быть увеличены за счет средств от оказания платных услуг. При этом сумма суточных, превышающая нормы, установленные законодательством РФ, облагается НДФЛ и подлежит включению в базу для исчисления страховых взносов (п.3 ст.217, п.1 ст.420, п.1 ст.421, п.2 ст.422 НК РФ).

6.12. При командировках в такую местность, откуда командированный работник имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командировки к месту своего постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководством учреждения.

6.13. Выплата суточных в случае болезни работника во время нахождения в командировке производится на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

6.14. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, работнику не возмещаются или возмещаются по согласованию с руководством учреждения в размере, установленном в п.1 Постановления Правительства РФ от 02.10.2002 № 729:

- расходы по найму жилого помещения – 12 рублей в сутки;
- расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы в размере минимальной стоимости проезда железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне пассажирского поезда; автомобильным транспортом – в автобусе общего типа.

6.15. Расходы в связи с возвращением командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения руководства Учреждения только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

6.16. Другие расходы, связанные с командировкой и подлежащие возмещению, отражены в таблице 2.



Таблица 2

| Виды расходов                                                                                                                   | Размер возмещения       | Основание для возмещения                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| Получение визы и других документов, для выезда за рубеж                                                                         | По фактическим расходам | Документы, подтверждающие направление расхода и факт оплаты (кассовый чек) |
| Обязательные консульские и аэродромные сборы                                                                                    | По фактическим расходам | Документы, подтверждающие направление расхода и факт оплаты (кассовый чек) |
| Оформление обязательной медицинской страховки при выезде за рубеж                                                               | По фактическим расходам | Документы, подтверждающие направление расхода и факт оплаты (кассовый чек) |
| Обмен наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту                                                           | По фактическим расходам | Справка об обмене валюты                                                   |
| Расходы по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля, а также иные расходы по уплате обязательных платежей и сборов | По фактическим расходам | Документы, подтверждающие направление расхода и факт оплаты (кассовый чек) |

Возмещение прочих расходов, понесенных в служебной командировке и не оговоренных в данном Положении, производится только с письменного разрешения руководителя Учреждения из средств от приносящей доход деятельности.

6.17. При командировках по России аванс выдается в рублях. При заграничных командировках аванс выдается в рублях по официальному курсу Банка России, установленному на день подписания заявления работника о выдаче аванса:

- для суточных – к доллару США (в соответствии с Постановлением № 812);
- для проживания – к валютам в соответствии с Приказом № 64н:
  - к евро для стран Еврозоны,
  - к английскому фунту стерлингов для Великобритании,
  - к датской кроне для Дании;
  - к норвежской кроне для Норвегии,
  - к шведской кроне для Швеции,
  - к швейцарскому франку для Швейцарии,
  - к японской йене для Японии;
  - к доллару США для прочих стран.

6.18. Окончательный расчет по заграничной командировке осуществляется в рублях по официальному курсу Банка России:

- для суточных – к доллару США для всех стран пребывания;
- для прочих расходов – к иностранным валютам стран пребывания.

Курс обмена валюты определяется:

1) по справке о покупке командированным лицом иностранной валюты – в случае, когда работник подтвердил фактические расходы, а именно сумму в рублях, которую он потратил для приобретения израсходованного количества валюты на территории иностранного государства первичным документом на приобретение валюты (независимо от того, получил он аванс на командировочные расходы или нет);

2) по официальному курсу, установленному Банком России на дату выдачи аванса – в случае, когда работник получил аванс на командировочные расходы, но при окончательном расчете не может подтвердить курс конвертации рублей в иностранную валюту в связи с отсутствием первичного документа по обмену;

3) по официальному курсу, установленному Банком России на дату утверждения авансового отчета – в случае, когда работник не получал аванс на

командировочные расходы и не может при окончательном расчете подтвердить курс конвертации рублей в иностранную валюту в связи с отсутствием первичного документа по обмену.

6.19. Если работник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки вернуть в кассу полученные им денежные средства.

## **7. Порядок отмены командировки**

7.1. Для отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока или отмены командировки, руководитель структурного подразделения готовит Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (форма по ОКУД 0504513) в электронном виде, при корректировке расчета размера возмещения командированному работнику по ранее утвержденному решению о командировании на территории РФ (форма по ОКУД 0504512) -

7.2. Возмещение расходов отозванному из командировки работнику производится на основании Отчета о расходах и приложенных к нему документов.

7.3. Командировка может быть прекращена досрочно по решению руководителя в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного;
- наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств, требующих присутствия работника по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения работником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

7.4. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине работника считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

\*\*\*

### **Порядок принятия обязательств.**

Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете в годовом объеме на основании плана финансово-хозяйственной деятельности;
- принятые обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания соответствующих договоров;
- принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражается на основании, утвержденных руководителем учреждения Заяви-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф.05040518) и Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512);
- принятые обязательства по стипендиям отражаются в годовом объеме на основании плана финансово-хозяйственной деятельности;
- принятые обязательства по налогам, сборам, и иным платежам в бюджет отражаются на основании расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности;
- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решении суда, исполнительных листов, распоряжений руководителя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя об уплате соответственно;
- принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании учетных данных.

6.2. Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения денежных обязательств:

- принятые денежные обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании сводной ведомости по расчету заработной платы;
- принятые денежные обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании актов приемки в соответствии с условиями договора;
- принятые денежные обязательства по оплате товаров, работ, услуг без заключения договоров отражаются по дате принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);
- принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании Отчета о расходах



подотчетного лица, утвержденного руководителем учреждения, на дату его утверждения;

- принятые обязательства по стипендиям отражаются не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании сводной ведомости по расчету стипендии;
- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога;
- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, на дату принятия решения руководителя об уплате;
- принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании учетных данных.

6.3. Отражение полученного финансового обеспечения по дебету счетов аналитического учета счета 050810000 «Получено финансовое обеспечение текущего финансового года» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 050710000 «Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год» осуществляется в учете учреждения одновременно с получением доходов (денежных средств) на лицевые счета учреждения в органе казначейства, кассу учреждения и в результате некассовых операций.

6.4. Порядок отражения в учете обязательств в зависимости от их вида изложен в таблице:

изложен в таблице:

| №<br>п/п                                                                                                                                            | Вид обязательства                                                                                                                                                                        | Принятие бюджетных обязательств                                                |                                                     | Примечание                                                                                                                                       | Бухгалтерские записи |            | Сумма   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------|---------|
|                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                          | документ-основание                                                             | момент отражения в учете                            |                                                                                                                                                  | Дт                   | Кт         |         |
| 1                                                                                                                                                   | 2                                                                                                                                                                                        | 3                                                                              | 4                                                   | 5                                                                                                                                                | 6                    | 7          | 8       |
| 1. Договоры, заключаемые без проведения конкурсов                                                                                                   |                                                                                                                                                                                          |                                                                                |                                                     |                                                                                                                                                  |                      |            |         |
| 1.1                                                                                                                                                 | Заключение договора на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с поставщиком (юридическим или физическим лицом) без конкурсной процедуры, в т.ч. с единственным поставщиком | Договор / Справка ф.0504833                                                    | Дата подписания договора                            | Обязательство, подлежащее исполнению в текущем финансовом периоде                                                                                | 506 10 XXX           | 502 11 XXX | 1500,00 |
|                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                          |                                                                                |                                                     | В плановом периоде                                                                                                                               | 506 X0 XXX           | 502 X1 XXX |         |
| 2. Договоры, государственные контракты, заключенные путем проведения конкурсных процедур (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений) |                                                                                                                                                                                          |                                                                                |                                                     |                                                                                                                                                  |                      |            |         |
| 2.1                                                                                                                                                 | Размещение извещения об осуществлении закупок в единой информацион. системе с сумме начальной (максимальной) цены договора (лота), объявленной в конкурсной документации                 | Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок / Справка ф.0504833 | Размещение извещения о проведении запроса котировок | Обязательство отражается в учете по максимальной цене лота, объявленной в конкурсной документации (с указанием контрагента «Конкурсная закупка») | 506 10 XXX           | 502 17 XXX | 1500,00 |
|                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                          |                                                                                |                                                     |                                                                                                                                                  | 506 X0 XXX           | 502 X7 XXX |         |
| 2.2                                                                                                                                                 | Принятие суммы расходных обязательств при заключении договора                                                                                                                            | Договор / Справка ф.0504833                                                    | Дата подписания договора                            | Обязательство отражается в сумме заключенного договора с                                                                                         | 502 17 XXX           | 502 11 XXX | 1380,00 |

|     |                                                                                                                                                                                                     |                                                  |                                                                    |                                                                                    |                          |                          |          |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|----------|
|     | по результатам конкурсной процедуры                                                                                                                                                                 |                                                  |                                                                    | учетом финансовых периодов, в которых подлежит исполнение контракта                | 502 X7 XXX               | 502 X1 XXX               |          |
| 2.3 | Уточнение суммы расходных обязательств при заключении договора по результатам конкурсной процедуры                                                                                                  | Договор / Справка ф.0504833                      | Дата подписания договора                                           | Корректировка обязательства на сумму экономии в результате проведения конкурса     | 502 17 XXX               | 506 10 XXX               | 120,00   |
| 2.4 | Уменьшение принятого обязательства (в случае отказа поставщика от заключения договора или в случае отсутствия заявок) на всю сумму ранее отраженного в учете обязательства методом «красное сторно» | Протокол конкурсной комиссии / Справка ф.0504833 | Дата признания конкурса, торгов, запроса котировок несостоявшимися | Отражение ранее принятого обязательства на всю сумму лота методом «красное сторно» | 506 10 XXX<br>506 X0 XXX | 502 17 XXX<br>502 X7 XXX | -1500,00 |

### 3.1. Обязательства, возникающие перед бюджетами всех уровней, внебюджетными фондами

|       |                                                                         |                                                      |                                                       |                                                                             |                          |                          |         |
|-------|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|---------|
| 3.1.1 | Начисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды (ГВФ) | Расчет взносов, подлежащих уплате в ГВФ              | В момент образования кредиторской задолженности       | Обязательство начисляется в сумме начисленного и подлежащего уплате налога  | 506 10 XXX<br>506 X0 XXX | 502 11 XXX<br>502 X1 XXX | 1200,00 |
| 3.1.2 | Начисление налога на имущество и т.п.                                   | Расчет налога на имущество                           | В момент образования кредиторской задолженности       | Обязательство начисляется в сумме начисленного и подлежащего уплате налога  | 506 10 XXX<br>506 X0 XXX | 502 11 XXX<br>502 X1 XXX | 1200,00 |
| 3.1.3 | Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей                | Расчет, служебная записка, иное распоряж. руководит. | В момент подписания документа о необходимости платежа | Обязательство начисляется в сумме начисленного и подлежащего уплате платежа | 506 10 XXX<br>506 X0 XXX | 502 11 XXX<br>502 X1 XXX | 1200,00 |

| 1     | 2                                                                                                                                       | 3                                                                      | 4                                                                        | 5                                                                          | 6                        | 7                        | 8       |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|---------|
| 3.1.4 | Начисление штрафных санкций и сумм, присужденных судом (по всем видам исполнит. документов, исполнителем по которым является учреждение | Исполнит. лист, решение полномочного органа о привлечении к адм.ответ. | В момент поступления исполнит. листа, требования об уплате налога и т.д. | Обязательство начисляется в сумме начисленного и подлежащего уплате штрафа | 506 10 XXX<br>506 X0 XXX | 502 11 XXX<br>502 X1 XXX | 1200,00 |

### 3.2. Нормативно-публичные обязательства

|       |                                                                                                                                 |                              |                                               |  |            |            |         |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------|--|------------|------------|---------|
| 3.2.1 | Все виды компенсацион. выплат, осуществляемых в адрес физических лиц (пенсии, пособия и т.д.)                                   | Расчетные ведомости          | На дату образования кредиторск. задолженности |  | 506 X0 XXX | 502 X1 XXX | 1200,00 |
| 3.2.2 | Социальные выплаты детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей в рамках доп. гос. гарантий по социальн. поддержке | Расчетно-платежные ведомости | На дату образования кредиторск. задолженности |  | 506 X0 XXX | 502 X1 XXX | 1200,00 |

### 4. Отложенные обязательства

|     |                                                                               |  |  |                                                                                                        |            |            |         |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|---------|
| 4.1 | Принятие обязательств на сумму создаваемых резервов (отложенных обязательств) |  |  | Отражается в оценочном значении на осн. расчетных данных в сумме обязательства, подлежащего исполнению | 506 90 XXX | 502 91 XXX | 1700,00 |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|---------|

|       |                                                                                                                                                                |                                                    |                                                            |                                                                                                                              |            |            |           |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|-----------|
| 4.2   | Отражение принятого обязательства при уточнении срока его исполнения (осуществления расходов за счет созданных резервов)                                       |                                                    |                                                            |                                                                                                                              | 506 90 XXX | 502 91 XXX | -1700,00  |
|       |                                                                                                                                                                |                                                    |                                                            |                                                                                                                              | 506 20 XXX | 502 21 XXX | 1700,00   |
| 4.3   | Принятие обязательства на сумму созданного резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время                                                         | Расчет / Справка ф.0504833                         | Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики | В сумме оценочного значения по методу, предусмотренному учетной политикой                                                    | 506 90 211 | 502 99 211 | 2000,00   |
|       |                                                                                                                                                                |                                                    |                                                            |                                                                                                                              | 506 90 213 | 502 99 213 | 520,00    |
| 4.4   | Принято обязательство по оплате компенсации за неиспользованный отпуск за счет ранее созданного резерва (с учетом начислений по обязательным взносам в ГВФ РФ) |                                                    |                                                            |                                                                                                                              |            |            |           |
| 4.4.1 | Принятие обязательства текущего финансового года по оплате компенсации за неиспользованный отпуск                                                              | Расчетная ведомость / Расчетно-платежная ведомость | Дата расчета компенсации за неиспользованный отпуск        | В сумме начисленной компенсации за неиспользованный отпуск                                                                   | 506 10 211 | 502 11 211 | 2000,00   |
|       |                                                                                                                                                                |                                                    |                                                            |                                                                                                                              | 506 10 213 | 502 11 213 | 520,00    |
| 4.4.2 | Уменьшение отложенного обязательства по оплате отпуска за фактически отработанное время                                                                        | Справка ф.0504833                                  | Дата расчета компенсации за неиспользованный отпуск        | В сумме начисленной компенсации за неиспользованный отпуск, не более суммы ранее созданного резерва методом «красное сторно» | 506 90 211 | 502 99 211 | - 2000,00 |
|       |                                                                                                                                                                |                                                    |                                                            |                                                                                                                              | 506 90 213 | 502 99 213 | - 520,00  |

6.5. По завершении текущего финансового года остатки по соответствующим аналитическим счетам санкционирования расходов на следующий год не переносятся. Перенос показателей по санкционированию осуществляется в первый рабочий день текущего года.

6.6. Аналитический учет принятых обязательств ведется на основании документов, подтверждающих принятие обязательства с отражением в журнале регистрации обязательств (код формы по ОКУД 0504064).



## Статусы объектов учета

В целях надлежащего учета нефинансовых активов в учреждении, при проведении инвентаризации, применять следующие статусы объекта учета:

- Для объектов основных средств:
  1. – в эксплуатации
  2. – требуется ремонт
  3. – находится на консервации
  4. – не соответствует требованиям эксплуатации
  5. – не введен в эксплуатацию
- Для объектов материальных запасов:
  1. – в запасе (для использования)
  2. – в запасе (на хранении)
  3. – ненадлежащего качества
  4. – поврежден
  5. – истек срок хранения

В целях систематизации данных по списанию (выбытию) нефинансовых активов использовать следующие коды причин:

- Для объектов основных средств:
  1. – списание ОС по причине морального и (или) физического износа
  2. – списание ОС в результате недостач, хищений
  3. – списание ОС в связи с физическим выбытием при чрезвычайных ситуациях
  4. – списание ОС прочее
- Для объектов материальных запасов:
  1. – использовано на хозяйственные нужды
  2. – использовано в медицинской деятельности
  3. – использовано в научной деятельности
  4. – использовано для производства готовой продукции
  5. – использовано для ремонта, замены, создание нефинансового актива
  6. – истечение срока полезного использования и (или) срока годности
  7. – порча в результате стихийных бедствий
  8. – недостача, выявленная в результате инвентаризации
  9. – прочее списание материальных запасов

**Положение о порядке формирования резервов предстоящих расходов в целях равномерного и системного подхода к отражению фактов хозяйственной жизни**

1. Информация о сформированных резервах предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств отражается на счете 000 40160 000 «Резервы предстоящих расходов».

2. В целях равномерного включения расходов в финансовый результат учреждения по обязательствам учреждение создает резервы по предстоящей оплате отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи по страховым взносам в СФР.

Формирование резерва и его величина устанавливаются в конце отчетного года.

В величину резерва на оплату отпусков включается:

- сумма оплаты отпусков сотрудников за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное, медицинское страхование, страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Принцип расчета:

Сумма оплаты отпусков равняется количеству неиспользованных всеми сотрудниками дней (по категориям сотрудников) отпусков на последний день отчетного периода, помноженная на среднедневной заработок по учреждению (по категориям сотрудников) в процентном соотношении в разрезе источников финансирования за последние 12 месяцев.

Информацию о количестве неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении предоставляет отдел кадров за подписью начальника отдела кадров.

Средний дневной заработок (з.ср.д) в целом по учреждению определяется по формуле:  $\text{З.ср.д.} = \text{ФОТ} \div 12 \text{ мес.} \div \text{Ч} \div 30,4$  где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – среднесписочная численность сотрудников на момент расчета;

30,4 – среднегодовое число календарных дней в месяц.

Сумма страховых взносов определяется, как величина суммы оплаты отпусков сотрудников на расчетную дату в разрезе источников финансирования, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное пенсионное и медицинское страхование, страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Резерв используется, только на покрытие тех затрат, в отношении которых он был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва), или бухгалтерской записью методом «красное сторно» (уменьшение резерва).

Резервы предстоящих расходов списываются ежемесячно на расходы текущего периода.



### **Порядок передачи дел при смене главного бухгалтера учреждения**

При смене главного бухгалтера генеральный директор издает приказ о приеме-передаче дел.

К документам, подлежащим передаче, относятся:

- Учетная политика
- Налоговая отчетность
- Бухгалтерская отчетность
- Регистры бухгалтерского и налогового учета
- Первичные учетные документы
- Сертификаты ключей ЭЦП для электронного обмена документами.

После приема-передачи дел составляется Акт приема-передачи дел с обязательным указанием:

- Дату и номер приказа о приеме передачи дел
- Ф.И.О. главного бухгалтера
- Ф.И.О. и должность лица, принимающего дела или комиссии с указанием всех Ф.И.О. и должностей членов комиссии
- Наименование и количество переданных документов и ценностей
- Период времени за который принимаются дела
- Результаты приема-передачи дел.

Акт приема-передачи дел составляется в двух экземплярах. Акт подписывается всеми лицами, принимающими участие в приеме-передаче дел и утверждается Генеральным директором. Один экземпляр акта хранится в учреждении, второй экземпляр передается увольняющемуся главному бухгалтеру.

**Положение  
о комиссии по поступлению, выбытию и инвентаризации нефинансовых активов**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях регламентации порядка создания, определения функций и задач, основ работы комиссии по поступлению, выбытию и инвентаризации нефинансовых активов (далее - Комиссия) в ФГБУ «НМИЦК им. ак. Е.И. Чазова» Минздрава России (далее Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с п. п. 1, 3 ст. 19 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", приказом Минфина Российской Федерации от 01 декабря 2010 года N 157н "Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению", приказом Минфина РФ от 30 декабря 2017 г. N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", федеральными и отраслевыми стандартами и иными действующими законодательными актами Российской Федерации.

**2. Создание Комиссии по поступлению, выбытию и инвентаризации нефинансовых активов  
Комиссии в Учреждении**

2.1. Комиссия создается для подготовки и принятия решений о поступлении, выбытии (списании), движимого и недвижимого имущества, нематериальных активов, находящихся в Учреждении вне зависимости от вещного права, а также проведение плановых и внеплановых инвентаризаций имущества, в том числе драгоценных металлов и драгоценных камней, согласно Положению об инвентаризации (Приложение N 15 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета).

2.2. Комиссия и ее состав определяются на основании приказа руководителя Учреждения.

2.3. Комиссия действует на постоянной основе либо созывается по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц.

2.4. Комиссия состоит из 11 человек. В состав комиссии входят: председатель, заместитель председателя комиссии, члены комиссии. Один из членов комиссии назначается ее секретарем.

2.5. Председатель комиссии организует ее работу, созывает заседания комиссии и председательствует на них, организует на заседаниях ведение протокола, подписывает протокол заседания комиссии и иные документы, исходящие от ее имени.

2.6. В случае отсутствия председателя комиссии его функции осуществляет заместитель председателя инвентаризационной комиссии.

2.7. По решению Председателя комиссии на заседания могут приглашаться сторонние эксперты.

2.8. В работу комиссии входит подготовка, формирование документов, непосредственно связанных с ее деятельностью.

2.9. Председатель комиссии несет ответственность за деятельность комиссии, своевременность, обоснованность и объективность принятых комиссией решений.

2.10. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. При отсутствии кворума на заседании комиссии, председатель назначает другую дату заседания в пределах установленных сроков. При равенстве голосов общего числа членов комиссии, решающим является голос председателя комиссии.



### 3. Принятие решений Комиссией

3.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

3.1.1. Определение категории поступающего имущества, в том числе отнесение объектов имущества к особо ценному движимому имуществу или иному движимому имуществу.

3.1.2. Определение первоначальной стоимости поступающих объектов нефинансовых активов в установленных случаях (в результате необменных операций), а также выбор метода и определение справедливой стоимости таких объектов.

3.1.3. Изменение первоначальной стоимости нефинансовых активов, сроков полезного использования, обесценение объектов основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, прав пользования нематериальными активами.

3.1.4. Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации.

3.1.5. Выбытие основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации (в том числе в результате принятия решения об их списании), а также имущества выбывающего по причине негодности, порчи, недостачи.

3.1.6. Определение срока полезного использования поступающих в Учреждение основных средств нематериальных активов в целях принятия к учету и начисления амортизации.

3.1.7. Определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих в Учреждение нефинансовых активов.

3.1.8. Изменение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов Учреждения и сроков их полезного использования.

3.1.9. Определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от имущества.

3.1.10. Контроль за нанесением ответственными лицами инвентарных номеров на соответствующих объектах основных средств.

3.1.11. Выявление фактического наличия имущества, сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета.

3.1.12. Установление причин списания имущества.

3.1.13. Выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие имущества, внесение предложений о привлечении таких лиц к ответственности, установленной действующим законодательством, а также установление причин, по которым выявление этих лиц не представляется возможным.

3.1.14. Осуществление контроля за изъятием из выбывающих (списываемых) материальных ценностей годных деталей, узлов, материалов и прочих запасных частей, после утверждения Акта о списании имущества.

3.1.15. Проверка кадастровой стоимости земельных участков, учитываемых в бухгалтерском учете по кадастровой стоимости.

3.1.16. Подготовка заключений об использовании объектов имущества, в рамках вида деятельности.

3.2. Заседания комиссии открываются и закрываются председателем инвентаризационной комиссии, в отсутствие председателя - заместителем председателя. Председатель руководит заседанием Комиссии, доводит решения Комиссии и протоколы заседаний до сведения руководителя Учреждения. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов. При голосовании каждый член комиссии имеет один голос. Член комиссии может проголосовать "за", "против" или "воздержаться". В случае несогласия с принятым решением член комиссии вправе письменно изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к документам.

Председатель имеет право решающего голоса при принятии решений Комиссией.

3.3. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывает председатель комиссии (в его отсутствие - заместитель председателя) и секретарь.



3.4. При получении объектов государственного (муниципального) имущества от органов государственной власти (местного самоуправления), государственных (муниципальных) организаций, созданных на базе государственного (муниципального) имущества, принятие к учету осуществляется по стоимости, отраженной в передаточных документах.

3.5. При поступлении объектов нефинансовых активов по договорам дарения (пожертвования) от юридических лиц, не относящихся к бюджетной сфере, физических лиц, при поступлении в результате других необменных операций, стоимость для постановки на учет определяется следующим образом:

- устанавливается справедливая стоимость методом рыночных цен либо выбирается стоимость, отраженная в документах на передачу активов;
- если указанные способы неприменимы, то объект ставится на баланс по стоимости, по которой был учтен у предыдущего правообладателя (балансодержателя);
- в противном случае первоначальная стоимость признается в условной оценке – стоимость одного объекта равна одному рублю.

При частичной ликвидации объекта основных средств расчет стоимости ликвидируемой части объекта осуществляется в соответствии с Учетной политикой для целей бухгалтерского учета.

3.6. Первоначальной стоимостью земельных участков, находящихся на балансе учреждения на в рамках постоянного (бессрочного) пользования, признается их кадастровая стоимость.

3.7. При постановке на бухгалтерский учет задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

3.8. Комиссия формирует и подписывает необходимые унифицированные формы первичных учетных документов по результатам своей работы с учетом темы заседания, в соответствии с графиком документооборота.

#### 4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми работниками Учреждения.

4.2. По всем вопросам деятельности Комиссии, которые не урегулированы настоящим Положением, работники Учреждения руководствуются в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации.

\*\*\*

**Положение**  
**о комиссии по поступлению, выбытию и инвентаризации финансовых активов, денежных средств**  
**в кассе и бланков строгой отчетности**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях регламентации порядка создания, определения функций и задач, основ работы комиссии по поступлению, выбытию и инвентаризации финансовых активов, денежных средств в кассе и бланков строгой отчетности (далее - Комиссия) в ФГБУ «НМИЦК им. ак. Е.И. Чазова» Минздрава России (далее Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с п. п. 1, 3 ст. 19 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", приказом Минфина Российской Федерации от 01 декабря 2010 года N 157н "Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению", приказом Минфина РФ от 30 декабря 2017 г. N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", федеральными и отраслевыми стандартами и иными действующими законодательными актами Российской Федерации.

2. Создание Комиссии по поступлению, выбытию и инвентаризации финансовых активов, денежных средств в кассе и бланков строгой отчетности в Учреждении

2.1. Комиссия создается для подготовки и принятия решений о поступлении, выбытии и инвентаризации финансовых активов, денежных средств в кассе и бланков строгой отчетности, находящихся в Учреждении, а также проведение плановых и внеплановых инвентаризаций, согласно Положению об инвентаризации (Приложение N 15 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета).

2.2. Комиссия и ее состав определяются на основании приказа руководителя Учреждения.

2.3. Комиссия действует на постоянной основе либо создается по мере необходимости в целях:

- инвентаризации кассы (в том числе наличных денежных средств и бланков строгой отчетности) – не реже 1 раза в месяц; решением председателя комиссии может быть проведена внезапная инвентаризация кассы;

- инвентаризации правильности расчетов по обязательствам с поставщиками и другими организациями в части дебиторской и кредиторской задолженности не реже 1 раза в полугодие.

2.4. Комиссия состоит из 5 человек. В состав Комиссии входят: председатель, заместитель председателя комиссии, члены комиссии, секретарь комиссии.

2.5. Председатель Комиссии организует ее работу, созывает заседания Комиссии и председательствует на них, организует на заседаниях ведение протокола, подписывает протокол заседания Комиссии и иные документы, исходящие от ее имени.

2.6. В случае отсутствия председателя Комиссии его функции осуществляет заместитель председателя Комиссии.

2.7. По решению председателя Комиссии на заседания могут приглашаться сторонние эксперты для предоставления пояснений по существу рассматриваемых вопросов.

2.8. В работу Комиссии входит подготовка, формирование документов, непосредственно связанных с их деятельностью, а именно:

- инвентаризация остатков на счетах учета денежных средств;
- инвентаризация бланков строгой отчетности и денежных документов;
- инвентаризация наличных денежных средств;
- инвентаризация расчетов по поступлениям;
- инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности.

2.9. Инвентаризация кассы производится Комиссией ежемесячно, а также в случаях передачи наличных денежных средств и бланков строгой отчетности другому сотруднику, временно замещающему кассира.

2.10. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах Комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.23, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухгалтерском учете числятся остатки по средствам в пути (счет 201.23), Комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

2.11. Проверку наличных денег в кассе Комиссия начинает с касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности Комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы Комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм заработной платы.

2.12. До начала проверки фактического наличия денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности Комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении денежных средств, не сданные и не учтенные Управлением бухгалтерского учета, экономического анализа и контроля на момент проведения инвентаризации.

2.13. При инвентаризации расчетов Комиссия путем документальной проверки:

- устанавливает правильность расчетов с банками, финансовыми, и другими организациями;
- устанавливает правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;
- сопоставляет данные бухгалтерского учета с выписками из счетов, с данными актов сверок;
- проверяет полноту отражения в учете (выявление недостач);
- выявляет дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную, готовит предложения о списании такой задолженности;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребовавшую кредиторами, готовит предложения о списании такой задолженности;
- устанавливает правильность и обоснованность сумм как кредиторской, так и дебиторской задолженности путём проведения сверки с контрагентами и проверки документов, подтверждающих существование обязательства или требования;
- проверяет правильность и обоснованность сумм кредиторской задолженности перед поставщиками и подрядчиками.

2.14. Председатель Комиссии несет ответственность за деятельность Комиссии, своевременность, обоснованность и объективность принятых Комиссией решений.



### 3. Принятие решений Комиссией

3.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

3.1.1. Контроль за соблюдением хранения наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности материально-ответственными лицами по местонахождению соответствующих активов.

3.1.2. Выявление фактического наличия денежных средств, бланков строгой отчетности в кассе, сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета.

3.1.3. Контроль за изъятием из выбывающих (списываемых) бланков строгой отчетности, в том числе в отношении которых установлен срок хранения более 5 лет, после утверждения Акта о списании бланков строгой отчетности (ф.0510461).

3.1.4. Выявление непогашенных, сомнительных и безнадежных долгов по расчетам с контрагентами и иными субъектами.

3.1.5. Списание дебиторской и кредиторской задолженности, по которой истек срок исковой давности.

3.2. Собрание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют не менее двух третей из общего состава членов Комиссии.

3.3. Заседания комиссии открываются и закрываются председателем инвентаризационной комиссии, в отсутствие председателя - заместителем председателя. Председатель руководит заседанием Комиссии, доводит решения Комиссии и протоколы заседаний до сведения руководителя Учреждения. При голосовании каждый член комиссии имеет один голос. Член комиссии может проголосовать "за", "против" или "воздержаться". В случае несогласия с принятым решением член комиссии вправе письменно изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к документам.

Председатель имеет право решающего голоса при принятии решений Комиссией.

3.4. Решение Комиссии принимается открытым голосованием не менее двух третей общего числа голосов членов Комиссии.

3.5. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель комиссии (в его отсутствие - заместитель председателя) и секретарь.

3.6. При постановке на бухгалтерский учет задолженности по недостатке наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности текущая восстановительная стоимость финансовых активов определяется комиссией на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

3.7. Комиссия формирует и подписывает необходимые унифицированные формы первичных учетных документов по результатам своей работы с учетом темы заседания, в соответствии с графиком документооборота (Приложение 3).

### 4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми работниками Учреждения.

4.2. По всем вопросам деятельности Комиссии, которые не урегулированы настоящим Положением, работники Учреждения руководствуются в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации.

\*\*\*

## Положение об инвентаризации

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее - Положение) устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств ФГБУ «НМИЦК им. ак. Е.И. Чазова» Минздрава России (далее Учреждение), сроки проведения и оформления результатов инвентаризации. Решение о проведении инвентаризации принимает руководитель Учреждения.

Целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете обязательств.

1.2. Инвентаризация имущества, иных активов и обязательств Учреждения проводится:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Инвентаризации подлежат активы и обязательства, некорректные данные о которых существенно исказят показатели отчетности (в том числе дебиторскую и кредиторскую задолженность, включая просроченную, капитальные вложения, готовой продукции, по которым не было движения в течении отчетного финансового года и так далее). Инвентаризация проводится не ранее 1 октября отчетного финансового года;
- при смене ответственных лиц – в день приемки-передачи дел, имущества, если ответственное лицо, передающее имущество и (или) дела, не имеет возможности присутствовать по объективным причинам (смерть, болезнь, обстоятельства непреодолимой силы) – в день приемки дел, имущества новым ответственным лицом. Инвентаризация проводится по всем принимаемым или передаваемым объектам инвентаризации;
- при выявлении фактов хищения или порчи имущества, когда необходимо установить наименование и количество похищенного (испорченного) имущества, инвентаризация проводится в отношении объектов имущества, по которым выявлены указанные факты, либо в отношении мест хранения, ответственных лиц, связанных с таким имуществом, незамедлительно после обнаружения таких фактов;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, инвентаризация проводится в отношении имущества, напрямую связанного с указанными случаями, непосредственно по окончании такого события; если же проведение инвентаризации в силу объективных оснований не представляется возможным, то инвентаризация проводится сразу после устранения таких причин;

- при реорганизации Учреждения, за исключением случаев реорганизации в форме преобразования. Инвентаризация проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением передаточного акта или разделительного баланса;

- при ликвидации Учреждения. Инвентаризация проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением промежуточного (ликвидационного) баланса;

- при передаче (возврате) имущества (за исключением основной деятельности) в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также при отчуждении (продаже) имущественного комплекса. Инвентаризация соответствующего имущественного комплекса проводится в случаях, предусмотренных порядком проведения инвентаризации, непосредственно перед его передачей либо возвратом в аренду, управление, безвозмездное пользование или перед отчуждением (продажей);

- в иных случаях, когда проведение инвентаризации обязательно в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.3. В целях внутреннего контроля и обеспечения сохранности материальных ценностей и денежных средств кроме обязательных случаев проведения инвентаризации могут проводиться внеплановые инвентаризации.

1.4. При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризация проводится:

- при смене руководителя коллектива или бригадира, инвентаризация проводится на день приемки- передачи дел и (или) имущества по всему имуществу, за которое отвечает коллектив (бригада);

- при выбытии из коллектива или бригады более 50 процентов работников, инвентаризация проводится на день приемки- передачи дел и (или) имущества по всему имуществу, за которое отвечает коллектив (бригада);

- по требованию одного или нескольких членов коллектива или бригады инвентаризация проводится на день приемки- передачи дел и (или) имущества по всему имуществу, за которое отвечает коллектив (бригада).

## **2. Общие правила проведения инвентаризации**

2.1. Для проведения инвентаризации в Учреждении создаются:

- постоянно действующая комиссия по поступлению, выбытию и инвентаризации нефинансовых активов;

- постоянно действующая комиссия по поступлению, выбытию и инвентаризации финансовых активов, денежных средств в кассе и бланков строгой отчетности.

Правила работы комиссий, включая рассмотрение результатов поступлений, выбытий и инвентаризации, а также принятия решения (голосования) по их результатам регулируется Положением комиссии по поступлению, выбытию и инвентаризации нефинансовых активов и Положением о комиссии по поступлению, выбытию и инвентаризации финансовых активов, денежных средств в кассе и бланков строгой отчетности.



Лица, на которых возложена материальная ответственность за объекты материальных ценностей, инвентаризируемые комиссией, в состав комиссии не входят.

Председатель комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и знакомит их с нормативными правовыми актами по проведению инвентаризации.

2.2. До начала проверки фактического наличия имущества и обоснованности имеющихся обязательств выполняются следующие действия:

-лицом, ответственным за сохранность имущества Учреждения, предоставляются все последние первичные расходные и приходные документы, отчеты о движении материальных ценностей, подтверждающие приход, расход, перемещение объектов инвентаризации, но не представленные им для отражения в бухгалтерском учете до момента проведения инвентаризации. Председатель комиссии их визирует с указанием «до начала проведения инвентаризации на « » 20\_\_» (в случае передачи на бумажном носителе). В случае передачи документов в электронном виде, ответственным членом комиссии составляется реестр таких документов, который входит в состав документов инвентаризации и передаются бухгалтеру по завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации либо в день начала проведения инвентаризации для формирования корректных инвентаризационных описей;

- Комиссия берет расписки с ответственных лиц, отвечающих за сохранность имущества Учреждения в соответствующих инвентаризационных описях (актах) до начала инвентаризации (с указанием что все первичные расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии; все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, выбывшие - списаны в расход);

- в соответствующие инвентаризационные описи (акты) заносятся недостающие сведения и технические показатели по объектам, которые не отражены в учете или по которым отсутствуют характеризующие признаки данных объектов;

- в инвентаризационных описях указывается количество ценностей (основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств в кассе, документарных ценных бумаг и т.д.), определяемого путем натурального подсчета, обмера, взвешивания;

- осуществляется осмотр основных средств на предмет их дальнейшего использования. При выявлении не пригодных к эксплуатации и не подлежащих восстановлению объектов основных средств соответствующая информация заносится в инвентаризационную опись с указанием критерия актива – статуса и целевой функции объектов учета, в примечании отражаются зафиксированные изменения;

- осуществляется осмотр товарно-материальных ценностей на предмет их дальнейшего использования. При выявлении неиспользуемых или морально устаревших ценностей, а также ценностей, которые полностью или частично потеряли свое первоначальное качество или дальнейшее использование которых представляется сомнительным, соответствующая информация заносится в инвентаризационную опись с указанием критерия актива – статуса и целевой функции объектов учета, в примечании отражаются зафиксированные изменения;

- при инвентаризации материальных ценностей, хранящихся в неповрежденной упаковке (таре), при наличии на упаковке информации о составе, количестве материальных ценностей, позволяющей произвести расчет наличия материальных ценностей без вскрытия упаковки, допускается осуществлять подсчет на основании указанной информации (массы

нетто, брутто) на упаковке и пересчета упаковок. Но обязательно выборочное вскрытие таких упаковок в размере 30 процентов и пересчет, взвешивание, обмер, хранящихся в них номенклатурных позиций;

- подтверждается наличие активов, не имеющих материально-вещественной формы (денежные средства на счетах в банках, нематериальные активы, финансовые вложения и т.д.), путем документальной проверки;
- подтверждается балансовая оценка активов (с учетом оценочных резервов);
- определяется правильность и обоснованность числящихся сумм дебиторской и кредиторской задолженности, оценочных и прочих обязательств путем проверки документов, подтверждающих существование обязательства или требования;
- в ситуациях, когда использование методов осмотра для фактического наличия объектов инвентаризации невозможно либо повлечет за собой существенные затраты, предусмотрены следующие способы: видеофиксация, фотофиксация, запросы в информационные ресурсы и реестры об объектах инвентаризации;

После проведения инвентаризации все члены инвентаризационной комиссии и лица, ответственные за сохранность имущества Учреждения, подписывают инвентаризационные описи.

2.3. Вид проводимой инвентаризации (сплошная, выборочная) определяется приказом руководителя. При проведении выборочной инвентаризации в приказе указываются виды (группы, наименования) отдельных активов и обязательств, подлежащих инвентаризации.

2.4. Устанавливаются следующие сроки и периодичность плановых сплошных инвентаризаций:

- основные средства – не менее 1 раза в 3 года, не ранее чем за 3 месяца до составления годовой бухгалтерской отчетности;
- библиотечные фонды – не менее 1 раза в 5 лет;
- музейные коллекции и музейные предметы не менее 1 раза в 3 года, не ранее чем за 3 месяца до составления годовой бухгалтерской отчетности;
- незавершенное капитальное строительство – ежегодно, не ранее чем за 3 месяца до составления годовой бухгалтерской отчетности;
- нематериальные активы - ежегодно, не ранее чем за 3 месяца до составления годовой бухгалтерской отчетности;
- финансовые вложения - ежегодно, не ранее чем за 3 месяца до составления годовой бухгалтерской отчетности;
- материально-производственные запасы - ежегодно, не ранее чем за 3 месяца до составления годовой бухгалтерской отчетности;
- наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров - ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- незавершенное производство - ежегодно, не ранее чем за 3 месяца до составления годовой бухгалтерской отчетности;

- расходы будущих периодов - ежегодно, не ранее чем за 3 месяца до составления годовой бухгалтерской отчетности;

- денежные средства в кассе, бланки строгой отчетности – ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

- денежные средства на банковском счете – ежегодно, перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, по состоянию на 31 декабря, в первый рабочий день каждого календарного года;

- дебиторская и кредиторская задолженность – ежегодно, перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, при условии возникновения на отчетную дату просроченной дебиторской и (или) кредиторской задолженности, информация о которой подлежит раскрытию в бухгалтерской отчетности. Инвентаризация проводится по состоянию на 31 декабря. В случае возникновения событий после отчетной даты, влияющих на показатели отчетности, датой окончания инвентаризации является 25 января (включительно) следующего года, но до даты представления (принятия) отчетности;

- оценочные обязательства - ежегодно, перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, по состоянию на 31 декабря. При возникновении событий после отчетной даты, влияющих на показатели отчетности, датой окончания инвентаризации является 25 января (включительно) следующего года, но до даты представления (принятия) отчетности.

Проведение инвентаризации по объектам учета, стоимостная оценка по которым определяет величину объекта налогообложения выполняется на отчетную дату.

2.5. Претензии к работе Комиссии оформляются в письменном виде и направляются руководителю организации, который принимает решение о порядке ее удовлетворения.

### **3. Порядок работы Комиссий**

3.1. В организации в течение года работают постоянно действующие комиссии: комиссия по поступлению, выбытию и инвентаризации нефинансовых активов; комиссия по поступлению, выбытию и инвентаризации финансовых активов, денежных средств в кассе и бланков строгой отчетности. В период плановых инвентаризаций, в случае проведения инвентаризации большого объема по номенклатуре и (или) количеству объектов инвентаризации по решению руководителя Учреждения при Комиссии создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Председатели рабочих инвентаризационных комиссий назначают ответственное лицо, из состава комиссии, имеющее право голоса для вынесения решения о результатах инвентаризации Комиссией. Персональный состав всех рабочих инвентаризационных комиссий утверждается приказом руководителя.

3.2. Постоянно действующие Комиссии обобщают работу рабочих инвентаризационных Комиссий и предоставляют руководству результаты проведенных инвентаризаций (о пересортице, о запасах, которые частично потеряли свое первоначальное качество, о неиспользуемых материальных ценностях и т.д.). В период проведения инвентаризации не допускается изменение состава комиссии, в том числе по уважительной причине, возникшей после начала проведения инвентаризации (отпуск, болезнь, служебная командировка, смерть и иные объективные причины). В случае отсутствия по уважительной причине одного из членов состава рабочей Комиссии, возникшей после начала проведения инвентаризации, полномочия этого члена рабочей группы возлагаются



на председателя Комиссии. При отсутствии председателя комиссии, его обязанности возлагаются на заместителя председателя комиссии.

3.3. В состав комиссии обязательно включение лица, ведущего бухгалтерский учет, при проведении инвентаризации денежных средств, иных ценностей, находящихся на счетах и во вкладах Учреждения или на хранении в кредитной организации, иных финансовых активов и обязательств по начислению выплат по оплате труда и иных выплат, обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

3.4. Постоянно действующие комиссии выполняют следующие функции:

- определение способов проведения инвентаризации;
- организация проведения инвентаризаций рабочими инвентаризационными комиссиями;
- инструктаж членов рабочих инвентаризационных комиссий;
- осуществление контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций рабочими инвентаризационными комиссиями;
- проверка обоснованности выводов по результатам инвентаризаций рабочих инвентаризационных комиссий, в том числе в отношении предложенных зачетов по пересортице;
- проведение в необходимых случаях (при установлении серьезных нарушений правил проведения инвентаризаций и др.) повторных сплошных инвентаризаций;
- рассмотрение объяснений от должностных лиц, допустивших недостачу или порчу материальных ценностей, а также иные нарушения, предоставление предложений о порядке регулирования выявленных недостатков, потерь от порчи и прочих нарушений;
- проведение профилактической работы по обеспечению сохранности имущества;
- осуществление инвентаризации активов и обязательств организации, в том числе проведение выборочных инвентаризаций материальных ценностей в местах их хранения (переработки);
- обобщение и предоставление на утверждение руководителю итогов инвентаризации;
- внесение предложений и дополнений в настоящее Положение.

3.5. Рабочая инвентаризационная комиссия обеспечивает натуральный подсчет (фактическое наличие) имущества (обязательств), проверку их состояния и оформляет инвентаризационные описи по каждому виду инвентаризируемого имущества (обязательства). Рабочие инвентаризационные комиссии создаются на период плановых инвентаризаций.

Порядок работы рабочих инвентаризационных комиссий (включая объекты и виды инвентаризации, количество комиссий, число членов, персональный состав, назначение председателя комиссии) определяется руководителем организации по согласованию с председателем постоянно действующих комиссий.

3.6. В компетенцию рабочих инвентаризационных комиссий входит:

- проведение инвентаризации активов и обязательств во всех подразделениях Учреждения;

- анализ результатов инвентаризации и разработка предложений, в том числе по зачету недостач и излишков по пересортице, списанию недостач в пределах норм естественной убыли (совместно с Управлением бухгалтерского учета, экономического анализа и контроля);

- подготовка предложений по улучшению порядка приемки, хранения и отпуска материальных ценностей, учета и контроля их сохранности.

3.7. Все рабочие инвентаризационные комиссии несут ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения инвентаризации, своевременность и правильность оформления документов по инвентаризации (в том числе за полноту и точность указания в инвентаризационной описи (акте) отличительных признаков и фактических остатков проверяемых материальных ценностей).

3.8. Лица, на которых возложена материальная ответственность за объекты материальных ценностей, инвентаризируемые комиссией в состав рабочих инвентаризационной комиссии не входят, но присутствуют при проверке фактического наличия финансовых и (или) нефинансовых активов.

3.9. По распоряжению руководителя Учреждения при проведении инвентаризации могут присутствовать представители независимой аудиторской организации.

3.10. Перед началом инвентаризации председатель каждой комиссии:

- обеспечивает комиссию и лиц, ответственных за сохранность имущества Учреждения бланками инвентаризационных описей (актов), подготовленных по объектам инвентаризации, местам хранения;

- опечатывает места хранения имущества, имеющие отдельные входы и выходы;

- проверяет исправность весоизмерительных приборов, используемых для работы комиссии в процессе проведения инвентаризации, и соблюдение установленных сроков их поверки;

- получает расписку лиц, ответственных за сохранность имущества Учреждения в соответствующих инвентаризационных описях (актах).

#### **4. Контрольные мероприятия**

4.1. Контрольные проверки осуществляются по окончании инвентаризации, но обязательно до открытия помещения, в котором проводилась инвентаризация.

Контрольные проверки проводятся постоянно действующей комиссией по поступлению, выбытию и инвентаризации нефинансовых активов, и комиссией по поступлению, выбытию и инвентаризации финансовых активов, в присутствии членов рабочих инвентаризационных комиссий и ответственных лиц.

Объекты и виды инвентаризации при осуществлении контрольных проверок устанавливаются руководителем организации на основании предложений председателей постоянно действующих комиссий.

4.2. В отношении ценностей, находящихся в кассе, и материально-производственных запасов в местах их хранения, в течение года могут проводиться внеплановые (внезапные) выборочные инвентаризации.

Внеплановые выборочные инвентаризации осуществляются по распоряжению руководителя организации.

Сроки проведения внеплановых выборочных инвентаризаций, виды инвентаризируемых материально-производственных запасов, ценностей, хранящихся в кассе, утверждаются руководителем организации по предложению председателей постоянно действующих комиссий.

## **5. Порядок документального оформления**

5.1. Документальное оформление результатов инвентаризации осуществляется по формам, приведенным в приложениях к приказам Минфина России от 30.03.2015 N 52н, от 15.04.2021 N 61н.

5.2. Результаты инвентаризации имущества оформляются в инвентаризационных описях (актах). Комиссия должна полно и точно внести в них данные о фактических остатках активов и обязательств, правильно и своевременно оформить материалы инвентаризации.

5.3. Заполненные по итогам инвентаризации инвентаризационные описи (акты) передаются в Управление бухгалтерского учета, экономического анализа и контроля председателями комиссий не позднее одного рабочего дня от даты окончания проверки.

5.4. Постоянно действующая комиссия по поступлению, выбытию и инвентаризации нефинансовых активов и постоянно действующая комиссия по поступлению, выбытию и инвентаризации финансовых активов, анализирует результаты инвентаризации, при наличии расхождений предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия ценностей и данных бухгалтерского учета. На заседание могут приглашаться члены рабочих инвентаризационных комиссий, а также ответственные лица.

Заседания постоянно действующей Комиссии по поступлению, выбытию и инвентаризации нефинансовых активов и постоянно действующей Комиссии по поступлению, выбытию и инвентаризации финансовых активов оформляется протоколом, в котором фиксируются в том числе выводы, решения и предложения по результатам проведенной проверки состояния складского хозяйства и обеспечения сохранности товарно-материальных ценностей. О разнице в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине ответственных лиц, в протоколах инвентаризационной комиссии должны быть даны полные объяснения о причинах, по которым такая разница не отнесена на виновных лиц. Кроме того, в протоколе приводятся сведения об имуществе, подлежащих списанию или уценке, с указанием причин порчи и виновных в этом лиц.

В протоколе заседания инвентаризационной комиссии по итогам годовой инвентаризации фиксируются суммы оценочных резервов (по сомнительным долгам, под снижение стоимости и т.д.). Если комиссией не выявлены признаки снижения стоимости актива, то резерв не создается. Об этом также указывается в протоколе. Независимость суждений и мнений членов комиссии обеспечивается принятием коллегиального решения большинством голосов.

5.5. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия по итогам заседания в течении 5 рабочих дней обобщает результаты проведенной инвентаризации в акте о результатах инвентаризации. В акте отражаются все выявленные излишки и недостачи, а также указывается способ отражения их в учете.



5.6. Протокол заседания комиссии (с предложениями о регулировании расхождений, обнаруженных инвентаризацией) вместе с актом о результатах инвентаризации представляется на рассмотрение руководителю организации. К указанным документам прилагаются инвентаризационные описи.

5.7. Руководитель организации в течение трех рабочих дней от даты получения вышеуказанных документов принимает окончательное решение, которое оформляется приказом об утверждении результатов инвентаризации. В приказе фиксируется порядок устранения расхождений, выявленных инвентаризацией.

5.8. В этот же день комплект документации по результатам инвентаризации передается председателем постоянно действующей комиссия по поступлению, выбытию и инвентаризации нефинансовых активов и (или) председателем постоянно действующей комиссии по поступлению, выбытию и инвентаризации финансовых активов в Управление бухгалтерского учета, экономического анализа и контроля.

\*\*\*