

**ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
"ИВАНОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ОНКОЛОГИЧЕСКИЙ ДИСПАНСЕР"  
(ОБУЗ «ИвООД»)**

**ПРИКАЗ**

«31» декабря 2019 г.

№ 302

г. Иваново

**Об утверждении учетной политики  
в части организации бухгалтерского учёта  
в областном бюджетном учреждении здравоохранения  
«Ивановский областной онкологический диспансер»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н, Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н, федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов:

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

- Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бухгалтерского учета, приведенную в Приложении к настоящему Приказу.
- Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 01.01.2020 и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
- Главному бухгалтеру ознакомить с новой редакцией Учетной политики всех работников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.
- Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Леонову Татьяну Васильевну.

Главный врач



В.А. Козлов

## **Учётная политика для целей бухгалтерского учёта**

### **1. Организационные положения**

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
- Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н;
- Федеральный закон от 12.04.2010 N 61-ФЗ "Об обращении лекарственных средств";
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, с Инструкцией по его применению;
- План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н, с Инструкцией по его применению;
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению";
- Федеральный закон от 22.05.2003 N 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа";
- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";

- Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов";
- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н;
- Приказ Федерального архивного агентства РФ от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;
- Общероссийский классификатор основных фондов, утверждённых Приказом Росстандарта от 12.12.2014 N 2018-ст, ОК 013-2014 (СНС 2008);
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49;
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения, утвержденный Приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н;
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н;
- 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;
- Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний".

1.2. Ведение бухгалтерского учета возложено на главного бухгалтера. Главный бухгалтер возглавляет бухгалтерию учреждения. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы «1С: Бухгалтерия 8. Бюджетная версия».

1.3. Ежегодно приказом руководителя учреждения утверждается (корректируется) рабочий план счетов по форме, приведенной в Приложении N 1 к Учетной политике.

При отсутствии в перечне типовых корреспонденций счетов бухгалтерского учета в соответствии с Инструкцией 174н необходимая для отражения в бухгалтерском учете корреспонденция счетов по согласованию с учредителем определяется в части, не противоречащей Инструкции № 174н.

1.4. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются:

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом Минфина России N 52н;
- иные унифицированные формы первичных документов, утвержденные постановлениями Федеральной службы государственной статистики (в случае отсутствия форм в Приказе Минфина России N 52н);

– самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов, перечень которых приведён в Приложении N 2 к Учетной политике. Также бланки могут утверждаться отдельными приказами руководителя.

1.5. Первичные (сводные) учетные документы составляются на бумажных носителях.

Если первичный (сводный) учетный документ, поступивший в учреждение, составлен в электронном виде, не позднее окончания отчётного месяца изготавливается его копия на бумажном носителе.

Лицо, ответственное за составление копии электронного документа на бумажном носителе, проставляет в заверяемом документе отметку "Верно", указывает наименование должности лица, заверившего документ, проставляет собственноручную подпись и расшифровку подписи (инициалы, фамилию), а также дату заверения копии (выписки из документа).

При представлении бумажной копии электронного документа в другую организацию отметка о заверении дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью.

1.6. Все первичные (сводные) учетные документы, независимо от формы, подписываются руководителем или уполномоченным им лицом.

Если документ составляется в электронном виде, он подписывается квалифицированной электронной подписью (в предусмотренных случаях - простой электронной подписью), оформленной на руководителя или уполномоченное им лицо.

Первичный (сводный) учетный документ, которым оформляются операции с денежными средствами, кроме руководителя (уполномоченного лица) подписывает главный бухгалтер или уполномоченное им лицо.

1.7. Уполномоченные лица определяются письменным распоряжением того лица, которое передает соответствующие полномочия.

Установить перечень лиц:

1) имеющих право подписи первичных учетных документов:

- главный врач учреждения;
- заместитель главного врача;
- главный бухгалтер;
- заместитель главного бухгалтера;

2) имеющих право подписи доверенностей:

- главный врач учреждения;
- заместитель главного врача;
- главный бухгалтер;
- заместитель главного бухгалтера;

3) ответственных за хранение бланков строгой отчетности:

- за бланки трудовых книжек и вкладышей к ним – специалист по кадрам;

1.8. Срок действия доверенности на получение товарно-материальных ценностей – 10 дней. В особых случаях, требующих получения товарно-материальных ценностей, может быть установлен более длительный срок действия доверенности, определяемый в соответствии с конкретной ситуацией. Срок отчетности по выданным доверенностям на получение товарно-материальных ценностей – не более трёх дней после истечения срока действия доверенности.

1.9. График документооборота, устанавливающий порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в бухгалтерском учете, утверждается приказом руководителя по форме, приведенной в Приложении N 3 к Учетной политике.

Все первичные документы, поступающие в бухгалтерию (главному бухгалтеру, заместителю главного бухгалтера, бухгалтеру) учреждения, должны проверяться на правильность оформления:

- соответствие формы и полноты содержания,
- заполнение всех предусмотренных реквизитов,
- наличие подписей лиц, ответственных за их составление и их расшифровок.

Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему бухгалтерией (главным бухгалтером, заместителем главного бухгалтера, бухгалтером) к учету и должны быть возвращены лицу, их представившему, в течение трех рабочих дней.

1.10. Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащих исправления, не допускается. Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием надписи «Исправленному верить» («Исправлено») и даты внесения исправлений.

1.11. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах бухгалтерского учета, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России N 52н;
- по формам, разработанным учреждением самостоятельно.

Формы самостоятельно разработанных регистров бухгалтерского учета прилагаются дополнительно к Учетной политике.

1.12. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным способом в журналах операций:

- журнал операций по счету «Касса»;
- журнал операций с безналичными денежными средствами;
- журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- журнал операций расчетов по оплате труда;
- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- журнал по прочим операциям;
- журнал по учету санкционирования расходов.

Журналы операций подписываются исполнителем, составившим соответствующий Журнал операций – лицом, ответственным за ведение бухгалтерского учета.

При обнаружении в выходных формах документов ошибок осуществляется диагностика ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений.

Без оформления документального подтверждения исправления непосредственно в электронных базах данных не допускаются.

1.13. Все документы, имеющие отношение к финансово-хозяйственной деятельности, формируются в дела с учетом сроков хранения документов согласно номенклатуре дел.

Ответственность за организацию хранения дел и сдачу их в архив несет специалист учреждения, на которого распоряжением возложены соответствующие полномочия.

Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется с периодичностью, предусмотренной в Приложении № 5 к Учетной политике.

1.14. Формирование и хранение регистров бухгалтерского учета осуществляется в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается копия регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе.

1.15. Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета осуществляется в течение сроков, установленных разд. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом ФАА России от 20.12.2019 N 236, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

Хранение договоров организуется в отделе контрактной службы, копии - в отделе бухгалтерской службы учреждения.

Ответственное лицо за хранение договоров – специалисты контрактной службы, копии - бухгалтером. Ответственному лицу вести Реестр договоров по дате поступления и последовательной нумерации. Нумерация договора возмездного оказания услуг с физическими лицами ведется в общем порядке, но хранение таких договоров оформляется в отдельную папку.

1.16. Лимит остатка кассы утверждается приказом руководителя.

Лимит остатка наличных денежных средств в кассе учреждения рассчитывается, исходя из объема поступлений наличных денежных средств за услуги, и утверждается приказом руководителя учреждения. Изменение лимита остатка денежных средств осуществляется на основании распоряжения руководителя с приложением расчета.

Наличные денежные средства и денежные документы хранятся в сейфе, который по окончании рабочего дня закрывается ключом и опечатывается печатью кассира. Ключи от сейфа и помещения кассы хранятся у кассира, которому запрещается оставлять и передавать посторонним лицам либо изготавливать дубликаты.

Доступ в помещение кассы лицам, не имеющим отношения к ее работе, воспрещается.

Хранение в кассе наличных денежных средств и других ценностей, не принадлежащих учреждению, запрещается.

1.17. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 6 к Учетной политике.

1.18. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 7 к Учетной политике.

1.19. Порядок приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности приведен в Приложении N 8 к Учетной политике.

1.20. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя.

1.21. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

1.22. Для проведения инвентаризаций в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии устанавливается на год отдельным приказом руководителя. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением, приведенным в Приложении N 9 к Учетной политике.

1.23. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в соответствии с Положением, приведенным в Приложении N 10 к Учетной политике.

1.24. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

1.27. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 11 к Учетной политике.

## **2. Основные средства**

2.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 ФСБУ "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н, а также, в соответствии со следующими нормативами:

- Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1 по наибольшему сроку, установленному для объектов, по которым амортизационная группа определяется;
- решением комиссии по поступлению и выбытию активов с учётом Постановления Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. N 1072 для объектов, по которым амортизационная группа не определяется.

2.2. Начисление амортизации всех основных средств осуществляется линейным методом.

2.3. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов, на дату принятия к учёту:

- в отношении особо ценного недвижимого имущества - методом рыночных цен;
- в отношении прочего имущества - методом амортизированной стоимости замещения.

Данные о ценах должны быть подтверждены первичными документами или экспертным путём.



2.4. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение, используемые в течение одного периода времени и находящиеся в одном помещении (компьютерное оборудование, столы, стулья, шкафы и т.п.), объединяются в один инвентарный объект.

2.5. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 N 1.

Для целей настоящего пункта стоимость части объекта основного средства считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

2.6. Отдельными инвентарными объектами являются:

– компьютеры 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 и выбытию активов при принятии к учету);

– локально-вычислительная сеть;

– принтеры;

– сканеры;

– приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;

– приборы (аппаратура) охранной сигнализации;

– оборудование инженерных систем здания (как самостоятельные объекты).

2.7. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности в аналитическом учёте устанавливаются следующие группы объектов:

– в эксплуатации;

– в запасе;

– на консервации;

– получено во временное владение / пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды);

– передано во временное владение / пользование (при операционной аренде);

– получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды);

– передано в безвозмездное пользование (при операционной аренде);

– передано по решению учредителя в пользование, при этом такая передача не порождает возникновение доходов.

2.8. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, представляющий собой индивидуальный номер, присваиваемый основному средству автоматически бухгалтерской программой по мере принятия объектов к учёту (хронологически).

2.9. Инвентарный номер наносится несмываемой краской, с помощью наклейки (таблички, бумажной бирки) или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

Для объектов основных средств на которые невозможно обозначение инвентарного номера исходя из требований его эксплуатации, присвоенный инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

2.10. 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.

2.11. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленным к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

2.12. Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Здания", "Сооружения", "Машины и оборудование", "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей, при условии, что согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

2.13. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект. Она включает:

- затраты на регулярные осмотры для выявления дефектов, являющиеся обязательным условием эксплуатации этого объекта;
- затраты на проведение ремонта.

Одновременно любая учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата).

2.14. Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

2.15. Безвозмездная передача, продажа объектов основных средств учреждением оформляются Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

2.16. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). В иных случаях частичная ликвидация объекта основных средств оформляется Актом по форме, приведенной в Приложении № 11 к настоящей Учетной политике.

2.17. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства, определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания приоритета использования показателя):

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

2.18. Признание объектов неоперационной (финансовой) аренды осуществляется по меньшей из двух величин:

- справедливой стоимости имущества - предмета аренды;
- дисконтированной стоимости арендных платежей, определяемой в порядке, приведенном в Приложении № 13 к Учетной политике.

2.19. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

2.20. Переоценка основных средств проводится:

- по решению Правительства РФ;
- в случае отчуждения активов не в пользу организаций госсектора.

2.21. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ. Если из акта Правительства РФ о проведении переоценки невозможно определить, в отношении каких объектов основных средств она проводится, то перечень объектов, подлежащих переоценке, устанавливается руководителем учреждения по согласованию с учредителем и (или) финансовым органом.

2.22. При отражении результатов переоценки учреждение производит пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

2.23. Объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды, предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости, отражаются в учете по их справедливой стоимости, определяемой передающей стороной (арендодателем) на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях.

В случае отсутствия сведений о стоимости актива, он отражается в учете по условной оценке, равной одному рублю. После того, как данные о стоимости передаваемого (получаемого) объекта станут доступны (но не позднее окончания отчетного финансового года), его балансовая стоимость подлежит пересмотру.

### **3. Нематериальные активы**

3.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

Объект нефинансовых активов признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно (выделить, отделить) от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

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

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

Изменение продолжительности оставшегося периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью оставшегося текущего периода использования и предполагаемого) составляет 20% или более от продолжительности оставшегося текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

#### **4. Непроизведенные активы**

4.1. Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра).

4.2. Объект произведенных активов учитывается на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении", если он не соответствует критериям признания актива, то есть в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;
- объект не имеет полезного потенциала;

– не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

4.3. 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, если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка (например, 1 руб. за 1 га) определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения на балансе.

4.4. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроизведенных активов.

## 5. Материальные запасы

5.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер.

5.2. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

При централизованных закупках материальных запасов затраты по их заготовке и доставке до центральных складов (баз) и (или) грузополучателей, в том числе страхование доставки, не включаются в фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов, а относятся в составе расходов на финансовый результат текущего финансового года.

5.3. Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе материально ответственных лиц и (или) мест хранения.

Аналитический учет материальных запасов ведется в Карточках количественно-суммового учета материальных ценностей.

Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в Книге (Карточке) учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству.

5.4. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

5.5. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды учреждения оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

5.6. Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением самостоятельно на основе Методических рекомендаций N АМ-23-р. Данные нормы утверждаются отдельным приказом руководителя учреждения.

5.7. При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ ежегодно устанавливается приказом руководителя учреждения.

5.8. Выбытие материальных запасов признается по средней стоимости запасов. Средняя стоимость запасов определяется в момент их отпуска, при этом в расчет включаются количество и стоимость материалов на начало месяца и все поступления и выбытия до момента отпуска (метод «средней скользящей»).

5.9. Выбытие медицинского инструментария признается по стоимости каждой единицы.

5.10. Выдача лекарственных средств, не подлежащих предметно-количественному учету, оформляется Требованием-накладной.

5.11. Основанием для отражения выбытия выданных на нужды учреждения лекарственных средств, не подлежащих предметно-количественному учету, является Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

5.12. Учет прихода и расхода медикаментов и перевязочных средств осуществляется в соответствии с Инструкцией «Инструкции по учету медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения в лечебно-профилактических учреждениях здравоохранения, состоящих на Государственном бюджете СССР», утвержденной приказом Минздрава СССР от 02.06.1987 № 747, в части не противоречащей Инструкции № 157н и федеральным стандартам.

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

5.14. Подлежащая возмещению виновными лицами сумма ущерба, причиненного в результате хищений, недостач (хищений, порчи и пр.) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

## **6. Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ**

6.1. Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ определяется отдельно для каждой услуги (работы) и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

6.2. Прямые расходы признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для выполнения (оказания) конкретного вида работ (услуг).

6.3. Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с выполнением работ (оказанием услуг), однако осуществлены для обеспечения выполнения работ (оказания услуг).

6.4. Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с выполнением работ (оказанием услуг) и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

6.5. Прямые, накладные и общехозяйственные расходы имеют следующий состав.

Прямые расходы:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы);
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги (выполнения работы);
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых для оказания услуги (выполнения работы);
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуги (выполнения работы);
- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуги (выполнением работы).

Накладные расходы:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, обеспечивающих оказание (выполнение) нескольких видов услуг (работ);
- амортизационные отчисления по имуществу, используемому при оказании (выполнении) нескольких видов услуг (работ);
- расходы на содержание имущества, используемого при оказании (выполнении) нескольких видов услуг (работ).

Общехозяйственные расходы:

- распределяемые на себестоимость услуг (работ):
  - расходы на оплату коммунальных услуг;
  - расходы на оплату услуг связи;
  - расходы на оплату транспортных услуг;
  - расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды учреждения;
  - расходы на охрану учреждения;
- не распределяемые на себестоимость услуг (работ):
  - расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, не принимающих участия при оказании услуги (выполнении работы);
  - амортизационные отчисления по имуществу, которое не связано с оказанием услуги (работы);
  - расходы на содержание и ремонт имущества, которое не связано с оказанием услуги (работы);
  - прочие расходы на общехозяйственные нужды.

6.6. Прямые затраты относятся на себестоимость каждого отчётного периода способом прямого расчета (фактических затрат) в полном объеме без распределения на остатки незавершенного производства.

6.7. Расходы на оплату труда работников, которые непосредственно заняты в выполнении нескольких видов работ (оказании нескольких видов услуг), относятся на себестоимость конкретного вида работ (услуг) в соответствии с данными табе-

лей учета рабочего времени. Страховые взносы, начисленные за месяц, в этом случае распределяются пропорционально соответствующим расходам на оплату труда.

6.8. Накладные расходы распределяются на стоимость оказанных услуг (выполненных работ) по окончании квартала пропорционально прямым затратам.

6.9. Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на стоимость оказанных услуг (выполненных работ) по окончании месяца пропорционально прямым затратам.

6.10. Учет расходов по формированию себестоимости в рамках программы ОМС ведется в соответствии с Правилами обязательного медицинского страхования, утвержденными Приказом Минздравсоцразвития России от 28.02.2011 N 158н.

6.11. При формировании себестоимости услуг (работ) не учитываются следующие расходы:

- в рамках выполнения государственного задания:
  - расходы на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества учреждения, закрепленного за учреждением или приобретенного учреждением за счет средств, выделенных учредителем;
  - расходы на уплату налогов, в качестве объектов налогообложения по которым признается недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением или приобретенное учреждением за счет средств, выделенных учредителем;
  - расходы на оплату консультационных, информационных и иных аналогичных услуг.
- в рамках приносящей доход деятельности:
  - расходы на уплату штрафов, пеней и других экономических санкций;
  - расходы на оплату консультационных, информационных и иных аналогичных услуг;
  - расходы на приобретение подарков, почетных грамот.
- в рамках программы ОМС:
  - возмещение гражданам морального и физического вреда в связи с некачественным оказанием медпомощи;
  - уплата налогов, штрафов и пеней, в том числе штрафов за нарушение требований пожарной безопасности.

6.12. Указанные расходы являются нераспределяемыми общехозяйственными расходами и относятся на увеличение расходов текущего финансового года, т.е. напрямую в дебет счета 0 401 20 000.

## **7. Денежные средства и денежные документы**

7.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

7.2. Кассовая книга (ф. 0504514) учреждения оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы «1С: Бухгалтерия 8. Бюджетная версия».

7.3. В составе денежных документов учитываются:



- почтовые конверты с марками;
- топливные карты;
- проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте;
- проездные документы, приобретаемые учреждением для проезда работников к месту командировки и обратно.

7.4. Денежные документы принимаются в кассу учреждения и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

## 8. Расчеты с дебиторами

8.1. Признание доходов по предоставленным субсидиям на иные цели отражается в сумме расходов, подтвержденных отчетом об использовании средств соответствующей субсидии, на дату его принятия.

8.2. Доходы от оказания учреждением платных услуг (выполнения работ) признаются на основании договора и акта оказанных услуг (выполненных работ), подписанных учреждением и получателем услуг (работ), на дату подписания акта.

8.3. Задолженность дебиторов по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) определяется с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков) и признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

8.4. Признание доходов от реализации нефинансовых активов осуществляется на дату реализации активов (перехода права собственности).

8.5. Возмещение виновными лицами причиненного ущерба отражается следующим образом:

- в случае погашения ущерба, причиненного нефинансовым активам, денежными средствами - по коду вида деятельности "2" (приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения));

- погашения ущерба, причиненного нефинансовым активам, в натуральной форме - по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет;

- поступления денежных средств в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, - по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

8.6. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

8.7. Начисление доходов от возмещения ущерба (хищений) материальных ценностей отражается на дату обнаружения, исходя из текущей восстановительной стоимости, которая определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения.

8.8. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), заключенным в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования в соответствии с контрактом (договором, соглашением) на основании бухгалтерской справки с приложением обоснованного

расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

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.

8.9. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

8.10. На счете 0 210 05 000 ведутся расчеты с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- обеспечений заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке;
- иных залоговых платежей, задатков.

8.11. При перечислении с лицевого счета учреждения указанных средств в учете оформляется запись по дебету счета 2 210 05 560 и кредиту счета 2 201 11 610.

Возврат денежных средств на лицевой счет учреждения отражается по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту счета 2 210 05 660.

8.12. Показатель размера расчетов с учредителем корректируется ежегодно перед составлением годовой отчетности.

На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется Извещение (ф. 0504805).

8.13. По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

8.14. Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год - на конец отчетного года.

8.15. Сумма резерва (корректировки резерва) по сомнительной задолженности относится на счет 0 401 20 000.

8.16. Для аналитического учета созданного резерва по сомнительной задолженности к 23-му разряду номера счета учета соответствующих расчетов через точку добавляется номер аналитического кода «СЗ» для учета резерва "Резерв по сомнительной задолженности" согласно Рабочего плана счетов.

## 9. Расчеты по обязательствам

9.1. Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда ведется в Журнале операций (ф. 0504071) в разрезе в разрезе каждого получателя по структурным подразделениям.

9.2. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируется фактическое использование рабочего времени.

9.3. Расчетные листки выдаются при выплате второй части заработной платы (окончательный расчет) с указанием всех сумм, выплаченных в текущем месяце. Форма расчетного листка формируется автоматически с помощью компьютерной программы «1С: Бухгалтерия 8. Бюджетная версия».

9.4. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

9.5. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

9.6. Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) в разрезе каждого получателя.

9.7. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

9.8. Аналитический учет расчетов по выплате пенсий, пособий, иных социальных выплат ведется в разрезе каждого получателя.

9.9. Аналитический учет резервов предстоящих расходов, формирующихся по правилам, описанным в Приложении № 11 к Учётной политике, ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

## 10. Финансовый результат

10.1. Раздельный учет по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года, в том числе для целей налогового (управленческого) учета, ведется в порядке, установленном органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

10.2. Как расходы будущих периодов учитываются ниже перечисленные расходы с указанием порядка их списания:

- расходы по страхованию – пропорционально календарным дням действия договора страхования в каждом месяце;
- расходы на приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов – равномерно по  $1/n$  за месяц в течение периода, к которому они относятся, где  $n$  - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание расходов;

– расходы на оплату отпусков, начисленных за период, не отработанный работником – ежемесячно в размере, соответствующем отработанному работником периоду, дающему право на предоставление отпуска;

– иные расходы, начисленные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам – равномерно по  $1/n$  за месяц в течение периода, к которому они относятся, где  $n$  - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание расходов.

10.3. На счете финансовых результатов прошлых отчетных периодов устанавливаются дополнительные коды по годам формирования. Значение кода соответствует двузначному номеру года.

10.4. Договоры возмездного оказания услуг, срок действия которых не превышает один год, но даты начала и окончания исполнения приходятся на разные отчетные периоды, учитываются как долгосрочные.

10.5. Для аналитического учета операций по долгосрочным договорам к 23-му разряду номера счета учета соответствующих расчетов через точку добавляется код ДД "Долгосрочные договоры".

10.6. Доходы по иным долгосрочным договорам признаются в составе доходов текущего периода пропорционально объему оказанных услуг за отчетный период в общем объеме услуг, предусмотренных договорами.

Решение о применении неравномерного порядка принимается по каждому договору отдельно.

## 11. Санкционирование расходов

11.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

– извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;

– приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);

– договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

– протокола конкурсной комиссии;

– бухгалтерской справки (ф. 0504833).

11.2. Документами, подтверждающими принятие (возникновение) обязательств, являются:

– приказ об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;

– гражданско-правовой договор с юридическим или физическим лицом на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей;

– при отсутствии договора - счет, акт выполненных работ (оказанных услуг);

– согласованное руководителем заявление на выдачу под отчет денежных средств или авансовый отчет;

– налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;

– исполнительный лист, судебный приказ;

- извещение об осуществлении закупки;
- иной документ, в соответствии с которым возникает обязательство.

11.3. Документами, подтверждающими возникновение денежных обязательств, служат:

- расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401);
- расчетная ведомость (ф. 0504402);
- записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерская справка (ф. 0504833);
- акт выполненных работ;
- акт об оказании услуг;
- акт приема-передачи;
- договор в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансовый отчет (ф. 0504505);
- справка-расчет;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарная накладная (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсальный передаточный документ;
- чек;
- квитанция;
- иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по обязательству.

11.4. Аналитический учет операций по счету 050400000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется в Карточке учета прогнозных (плановых) назначений по форме, предусмотренной в Приложении № 4 к Учетной политике.

## 12. Обесценение активов

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

Решение о проведении такой проверки в иных случаях принимает руководитель учреждения по представлению председателя комиссии по поступлению и выбытию активов.

12.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

12.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

12.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

12.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

12.6. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

12.7. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

12.8. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

12.9. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

12.10. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

12.11. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

### 13. Забалансовый учет

13.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

13.2. Аналитический учет по счету 01 "Имущество, полученное в пользование" ведется в разрезе недвижимого и движимого имущества. При этом выделяются следующие группы имущества:

- имущество, полученное на безвозмездной основе, как вклад собственника (учредителя);
- имущество, которое используется по решению собственника (учредителя) без закрепления права оперативного управления;
- объекты, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления;
- неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности;
- права ограниченного пользования чужими земельными участками;
- иное аналогичное имущество.

Объекты основных средств, учитываемые на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование», числится по стоимости, указанной собственником (балансодержателем) имущества, а в случаях неуказания собственником (балансодержателем) стоимости - в условной оценке: один объект - один рубль.

13.2. Группировка имущества на счете 02 "Материальные ценности на хранении" устанавливается по контрагентам и группам имущества.

13.3. На забалансовом счете 03 учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши к трудовой книжке;
- бланки листков нетрудоспособности;
- иные бланки строгой отчетности.

13.3. На забалансовом счете 04 учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостачам;
- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с зависимостью.

13.4. На забалансовом счете 09 учет ведется по группам:

- двигатели, турбокомпрессоры;
- аккумуляторы;
- шины, диски;
- карбюраторы;
- коробки передач;
- фары.

12.5. На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений:

- задатки
- банковские гарантии;
- поручительства;
- иные виды обеспечений.

13.6. На забалансовом счете 20 учет ведется по группам:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по прочим сделкам.

13.6. На забалансовый счет 20 не востребовавшая кредитором задолженность принимается по приказу руководителя учреждения, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения, в следующих случаях:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

– при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

13.7. Основные средства на забалансовом счете 21 учитываются по балансовой стоимости объекта. Аналитический учет на счете 21 ведется по группам основных средств в соответствии с ОКОФ.

Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. ф. 0504104, 0504105, 0504143).



Рабочий план счетов

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

104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
104.3D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения
104.3I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения
104.3N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения
104.3R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения
104.40	Амортизация прав пользования активами
104.41	Амортизация прав пользования жилыми помещениями
104.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
104.44	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием
104.45	Амортизация прав пользования транспортными средствами
104.46	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
104.47	Амортизация прав пользования биологическими ресурсами
104.48	Амортизация прав пользования прочими основными средствами
104.49	Амортизация прав пользования непроизведенными активами
104.50	Амортизация имущества, составляющего казну
104.51	Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны
104.52	Амортизация движимого имущества в составе имущества казны
104.54	Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны
104.59	Амортизация имущества казны в концессии
104.5I	Амортизация имущества казны - программного обеспечения и баз данных в концессии
104.60	Амортизация прав пользования нематериальными активами
104.6D	Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности
104.6I	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных
104.6N	Амортизация прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
104.6R	Амортизация прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
104.90	Амортизация имущества учреждения в концессии
104.91	Амортизация жилых помещений в концессии
104.92	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии
104.94	Амортизация машин и оборудования в концессии
104.95	Амортизация транспортных средств в концессии
104.96	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного в концессии
104.97	Амортизация биологических ресурсов в концессии
104.98	Амортизация прочего имущества в концессии
104.9I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - имущества в концессии
105.00	Материальные запасы
105.20	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения
105.21	Лекарственные препараты и медицинские материалы – особо ценное движимое имущество учреждения
105.22	Продукты питания – особо ценное движимое имущество учреждения
105.23	Горюче-смазочные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения
105.24	Строительные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения
105.25	Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения
105.26	Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения
105.27	Готовая продукция – особо ценное движимое имущество учреждения
105.28	Товары – особо ценное движимое имущество учреждения
105.A8	Товары – особо ценное движимое имущество учреждения. На складах
105.B8	Товары – особо ценное движимое имущество учреждения. В рознице
105.29	Наценка на товары – особо ценное движимое имущество учреждения
105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
105.31	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения
105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
105.37	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения
105.38	Товары – иное движимое имущество учреждения
105.B8	Товары – иное движимое имущество учреждения. На складах
105.G8	Товары – иное движимое имущество учреждения. В рознице
105.39	Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения
106.00	Вложения в нефинансовые активы
106.10	Вложения в недвижимое имущество
106.11	Вложения в основные средства - недвижимое имущество
106.13	Вложения в непроизведенные активы - недвижимое имущество
106.KC	Вложения в основные средства - недвижимое имущество. Капитальное строительство
106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество
106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество
106.24	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество
106.2I	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество. Изготовление
106.2П	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество. Покупка
106.2D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения
106.2I	Вложения в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения
106.2N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения
106.2R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество учреждения
106.30	Вложения в иное движимое имущество
106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество
106.33	Вложения в непроизведенные активы - иное движимое имущество
106.34	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество
106.3I	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество. Изготовление
106.3П	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество. Покупка
106.3D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество
106.3I	Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество
106.3N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество
106.3R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество
106.40	Вложения в объекты финансовой аренды
106.41	Вложения в основные средства - объекты финансовой аренды
106.50	Вложения в объекты государственной (муниципальной) казны
106.51	Вложения в недвижимое имущество государственной (муниципальной) казны
106.52	Вложения в движимое имущество государственной (муниципальной) казны

106.53	Вложения в ценности государственных фондов России
106.54	Вложения в нематериальные активы государственной (муниципальной) казны
106.55	Вложения в непроизведенные активы государственной (муниципальной) казны
106.56	Вложения в материальные запасы государственной (муниципальной) казны
106.60	Вложения в права пользования нематериальными активами
106.6D	Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности
106.6I	Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных
106.6N	Вложения в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
106.6R	Вложения в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
106.90	Вложения в имущество концедента
106.91	Вложения в недвижимое имущество концедента
106.92	Вложения в движимое имущество концедента
106.95	Вложения в непроизведенные активы концедента
106.9I	Вложения в нематериальные активы концедента
107.00	Нефинансовые активы в пути
107.20	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути
107.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения в пути
107.23	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения в пути
107.30	Иное движимое имущество учреждения в пути
107.31	Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути
107.33	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути
108.00	Нефинансовые активы имущества казны
108.50	Нефинансовые активы, составляющие казну
108.51	Недвижимое имущество, составляющее казну
108.52	Движимое имущество, составляющее казну
108.53	Ценности государственных фондов России
108.54	Нематериальные активы, составляющие казну
108.55	Непроизведенные активы, составляющие казну
108.56	Материальные запасы, составляющие казну
108.57	Прочие активы, составляющие казну
108.90	Нефинансовые активы, составляющие казну, в концессии
108.91	Недвижимое имущество концедента, составляющее казну
108.92	Движимое имущество концедента, составляющее казну
108.95	Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну
108.9I	Нематериальные активы концедента, составляющие казну
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
109.61	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
109.71	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
109.80	Общехозяйственные расходы
109.81	Общехозяйственные расходы
111.00	Права пользования активами
111.40	Права пользования нефинансовыми активами
111.41	Права пользования жилыми помещениями
111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
111.44	Права пользования машинами и оборудованием
111.45	Права пользования транспортными средствами
111.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
111.47	Права пользования биологическими ресурсами
111.48	Права пользования прочими основными средствами
111.49	Права пользования непроизведенными активами
111.60	Права пользования нематериальными активами
111.6D	Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности
111.6I	Права пользования программным обеспечением и базами данных
111.6N	Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
111.6R	Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
114.00	Обесценение нефинансовых активов
114.10	Обесценение недвижимого имущества учреждения
114.11	Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
114.12	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
114.13	Обесценение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения
114.15	Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения
114.20	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения
114.22	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
114.24	Обесценение машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
114.25	Обесценение транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
114.26	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
114.27	Обесценение биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения
114.28	Обесценение прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
114.2D	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности – особо ценного движимого имущества учреждения
114.2I	Обесценение программного обеспечения и баз данных – особо ценного движимого имущества учреждения
114.2N	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) – особо ценного движимого имущества учреждения
114.2R	Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок – особо ценного движимого имущества учреждения
114.30	Обесценение иного движимого имущества учреждения
114.32	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества
114.33	Обесценение инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения
114.34	Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
114.35	Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
114.36	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
114.37	Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения
114.38	Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
114.3D	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения
114.3I	Обесценение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения
114.3N	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения
114.3R	Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения
114.40	Обесценение прав пользования активами
114.41	Обесценение прав пользования жилыми помещениями

114.42	Обесценение прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
114.44	Обесценение прав пользования машинами и оборудованием
114.45	Обесценение прав пользования транспортными средствами
114.46	Обесценение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
114.47	Обесценение прав пользования биологическими ресурсами
114.48	Обесценение прав пользования прочими основными средствами
114.60	Обесценение прав пользования нематериальными активами
114.6D	Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности
114.6I	Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных
114.6N	Обесценение прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
114.6R	Обесценение прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
114.70	Обесценение произведенных активов
114.71	Обесценение земли
114.72	Обесценение ресурсов недр
114.73	Обесценение прочих произведенных активов
114.80	Резерв под снижение стоимости материальных запасов
114.87	Резерв под снижение стоимости готовой продукции
114.88	Резерв под снижение стоимости товаров
201.00	Денежные средства учреждения
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути
201.20	Денежные средства учреждения в кредитной организации
201.21	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации
201.22	Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации
201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути
201.26	Аккредитивы на счетах учреждения в кредитной организации
201.27	Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации
201.30	Денежные средства в кассе учреждения
201.34	Касса
201.35	Денежные документы
202.00	Средства на счетах бюджета
202.10	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства
202.11	Средства на счетах бюджета в рублях в органе Федерального казначейства
202.12	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства в пути
202.13	Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в органах Федерального казначейства
202.20	Средства на счетах бюджета в кредитной организации
202.21	Средства на счетах бюджета в рублях в кредитной организации
202.22	Средства на счетах бюджета в кредитной организации в пути
202.23	Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в кредитной организации
202.30	Средства бюджета на депозитных счетах
202.31	Средства бюджета на депозитных счетах в рублях
202.32	Средства бюджета на депозитных счетах в пути
202.33	Средства бюджета на депозитных счетах в иностранной валюте
203.00	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
203.01	Средства поступлений, распределяемые между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации
203.10	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
203.12	Средства бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
203.13	Средства бюджетных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
203.14	Средства автономных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
203.15	Средства иных организаций на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
203.20	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути
203.22	Средства бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути
203.23	Средства бюджетных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути
203.24	Средства автономных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути
203.25	Средства иных организаций на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути
203.30	Средства на счетах для выплаты наличных денег
203.32	Средства бюджета на счетах для выплаты наличных денег
203.33	Средства бюджетных учреждений на счетах для выплаты наличных денег
203.34	Средства автономных учреждений на счетах для выплаты наличных денег
203.35	Средства иных организаций на счетах для выплаты наличных денег
204.00	Финансовые вложения
204.20	Ценные бумаги, кроме акций
204.21	Облигации
204.22	Векселя
204.23	Иные ценные бумаги, кроме акций
204.30	Акции и иные формы участия в капитале
204.31	Акции
204.32	Участие в государственных (муниципальных) предприятиях
204.33	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях
204.34	Иные формы участия в капитале
204.50	Иные финансовые активы
204.52	Доли в международных организациях
204.53	Прочие финансовые активы
205.00	Расчеты по доходам
205.10	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование
205.11	Расчеты с плательщиками налогов
205.12	Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов
205.13	Расчеты с плательщиками таможенных платежей
205.14	Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам
205.20	Расчеты по доходам от собственности
205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды
205.22	Расчеты по доходам от финансовой аренды
205.23	Расчеты по доходам от платежей при использовании природными ресурсами
205.24	Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств
205.26	Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам
205.27	Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования
205.28	Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации

205.29	Расчеты по иным доходам от собственности
205.2K	Расчеты по доходам от концессионной платы
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
205.32	Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования
205.33	Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)
205.35	Расчеты по условным арендным платежам
205.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания
205.38	Расчеты по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда
205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба
205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
205.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
205.45	Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия
205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера
205.51	Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
205.53	Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
205.54	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора
205.55	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
205.56	Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
205.57	Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций
205.58	Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)
205.60	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера
205.61	Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
205.62	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления
205.63	Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
205.64	Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора
205.65	Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
205.66	Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
205.67	Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций
205.68	Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)
205.70	Расчеты по доходам от операций с активами
205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами
205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
205.73	Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами
205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
205.80	Расчеты по прочим доходам
205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям
205.89	Расчеты по иным доходам
206.00	Расчеты по выданным авансам
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
206.11	Расчеты по заработной плате
206.12	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
206.14	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
206.27	Расчеты по авансам по страхованию
206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
206.29	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
206.33	Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
206.40	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям
206.41	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям
206.42	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
206.43	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство
206.44	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
206.45	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
206.46	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство
206.47	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию
206.48	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию
206.49	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию

206.4A	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию
206.4B	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию
206.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
206.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
206.52	Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению
206.61	Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования
206.62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
206.63	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
206.64	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
206.65	Расчеты по авансам по пособиям по соц. помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
206.66	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме
206.67	Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
206.70	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и по иным финансовым вложениям
206.72	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций
206.73	Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале
206.75	Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов
206.80	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям
206.81	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
206.82	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора
206.83	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)
206.84	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора
206.85	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)
206.86	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам
206.96	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
206.97	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям
206.98	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
206.99	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям
207.00	Расчеты по кредитам, займам (ссудам)
207.10	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)
207.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетным кредитам
207.13	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам
207.14	Расчеты по прочим долговым требованиям
207.20	Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
207.21	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
207.23	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
207.24	Расчеты по иным долговым требованиям (займам (ссудам)) в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
207.30	Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям
207.31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям
207.33	Расчеты с иными дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям
207.40	Расчеты по прочим долговым требованиям
207.44	Расчеты по иным долговым требованиям (займам (ссудам))
208.00	Расчеты с подотчетными лицами
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
208.14	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
208.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
208.28	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений
208.29	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособлен. природ. объектами
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
208.33	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению непроизведенных активов
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
208.50	Расчеты с подотчетными лицами по безвозмездным перечислениям бюджетам
208.52	Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
208.53	Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям международным организациям
208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению
208.61	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме
208.63	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме
208.64	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
208.65	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
208.66	Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
208.67	Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
208.93	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)
208.94	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам
208.95	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций

208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
208.97	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям
208.98	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
208.99	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям
209.00	Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам
209.30	Расчеты по компенсации затрат
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат
209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений
209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам
209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам
209.73	Расчеты по ущербу произведенным активам
209.74	Расчеты по ущербу 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
210.01	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.Н1	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (к распределению)
210.Р1	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
210.04	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
210.05	Расчеты с прочими дебиторами
210.06	Расчеты с учредителем
210.10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС
210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным
210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.Н2	(Нераспределенный НДС) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.Р2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.13	Расчеты по НДС по авансам уплаченным
210.82	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному
210.92	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет
211.00	Внутренние расчеты по поступлениям
212.00	Внутренние расчеты по выбытиям
215.00	Вложения в финансовые активы
215.20	Вложения в ценные бумаги, кроме акций
215.21	Вложения в облигации
215.22	Вложения в векселя
215.23	Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций
215.30	Вложения в акции и иные формы участия в капитале
215.31	Вложения в акции
215.32	Вложения в государственные (муниципальные) предприятия
215.33	Вложения в государственные (муниципальные) учреждения
215.34	Вложения в иные формы участия в капитале
215.50	Вложения в иные финансовые активы
215.52	Вложения в международные организации
215.53	Вложения в прочие финансовые активы
215.56	Вложения в финансовые активы по сделкам валютный своп
301.00	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам
301.10	Расчеты по долговым обязательствам в рублях
301.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях
301.12	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам
301.13	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу
301.14	Расчеты по займам, не являющимся государственным (муниципальным) долгом
301.20	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (займам)
301.21	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (займов)
301.23	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в рамках целевых иностранных кредитов (займов)
301.24	Расчеты по займам, не являющимся государственным (муниципальным) долгом, в рамках целевых иностранных кредитов (займов)
301.30	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) гарантиям
301.31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям
301.33	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу по государственным (муниципальным) гарантиям
301.40	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте
301.42	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам в иностранной валюте
301.43	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в иностранной валюте
301.44	Расчеты по займам в иностранной валюте, не являющимся государственным (муниципальным) долгом
302.00	Расчеты по принятым обязательствам
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
302.11	Расчеты по заработной плате
302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
302.14	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
302.20	Расчеты по работам, услугам
302.21	Расчеты по услугам связи
302.22	Расчеты по транспортным услугам
302.23	Расчеты по коммунальным услугам
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам

302.27	Расчеты по страхованию
302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
302.29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
302.31	Расчеты по приобретению основных средств
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов
302.33	Расчеты по приобретению произведенных активов
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям
302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям
302.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
302.43	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство
302.44	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
302.45	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
302.46	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство
302.47	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию
302.48	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию
302.49	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию
302.4A	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию
302.4B	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию
302.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
302.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
302.52	Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
302.53	Расчеты по перечислениям международным организациям
302.60	Расчеты по социальному обеспечению
302.61	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
302.63	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
302.64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
302.65	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
302.67	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
302.70	Расчеты по приобретению финансовых активов
302.72	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов
302.73	Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов
302.75	Расчеты по приобретению иных финансовых активов
302.80	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям
302.81	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
302.82	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора
302.83	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)
302.84	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора
302.85	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)
302.86	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг
302.90	Расчеты по прочим расходам
302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям
302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
302.98	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам
302.99	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профес заболеваний
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций
303.13	Расчеты по земельному налогу
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
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
304.06	Расчеты с прочими кредиторами
304.66	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
304.76	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
304.96	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году



306.00	Расчеты по выплате наличных денег
307.00	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
307.10	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
307.12	Расчеты по операциям бюджета
307.13	Расчеты по операциям бюджетных учреждений
307.14	Расчеты по операциям автономных учреждений
307.15	Расчеты по операциям иных организаций
308.00	Внутренние расчеты по поступлениям
309.00	Внутренние расчеты по выбытиям
401.00	Финансовый результат экономического 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
401.40	Доходы будущих 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
402.00	Результат по кассовым операциям бюджета
402.10	Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет
402.20	Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета
402.30	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета
501.00	Лимиты бюджетных обязательств
501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года
501.11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501.12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.14	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.16	Лимиты бюджетных обязательств в пути
501.19	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
501.20	Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
501.21	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501.22	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501.23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.24	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501.25	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.26	Лимиты бюджетных обязательств в пути
501.29	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
501.30	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
501.31	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501.32	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501.33	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.34	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501.35	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.36	Лимиты бюджетных обязательств в пути
501.39	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
501.40	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным
501.41	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501.42	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501.43	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.44	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501.45	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.46	Лимиты бюджетных обязательств в пути
501.49	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
501.90	Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
501.91	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501.92	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501.93	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.94	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501.95	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.96	Лимиты бюджетных обязательств в пути
501.99	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
502.00	Обязательства
502.10	Принятые обязательства на текущий финансовый год
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
502.15	Исполненные денежные обязательства на текущий финансовый год
502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
502.19	Отложенные обязательства на текущий финансовый год
502.20	Принятые 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)
502.25	Исполненные денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.29	Отложенные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.30	Принятые 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)
502.35	Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)



508.90	Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода)
00	Вспомогательный (забалансовый)
01	Имущество, полученное в пользование
01.10	Недвижимое имущество, полученное в пользование
01.11	Недвижимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования
01.20	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование
01.21	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования
01.30	Иное движимое имущество, полученное в пользование
01.31	Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования
01.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, полученные в пользование
01.51	Недвижимое имущество, составляющие казну, полученное в пользование
01.52	Движимое имущество, составляющие казну, полученное в пользование
02	Материальные ценности на хранении
02.10	Недвижимое имущество на хранении
02.11	Основные средства – недвижимое имущество на хранении
02.20	Особо ценное движимое имущество на хранении
02.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения на хранении
02.22	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения на хранении
02.3	ОС, не признанные активом
02.30	Иное движимое имущество на хранении
02.31	Основные средства – иное движимое имущество учреждения на хранении
02.32	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения на хранении
02.4	МЗ, не признанные активом
02.50	Материальные ценности казны на хранении
02.51	Недвижимое имущество, составляющие казну на хранении
02.52	Движимое имущество, составляющие казну на хранении
02.53	Материальные запасы, составляющие казну на хранении
03	Бланки строгой отчетности
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)
04	Сомнительная задолженность
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению
05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению
05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности
07	Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.1	(У.ед.) Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.2	Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения
08	Путевки неоплаченные
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
10	Обеспечение исполнения обязательств
11	Государственные и муниципальные гарантии
11.1	Государственные гарантии
11.2	Муниципальные гарантии
12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками
13	Экспериментальные устройства
13.1	Экспериментальные устройства ( ОС)
13.2	Экспериментальные устройства ( МЗ)
14	Расчетные документы, ожидающие исполнения
15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок
17	Поступления денежных средств
17.01	Поступления денежных средств
17.03	Поступление денежных средств
17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации
17.07	Поступление денежных средств в иностранной валюте
17.30	Поступления денежных средств на счет 40116
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения
18	Выбытия денежных средств
18.01	Выбытия денежных средств
18.03	Выбытие денежных средств в пути
18.06	Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации
18.07	Выбытия денежных средств в иностранной валюте
18.30	Выбытия денежных средств со счета 40116
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения
19	Невыясненные поступления прошлых лет
20	Списанная задолженность не востребовавшая кредиторами
21	Основные средства в эксплуатации
21.20	Основные средства в эксплуатации - особо ценное движимое имущество
21.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество
21.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество
21.25	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество
21.26	Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество
21.27	Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения
21.28	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество
21.30	Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество
21.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество
21.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения
21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество
21.35	Транспортные средства - иное движимое имущество
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество
21.37	Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения
21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению
22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению
23	Периодические издания для пользования
24	Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление
24.10	Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление

24.11	ОС - Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление
24.13	НПА - Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление
24.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление
24.21	ОС - особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление
24.22	НМА - особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление
24.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление
24.30	Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление
24.31	ОС - иное движимое имущество, переданное в доверительное управление
24.32	НМА - иное движимое имущество, переданное в доверительное управление
24.34	МЗ - иное движимое имущество, переданное в доверительное управление
24.50	Имущество казны, переданное в доверительное управление
24.51	ОС - недвижимое имущество казны, переданное в доверительное управление
24.52	ОС - движимое имущество казны, переданное в доверительное управление
24.53	НМА - движимое имущество казны, переданное в доверительное управление
24.54	НПА - недвижимое имущество казны, переданное в доверительное управление
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.11	ОС - недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.13	НПА - недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.21	ОС - особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.22	НМА - особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.31	ОС - иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.32	НМА - иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.34	МЗ - иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.53	Ценности государственных фондов России, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.11	ОС - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.13	НПА - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.21	ОС - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.22	НМА - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.31	ОС - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.32	НМА - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.34	МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
26.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование
26.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование
26.53	Драгоценные металлы и драгоценные камни, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
26.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
26.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
26.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
27.01	ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
27.02	МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
29	Представленные субсидии на приобретение жилья
30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц
31	Акции по номинальной стоимости
38	Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии
39	Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии
40	Финансовые активы в управляющих компаниях
42	Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями
45	Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда
45.1	Доходы по долгосрочным договорам строительного подряда
45.2	Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда в пределах сводного сметного расчета
45.3	Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда сверх сводного сметного расчета
АП	Авансы полученные
АП5.21	(Авансы) Расчеты по доходам от операционной аренды
АП5.22	(Авансы) Расчеты по доходам от финансовой аренды
АП5.23	(Авансы) Расчеты по доходам от платежей при использовании природными ресурсами
АП5.24	(Авансы) Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств
АП5.26	(Авансы) Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам
АП5.27	(Авансы) Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования
АП5.28	(Авансы) Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации
АП5.29	(Авансы) Расчеты по иным доходам от собственности
АП5.2К	(Авансы) Расчеты по доходам от концессионной платы
АП5.31	(Авансы) Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
АП5.32	(Авансы) Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования
АП5.33	(Авансы) Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)
АП5.35	(Авансы) Расчеты по условным арендным платежам
АП5.36	(Авансы) Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания
АП5.71	(Авансы) Расчеты по доходам от операций с основными средствами
АП5.72	(Авансы) Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
АП5.73	(Авансы) Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами
АП5.74	(Авансы) Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
АП5.75	(Авансы) Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
АП5.89	(Авансы) Расчеты по иным доходам

АП9.71	(Авансы) Расчеты по ущербу основным средствам
АП9.72	(Авансы) Расчеты по ущербу нематериальным активам
АП9.73	(Авансы) Расчеты по ущербу непроизведенным активам
АП9.74	(Авансы) Расчеты по ущербу материальным запасам
АП9.89	(Авансы) Расчеты по иным доходам
ВПЛ	Возвраты прошлых лет
ВПЛ.02	Возвраты прошлых лет на счета расчетов с финансовым органом по поступлениям в бюджет
ВПЛ.03	Возвраты прошлых лет на счета расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам
ВПЛ.05	Возвраты прошлых лет на счета расчетов по платежам из бюджета с финансовым органом
ВПЛ.11	Возвраты прошлых лет на лицевые счета в органе казначейства
ВПЛ.21	Возвраты прошлых лет на счета в кредитной организации
ВПЛ.23	Возвраты прошлых лет на счета в кредитной организации в пути
ВПЛ.27	Возвраты прошлых лет в иностранной валюте на счета в кредитной организации
ВПЛ.34	Возвраты прошлых лет в кассу
ДПИ	Назначения по доходам и источникам финансирования дефицитов бюджетов
Н01	Основные средства
Н02	Амортизация основных средств
Н04	Нематериальные активы
Н05	Амортизация нематериальных активов
Н08	Вложения во внеоборотные активы
Н10	Материалы
Н15	Вложения в материальные запасы
Н20	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
Н20.01	Прямые расходы производства
Н20.02	Косвенные расходы производства
Н25	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
Н25.01	Прямые накладные расходы
Н25.02	Косвенные накладные расходы
Н26	Общехозяйственные расходы
Н26.01	Прямые общехозяйственные расходы
Н26.02	Косвенные общехозяйственные расходы
Н41	Товары
Н41.01	Товары на складах
Н41.02	Товары в рознице
Н42	Наценка на товары
Н43	Готовая продукция
Н44	Издержки обращения
Н69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению
Н69.01	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
Н69.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
Н69.03	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
Н69.04	Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии членам летных экипажей
Н69.05	Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии работникам организаций угольной промышленности
Н69.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
Н69.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
Н69.08	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
Н69.09	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профес.-х заболеваний
Н69.10	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с вредными условиями труда
Н69.11	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с тяжелыми условиями труда
Н70	Расходы на оплату труда
Н90	Доходы и расходы по обычным видам деятельности
Н90.01	Выручка от реализации товаров, работ, услуг собственного производства
Н90.02	Выручка от реализации покупных товаров
Н90.03	Стоимость реализованных товаров, работ, услуг собственного производства
Н90.04	Стоимость реализованных покупных товаров
Н90.05	Транспортные расходы
Н90.06	Косвенные расходы
Н90.09	Прибыль / убыток от продаж
Н91	Прочие доходы и расходы
Н91.01	Прочие доходы
Н91.02	Прочие расходы
Н91.09	Сальдо прочих доходов и расходов
Н96	Резервы предстоящих расходов
Н97	Расходы будущих периодов
Н99	Прибыли и убытки
НД	Поступления и выбытия наличных денежных средств
НЕ	Доходы и расходы, не учитываемые в целях налогообложения
НЕ.01	Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48 статьи 270 НК
НЕ.02	Другие выплаты, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48 статьи 270 НК
НЕ.03	Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пункта 49 статьи 270 НК
НЕ.04	Другие выплаты, которые не учтены на основании пункта 49 статьи 270 НК
НЕ.05	Внереализационные расходы, не учитываемые в целях налогообложения
НЕ.06	Доходы, не учитываемые в целях налогообложения
НПВ	Поступление и выбытие имущества, работ, услуг, прав
ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества

Список КПС

Классификационные признаки счетов (КПС)	Наименование
000000000000000000	КПС для 401.30, 304.01
000000000000000000	КДБ 0
000020000000000000	Уменьшение стоимости материальных запасов
090000000000000510	Поступление на счета бюджетов
090000000000000610	Выбытие со счетов бюджетов
090100000000000000	Стационар, Амбулатория, Днев стационар
090100000000000111	СТАЦИОНАР Фонд оплаты труда учреждений
090100000000000112	СТАЦИОНАР Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда
090100000000000119	СТАЦИОНАР Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений
090100000000000130	СТАЦИОНАР Доходы от оказания платных услуг
090100000000000130	Расходы на выплаты персоналу в сфере национальной безопасности, правоохранительной деятельности и обороны
090100000000000140	СТАЦИОНАР Суммы принудительного изъятия
090100000000000180	СТАЦИОНАР Прочие доходы Целевые
090100000000000244	СТАЦИОНАР (7) Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд
090100000000000410	СТАЦИОНАР Уменьшение стоимости ОС
090100000000000440	СТАЦИОНАР Уменьшение стоимости МЗ
090100000000000851	СТАЦИОНАР Уплата налога на имущество организаций и земельного налога
090100000000000852	СТАЦИОНАР Уплата прочих налогов, сборов
090100000000000853	СТАЦИОНАР Уплата иных платежей
090101000000000000	ВСКРЫТИЕ ТРУПОВ ДЛЯ СЧ 201.11, 201.34 (кзк 510,610)
090101000000000111	ВСКРЫТИЕ ТРУПОВ ПАТАНАТОМИЯ Фонд оплаты труда учреждений
090101000000000112	ВСКРЫТИЕ ТРУПОВ ПАТАНАТОМИЯ Иные выплаты
090101000000000119	ВСКРЫТИЕ ТРУПОВ ПАТАНАТОМИЯ Страховые взносы
090101000000000130	ВСКРЫТИЕ ТРУПОВ Доходы от оказания платных услуг
090101000000000140	Суммы принудительного изъятия
090101000000000244	ВСКРЫТИЕ ТРУПОВ ПАТАНАТОМИЯ Прочая закупка товаров, работ и услуг
090101000000000410	ВСКРЫТИЕ ТРУПОВ Уменьшение стоимости ОС
090101000000000440	ВСКРЫТИЕ ТРУПОВ Уменьшение стоимости МЗ
090101000000000851	ВСКРЫТИЕ ТРУПОВ ПАТАНАТОМИЯ Налог на имущество и земельный налог
090101000000000852	ВСКРЫТИЕ ТРУПОВ ПАТАНАТОМИЯ Уплата прочих налогов, сборов
090101000000000853	ВСКРЫТИЕ ТРУПОВ ПАТАНАТОМИЯ Уплата иных платежей
09010110100022243	Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества
09010110100030000	Не определено
09010110100030152	Поступления текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
09010110100030243	Кап.ремонт лифтовЗакупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества
09010110100040000	5 Целевые Мед Оборудование 2020
09010110100040152	Поступления текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
09010110100040244	5 Целевые Медоборудование 2020
0901011N300020000	Целевые программа ОНКОЛОГИЯ ПСД, экспертиза
0901011N300020152	Поступления текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
0901011N300020180	5 Целевые программа ОНКОЛОГИЯ 2019 ПСД ЭКСПЕРТИЗА Доход
0901011N300020243	5Целевые программа ОНКОЛОГИЯ 2019 Услуги по кап. ремонту ПСД, экспертиза
0901011N300020244	Прочая закупка товаров, работ и услуг
0901011N300030000	Целевые программа ОНКОЛОГИЯ Капит ремонт
0901011N300030152	Поступления текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
0901011N300030180	5 Целевые программа ОНКОЛОГИЯ 2019 Капитальный ремонт Доход
0901011N300030243	5Целевые программа ОНКОЛОГИЯ 2019 Капитальный ремонт
0901011N351900000	Целевые программа ОНКОЛОГИЯ Оборудование ФедБюдж

0901011N351900152	Поступления текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
0901011N351900180	5Целевые Програмама ОНКОЛОГИЯ 2019 МедОборудование Доход ФедБюдж
0901011N351900244	5Целевые ОНКОЛОГИЯ 2019-2024 Мед борудования (Фед Бюдж)
0901011N351900410	Уменьшение стоимости основных средств
09010200000000000	ПЕРЕЛИВАНИЕ Для счета 201,11, 201.34 (для КЭК 510, 610)
09010200000000111	ПЕРЕЛИВАНИЕ Фонд оплаты труда учреждений
09010200000000112	Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда
09010200000000119	ПЕРЕЛИВАНИЕ Страховые взносы
09010200000000130	ПЕРЕЛИВАНИЕ Доходы от оказания платных услуг
09010200000000244	ПЕРЕЛИВАНИЕ Прочая закупка товаров, работ и услуг
09010200000000410	ПЕРЕЛИВАНИЕ Уменьшение стоимости ОС
09010200000000440	ПЕРЕЛИВАНИЕ Уменьшение стоимости МЗ
09010300000000000	ХОСПИС Для счета 201,11, 201.34 (для КЭК 510, 610)
09010300000000111	ХОСПИС Фонд оплаты труда учреждений
09010300000000112	ХОСПИС Иные выплаты
09010300000000119	ХОСПИС Страховые взносы
09010300000000120	ХОСПИС Доходы от собственности
09010300000000130	ХОСПИС Доходы от оказания платных услуг
09010300000000180	ХОСПИС Безвозмездные поступления
09010300000000244	ХОСПИС Прочая закупка товаров, работ и услуг
09010300000000410	ХОСПИС Уменьшение стоимости ОС
09010300000000440	ХОСПИС Уменьшение стоимости МЗ
09010300000000851	ХОСПИС Уплата налога на имущество организаций и земельного налога
09010300000000853	ХОСПИС Уплата иных платежей
09011100000000000	ИССЛЕДОВАНИЯ ПАТАНАТОМИЯ Для счета 201,11, 201.34 (для КЭК 510, 610)
09011100000000111	ИССЛЕДОВАНИЯ ПАТАНАТОМИЯ Фонд оплаты труда
09011100000000112	Исследования Патанатомия Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда
09011100000000119	ИССЛЕДОВАНИЯ ПАТАНАТОМИЯ Страховые взносы
09011100000000130	Доходы от оказания платных услуг
09011100000000244	ИССЛЕДОВАНИЯ ПАТАНАТОМИЯ Прочая закупка товаров, работ и услуг
09011100000000410	ИССЛЕДОВАНИЯ Уменьшение стоимости ОС
09011100000000851	ИССЛЕДОВАНИЯ ПАТАНАТОМИЯ Уплата налога на имущество организаций и земельного налога
09012000000000000	(2)ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ СТАЦИОНАР Для сч 201.11, 201.34 (КЭК 510,610)
09012000000000111	(2)ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ СТАЦИОНАР Фонд оплаты труда учреждений
09012000000000112	(2)ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ СТАЦИОНАР Иные выплаты
09012000000000119	(2)ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ СТАЦИОНАР Страховые взносы
09012000000000120	(2) ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ СТАЦИОНАР Доходы от собственности
09012000000000130	(2) ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ СТАЦИОНАР Доходы от оказания платных мед. услуг
09012000000000140	Суммы принудительного изъятия
09012000000000150	Безвозмездные денежные поступления текущего характера
09012000000000180	(2) ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ СТАЦИОНАР Прочие доходы
09012000000000243	(2) ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества
09012000000000244	(2)ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ СТАЦИОНАР Прочая закупка товаров, работ и услуг
09012000000000400	Выбытие нефинансовых активов
09012000000000410	Уменьшение стоимости основных средств
09012000000000420	Уменьшение стоимости нематериальных активов
09012000000000440	Уменьшение стоимости материальных запасов
09012000000000440	Уменьшение стоимости материальных запасов
09012000000000851	(2)ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ СТАЦИОНАР Уплата налога на имущество организаций и земельного налога
09012000000000852	(2) ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ СТАЦИОНАР Уплата прочих налогов, сборов
09012000000000853	(2) ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ СТАЦИОНАР Уплата иных платежей
09015000000000000	ЦЕЛЕВЫЕ Для счета 201,11, 201.34 (для КЭК 510, 610)
09015000000000111	ЦЕЛЕВЫЕ Фонд оплаты труда учреждений
09015000000000112	ЦЕЛЕВЫЕИные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда

09015000000000119	ЦЕЛЕВЫЕ Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений
09015000000000180	ЦЕЛЕВЫЕ Прочие доходы
09015000000000243	Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества
09015000000000244	ЦЕЛЕВЫЕ Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд
09017НС3000000000	(7)Нормированный страховой запас
09017НС3000000130	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
09017НС3000000244	НСЗ 7 ОМС Учеба
09017НС3310000244	(7) НСЗ ОМС Основные средства
0901R402000000000	Стационар ВМП бюджетДЛЯ СЧ 201.11, 201,34 (кэк 510,610)
0901R402000000111	Стац (ВМП) бюджет ФОТ учреждений
0901R402000000112	Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда
0901R402000000119	(ВМП)Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений
0901R402000000130	Стац ВМП бюджет Доход
0901R402000000244	(ВМП)Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд
09020000000000000	АМБУЛАТОРИЯ Для счета 201,11, 201.34 (для КЭК 510, 610)
09020000000000111	АМБУЛАТОРИЯ Фонд оплаты труда учреждений
09020000000000112	АМБУЛАТОРИЯ Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда
09020000000000119	АМБУЛАТОРИЯ Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений
09020000000000130	АМБУЛАТОРИЯ Доходы от оказания платных услуг
09020000000000140	Суммы принудительного изъятия
09020000000000180	АМБУЛАТОРИЯ Прочие доходы
09020000000000244	АМБУЛАТОРИЯ Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд
09020000000000410	АМБУЛАТОРИЯ Уменьшение стоимости ОС
09020000000000440	АМБУЛАТОРИЯ Уменьшение стоимости МЗ
09020000000000851	АМБУЛАТОРИЯ Уплата налога на имущество организаций и земельного налога
09020000000000852	АМБУЛАТОРИЯ Уплата прочих налогов, сборов
09020000000000853	АМБУЛАТОРИЯ Уплата иных платежей
0902011N300030180	Прочие доходы
09020400000000000	ВЫЕЗДНЫЕ БРИГАДЫ Для счета 201,11, 201.34 (для КЭК 510, 610)
09020400000000111	ВЫЕЗДНЫЕ БРИГАДЫ Фонд оплаты труда учреждений
09020400000000112	ВЫЕЗДНЫЕ БРИГАДЫ Иные выплаты
09020400000000119	ВЫЕЗДНЫЕ БРИГАДЫ Страховые взносы
09020400000000130	ВЫЕЗДНЫЕ БРИГАДЫ Доходы от оказания платных услуг
09020400000000244	ВЫЕЗДНЫЕ БРИГАДЫ Прочая закупка товаров, работ и услуг
09020400000000410	ВЫЕЗДНЫЕ БРИГАДЫ Уменьшение стоимости ОС
09020400000000440	ВЫЕЗДНЫЕ БРИГАДЫ Уменьшение стоимости МЗ
09020400000000851	ВЫЕЗДНЫЕ БРИГАДЫ Уплата налога на имущество организаций и земельного налога
09020400000000852	Уплата прочих налогов, сборов
09020400000000853	ВЫЕЗДНЫЕ БРИГАДЫ Уплата иных платежей
09022000000000000	(2)ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ АМБУЛАТОРИЯ Для сч 201.11, 201.34 (КЭК 510,610)
09022000000000111	(2)ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ АМБУЛАТОРИЯ Фонд оплаты труда учреждений
09022000000000112	(2)ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ АМБУЛАТОРИЯ Иные выплаты
09022000000000119	(2)ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ АМБУЛАТОРИЯ Страховые взносы
09022000000000130	(2) ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ АМБУЛАТОРИЯ Доходы от оказания платных мед. услуг
09022000000000243	(2) ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ АМБУЛАТОРИЯЗакупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества
09022000000000244	(2)ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ АМБУЛАТОРИЯ Прочая закупка товаров, работ и услуг
09022000000000410	(2)ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ АМБУЛАТОРИЯ Уменьшение стоимости ОС



09022000000000851	(2)ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ АМБУЛАТОРИЯ Уплата налога на имущество организаций и земельного налога
09022000000000852	(2) ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ АМБУЛАТОРИЯ Уплата прочих налогов, сборов
09022000000000853	(2) ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ АМБУЛАТОРИЯ Уплата иных платежей
09025000000000000	ЦЕЛЕВЫЕ Для счета 201,11, 201.34 (для КЭК 510, 610)
09025000000000180	Прочие доходы
09025000000000244	ЦЕЛЕВЫЕ Прочая закупка товаров, работ и услуг
09030000000000000	ДНЕВНОЙ СТАЦИОНАР Для счета 201,11, 201.34 (для КЭК 510, 610)
09030000000000111	ДНЕВНОЙ СТАЦИОНАР Фонд оплаты труда учреждений
09030000000000112	ДНЕВНОЙ СТАЦИОНАР Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда
09030000000000119	ДНЕВНОЙ СТАЦИОНАР Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений
09030000000000130	ДНЕВНОЙ СТАЦ. Доходы от оказания платных услуг
09030000000000140	Суммы принудительного изъятия
09030000000000244	ДНЕВНОЙ СТАЦИОНАР Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд
09030000000000410	ДНЕВНОЙ СТАЦИОНАР Уменьшение стоимости ОС
09030000000000440	ДНЕВНОЙ СТАЦИОНАР Уменьшение стоимости МЗ
09030000000000851	ДНЕВНОЙ СТАЦИОНАР Уплата налога на имущество организаций и земельного налога
09030000000000852	ДНЕВНОЙ СТАЦИОНАР Уплата прочих налогов, сборов
09030000000000853	ДНЕВНОЙ СТАЦИОНАР Уплата иных платежей
09031710222960000	5. Целевые Проезд пациентов
09031710222960150	Безвозмездные денежные поступления текущего характера
09031710222960152	Поступления текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
09031710222960244	Целевые Перевозка Онко пациентов
09032000000000000	(2)ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ Дневной стационар Для сч 201.11, 201.34 (КЭК 510,610)
09032000000000111	(2)ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ Дневной стационар Фонд оплаты труда учреждений
09032000000000112	(2) ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ Дневной стационар Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда
09032000000000119	(2)ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ Дневной стационар Страховые взносы
09032000000000130	(2) ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ Дневной стационар Доходы от оказания платных услуг
09032000000000243	(2) ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ Дневной стационар Закупка товаров, работ, услуг КАП ремонт
09032000000000244	(2) ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ Дневной стационар Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд
09032000000000853	(2) ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ Дневной стационар Уплата иных платежей
09035000000000150	Безвозмездные денежные поступления текущего характера
09035000000000152	Перевозка онкобольных в период самоизоляции Резервный фонд Ив обл
09035000000000244	Перевозка онкобольных в период самоизоляции Резервный фонд Ив обл
0909011N751140000	Целевые программа ОНКОЛОГИЯ ЕГИСЗ
0909011N751140152	5 Целевые ЕГИСЗ 2020
0909011N751140180	5 Целевые средства ЕГИСЗ 2019
0909011N751140244	Прочая закупка товаров, работ и услуг ЕГИС
0909011N751140244	5 Целевые ЕГИСЗ (ПСД,Монтаж,Оборудование)
09097НС3000000130	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
09097НС3000000244	Прочая закупка товаров, работ и услуг

Приложение № 3  
к Учетной политике  
для целей бухгалтерского учета

**Правила и график документооборота,  
а также технология обработки учетной информации**

Наименование документов	Срок сдачи документов на обработку	Период учета информации	Ответственные лица за сдачу документов	Ответственные лица за прием документов
1	2	3	4	5
Счета-фактуры, накладные от поставщиков	по мере получения, но не позднее 5 числа, следующего за отчетным	С 1 по 30(31) число отчетного месяца	Бухгалтер, МОЛ	Бухгалтерия
Счета-фактуры, акты приемки выполненных работ по содержанию имущества / текущему ремонту, договора, сметы	до 8 числа следующего за отчетным	С 1 по 30(31) число отчетного месяца	Бухгалтер,	Бухгалтерия
Материальные отчеты прихода и расхода ТМЦ, акты на списание МЦ, акт о приеме материалов, акт о списании МЗ	до 3 числа следующего за отчетным	1 раз в месяц	Бухгалтер	Бухгалтер по учету материалов
Акты ввода в эксплуатацию ОС, акты о списании ОС, накладные на внутреннее перемещение ОС	до 1 числа, следующего за отчетным	С 1 по 30(31) число отчетного месяца	Бухгалтер, МОЛ	Бухгалтер по учету ОС
Инвентарные карточки	до 1 числа, следующего за отчетным	С 1 по 30(31) число отчетного месяца	Бухгалтер, МОЛ	Бухгалтер по учету ОС
Доверенность на получение ТМЦ	на 10 дней	В течение 10 дней со дня получения доверенности	МОЛ	Бухгалтер
Путевые листы	в течение 2 дней	С 1 по 30(31) число отчетного месяца	Водитель	Бухгалтер по учету материалов
Табель учета рабочего времени, договора подряда, распоряжения по начислению заработной платы, расчетно-платежная ведомость, платежная ведомость	до 30 числа		Руководители подразделений	Бухгалтер по расчетам заработной платы
Выписки с расчетного счета	Ежедневно	до 3 числа	Бухгалтер	Гл. бухгалтер
Ведомость расчетов с дебиторами и кредиторами	15 числа следующего за отчетным		Бухгалтер	
Листок по временной нетрудоспособности	до 30 числа каждого месяца		Руководители подразделений	Бухгалтер по расчетам заработной платы
Справки о доходах, задолженности по заработной плате	По требованию		Бухгалтер по расчетам заработной платы	
Требование-накладная	В течение 3 рабочих дней с момента оформления			
Ведомость выдачи материальных ценностей на хоз. нужды	В течение 3 рабочих дней с момента оформления			
Распоряжения по личному составу:				

- о зачислении на работу	В течение 3 рабочих дней с момента подписания			
- об увольнении	Не менее чем за 14 рабочих дней до увольнения			
- об отпуске	Не менее чем за 14 рабочих дней до отпуска			
Распоряжения на командирование работников	Не менее чем за 3 рабочих дня до начала командировки			
Авансовый отчет по командировке	В течение 3 рабочих дней по прибытию из командировки		Подотчетные лица	Бухгалтерия
Авансовый отчет по хозяйственным расходам	В течение 10 рабочих дней с момента выдачи денежных средств		Подотчетные лица	Бухгалтерия
Служебная записка на получение денежных средств на хозяйственные расходы	За 1 рабочий день до получения денежных средств			
Заявление подотчетного лица на выдачу наличных денежных средств на хозяйственные расходы	В день выдачи аванса			
Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплаты страхового обеспечения (4-ФСС)	До 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом			
Сведения о численности, заработной плате и движении работников (П-4)	До 15 числа месяца, следующего за отчетным месяцем			
Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд Российской Федерации, страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам (РСВ-1)	До 15 числа месяца, второго календарного месяца, следующего за отчетным периодом			
Сведения о начисленных страховых взносах на обязательное страхование и страховом стаже застрахованного лица для установления трудовой пенсии (СПВ-1)	По запросу ГУ - ПФР			
Индивидуальные сведения о страховом стаже и начисленных страховых взносах на	До 15 числа			

обязательное пенсионное страхование (СЗВ-6-1, СЗВ-6-2)	месяца, второго календарного месяца, следующего за отчетным периодом			
Реестр застрахованных лиц, за которые перечислены дополнительные страховые взносы на накопительную часть трудовой пенсии и уплачены взносы работодателя (ДСВ-3)	До 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом			
Справка по консолидируемым расчетам	До 05 числа месяца, следующего за отчетным периодом			
Сведения об остатках денежных средств на счетах получателя бюджетных средств	До 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом			

Приложение N 5  
к Учетной политике  
для целей бухгалтерского учета

**Периодичность формирования регистров учета на бумажном носителе**

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	ежегодно, по мере необходимости
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	ежегодно, по мере необходимости
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	ежегодно, по мере необходимости
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	ежемесячно
6	0504036	Оборотная ведомость	ежемесячно
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	ежегодно
8	0504042	Книга учета материальных ценностей	по мере совершения операций
9	0504043	Карточка учета материальных ценностей	ежегодно
10	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	по мере совершения операций
11	0504047	Реестр депонированных сумм	по мере совершения операций
12	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	ежемесячно
13	0504051	Карточка учета средств и расчетов	ежегодно
14	0504052	Реестр карточек	ежегодно
15	0504053	Реестр сдачи документов	по мере необходимости формирования регистра
16	0504071	Журналы операций	ежемесячно
17	0504072	Главная книга	ежегодно, по мере необходимости
18	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	при инвентаризации
19	0504833	Справка	ежемесячно, по мере

			необходимости
20	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	при инвентаризации
21	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	при инвентаризации
22	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	при инвентаризации
23	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками, прочими дебиторами и кредиторами	при инвентаризации
24	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	при инвентаризации
25	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов	ежемесячно
26	б/н	Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	ежегодно

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

**1. Общие положения**

- 1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами учреждения.  
1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:
- Указание Банка России N 3210-У;
  - Инструкция N 157н;
  - Приказ Минфина России N 52н;
- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

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

- 2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:
- на административно-хозяйственные нужды;
  - на покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.
- 2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом приказом руководителя, и с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности.
- 2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному подотчетному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (Сто тысяч) рублей.
- 2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды:
- выдаются из кассы наличными денежными средствами;
  - перечисляются на личные банковские карты работников.
- В целях минимизации наличного денежного оборота, а также принимая во внимание целесообразность выдачи карт организации каждому сотруднику, направляемому в командировку, и специфику осуществления расходов, связанных с компенсацией сотрудникам документально подтвержденных расходов, перечисление средств производится на банковские счета, открытые сотрудникам учреждения в рамках «зарплатных» проектов, оплаты расходов, связанных с командировкой внутри страны, компенсации сотрудникам дополнительных подтвержденных расходов.
- 2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 30 календарных дней.
- 2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим с учреждением в трудовых отношениях, направляемым в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя.
- 2.7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на личные банковские карты работников.
- 2.8. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в Приложении N 1 к настоящему Порядку.
- 2.9. На заявлении работника бухгалтерия учреждения делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указывается ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставится дата и подпись бухгалтера. В

случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи бухгалтера.

2.10. Руководитель учреждения в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о сумме выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

2.11. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии отсутствия за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

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

2.13. В исключительных случаях, когда работник учреждения с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов.

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

3.1. Об израсходованных подотчетных суммах подотчетное лицо представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам, осуществленным на административно-хозяйственные нужды, представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам представляется работником в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки.

При отсутствии по объективным причинам возможности своевременного финансирования расходов авансом возмещение фактически произведенных расходов производится работнику в рамках утвержденных норм после представления авансового (финансового) отчета.

3.4. Проездные документы принимаются:

- авиабилеты (любые, в т.ч. электронные) с оригинальными посадочными талонами, чеками на оплату, либо выпиской из банка с печатью (при оплате картой) с указанием последних цифр номера карты плательщика на билете и выписке банка;

- в случае раннего отъезда, либо позднего приезда или задержки рейса и т.д., необходимо предоставить пояснения с описанием задержки, раннего или позднего вылета, отсутствия билетов, рейсов на необходимые даты и т.д. В кассах или структурах, продающих билеты, необходимо брать подтверждающие документы;

- в случае возврата билетов, переоформления, удержания любых накладных расходов, произошедших в процессе поездки, необходимо предоставлять чеки, накладные, любые документы, подтверждающие действие виновной стороны с печатью.

3.5. Бухгалтерия учреждения проверяет правильность оформления полученного от подотчетного лица Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

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

3.7. Проверенный бухгалтерией Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем учреждения. После этого утвержденный Авансовый отчет (ф. 0504505) принимается бухгалтерией к учету.



3.8. Проверка авансового отчета бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом в бухгалтерию.

3.9. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней:

- выдаются из кассы наличными денежными средствами;
- перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

3.10. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем учреждения Авансового отчета (ф. 0504505).

3.11. Если работником в установленный срок в бухгалтерию учреждения не представлен Авансовый отчет (ф. 0504505) или не возвращен остаток неиспользованного аванса, учреждение имеет право произвести удержание из заработной платы работника в размере суммы задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.12. В исключительных случаях срок предоставления Авансового отчета может быть продлен на основании служебной записки работника, согласованной руководителем учреждения, с указанием причин продления.

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

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

**1. Общие положения**

1.1. Порядок устанавливает в учреждении правила выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

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

Денежные документы в бумажном виде.

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

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

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

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

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

2.6. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

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

Электронные билеты:

2.8. Электронные билеты приобретаются на имя работников и выдаются им в порядке, аналогичном выдаче бумажных денежных документов. Работнику выдается распечатка электронного билета.

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

3.1. Об израсходовании денежных документов подотчетное лицо составляет и представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. В случае порчи конвертов данные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

3.3. По проездным билетам для проезда в городском пассажирском транспорте в качестве подтверждающих документов к Авансовому отчету (ф. 0504505) прилагаются использованные проездные билеты.

3.4. Авансовый отчет (ф. 0504505) представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.5. Бухгалтерия учреждения проверяет правильность оформления полученного от подотчетного лица Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.6. Проверенный бухгалтерией Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем учреждения, после чего утвержденный отчет принимается бухгалтерией к учету.

3.7. Проверка Авансового отчета (ф. 0504505) бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления отчета в бухгалтерию.

3.8. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета (ф. 0504505).

3.9. В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок Авансового отчета (ф. 0504505) в бухгалтерию учреждения или невнесения остатка неиспользованных денежных документов в кассу учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

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

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

1. Порядок устанавливает в учреждении правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утвержденном приказом руководителя.

3. С работниками, связанными с получением, выдачей, хранением бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

4. Бланки строгой отчетности принимаются к учету работником в присутствии комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной руководителем учреждения. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем учреждения, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в Приложении N 1 к настоящему Порядку.

5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана печатью учреждения, количество листов в книге заверяется руководителем учреждения и главным бухгалтером.

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

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

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

## **Положение об инвентаризации имущества и обязательств учреждения**

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

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

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств и оформления ее результатов.

1.3. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным приказом руководителя учреждения, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 ФСБУ "Концептуальные основы":

- по дебиторской и кредиторской задолженности – на 1-е число года, следующего за отчетным;

- по материальным запасам – один раз в год;

- по основным средствам – один раз в 3 года или выборочно по особо ценным.

1.4. Ежегодная инвентаризация активов и обязательств перед составлением годовой бухгалтерской отчетности проводится не ранее 1 октября отчетного года.

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

1.5. В целях проведения инвентаризаций в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия, членами которой могут быть работники административно-управленческого аппарата, бухгалтерской службы и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств учреждения. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего аудита учреждения, а также представители независимых аудиторских организаций.

1.6. Приказы о проведении инвентаризации подлежат регистрации в журнале регистрации приказов по основной деятельности за выполнением приказов (постановлений, распоряжений).

В приказе указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;

- дата начала и окончания проведения инвентаризации;

- причина проведения инвентаризации.

Председатель и члены инвентаризационной комиссии в обязательном порядке ставят подписи в журнале (форма N ИНВ-23), подтверждающие их ознакомление с приказом.

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

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись: "До инвентаризации

на " \_\_\_\_\_ " (дата)". После этого работники бухгалтерии отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.8. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

Члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки у материально ответственных лиц о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы указанными лицами сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение имущества или доверенности на его получение.

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

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

1.11. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственному лицу. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение, кроме того, расписка подтверждает проверку комиссией имущества в их присутствии. Один экземпляр передается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственных лиц.

1.12. На полученное в пользование имущество, находящееся на ответственном хранении или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

## Положение о внутреннем финансовом контроле

### 1. Общие положения

1.1. Внутренний контроль направлен:

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

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

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

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

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

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

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

### 2. Организация внутреннего контроля

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

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

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

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

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

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;
- контроль за принятием обязательств;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов распорядительных актов руководителя учреждения (приказов, распоряжений);
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

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

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;
- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

2.5. Последующий контроль осуществляется при проверках контролирующими органами, главным распорядителем бюджетных средств, главным администратором доходов бюджета и источников финансирования дефицита бюджета.

В отсутствие проверок контролирующих органов последующий контроль осуществляется главным бухгалтером либо специально назначенной внутрипроверочной комиссией на основании приказа руководителя учреждения.

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;
- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;
- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;
- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;
- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

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

Периодичность проведения плановых проверок:

Проводимое мероприятие контроля	Периодичность проведения
Сверка расчётов с распорядителями бюджетных средств, налоговыми и другими контролерами	Не реже одного раза в год
Проверка поступлений и расходования учреждением бюджетных средств	Ежемесячно



Контроль оформляемых учреждением документов	Ежемесячно
Инвентаризация расчётов с поставщиками и подрядчиками, заказчиками	Один раз в год
Проверка расчётов с персоналом по оплате труда, по гарантиям и компенсациям	Один раз в год
Ревизия наличия материальных ценностей	Ежеквартально

График проведения плановых проверок на следующий финансовый год приведён в приложении 1 к настоящему Порядку.

Внеплановые проверки проводятся по распоряжению руководителя, если стало известно о возможных нарушениях.

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

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

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

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

При составлении акта должна обеспечиваться объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения текста.

2.10. Результаты проверки, отражаемые в акте, подтверждаются документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями должностных и материально ответственных лиц и другими материалами, которые являются приложением к акту проверки.

2.11. На основании утвержденного акта проверки и проведенного совещания издается приказ руководителя учреждения о мерах по устранению выявленных нарушений (замечаний).

2.12. Первый экземпляр акта проверки ФХД учреждения хранится у делопроизводителя учреждения, второй - в бухгалтерии.

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

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

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

2.15. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя учреждения.