



Бойорок

«29» 12 2023 й.

№ 883-Д

Приказ

«29» 12 2023 г.

«Об утверждении Учетной политики»

В исполнении Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Налогового кодекса РФ, Приказов Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н, от 16.12.2010 г. № 174н, от 25.03.2011 г. №33н, федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бухгалтерского учета, налогообложения ГБУЗ РБ Дюртюлинская ЦРБ и ввести ее в действие с 01.01.2024 г.
2. Контроль за исполнением данного приказа возложить на главного бухгалтера Шафикову Г.И.

Главный врач



Сабирова

Г.Ф. Сабирова

Учетная политика
Государственного бюджетного учреждения здравоохранения
Республики Башкортостан Дюртюлинская центральная районная больница
для целей бухгалтерского учета

1. Организационные положения

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

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- 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 (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 N 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");
- 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 (далее - Единый план счетов);
- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов

государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);

- План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений)(Приложение 1);

- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (далее - Инструкция N 174н);

- 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" (далее - Приказ Минфина России N 52н);

- Приказ Минфина России от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ Минфина России N 61н);

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

- 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 (далее - Инструкция N 33н);

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

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

1.2. Обязанности по организации ведения бухгалтерского учета возлагаются на руководителя (главного врача) ГБУЗ РБ Дюртюлинская ЦРБ. (Основание: ч.1 ст.7 Федерального закона от 06.12.2011 «402-ФЗ).

Ведение бухгалтерского учета ГБУЗ РБ Дюртюлинская ЦРБ осуществляется бухгалтерией.

Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер.

Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи главного бухгалтера недействительны и к исполнению не принимаются.

1.3. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии с Приложением № 1 к настоящей Учетной политике.

1.4. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы 1С: БГУ 8, 1С: ЗКУ 8.

(Основание: п. 19 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

Резервное копирование баз данных, учетной информации, включая регистры учета, а также архивирование учетной информации осуществляется обслуживающей организацией.

1.5. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются унифицированные формы первичных учетных документов, приведенные в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

1.6. Первичные учетные документы также составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение первичного учетного документа на бумажном носителе, изготавливается его копия на бумажном носителе.

(Основание: ч. 5 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", Методические указания N 52н)

1.7. С первичных (сводных) учетных документов, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе.

(Основание: п. 32 СГС "Концептуальные основы")

1.8. Право подписи первичных учетных документов должностных лиц приведено в Приложении №3.

1.9. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется отделом внутреннего контроля в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 4 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона N 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.10. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 5 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.11. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 6 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона N 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.12. Выдача и использование доверенностей на получение товарно-материальных ценностей осуществляется в соответствии с «Положение о порядке выдачи и использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей» (Приложение №7). Данным положением также определяется перечень должностных лиц, имеющих право на получения доверенностей.

По разрешению главного врача и по мере необходимости доверенность может быть выписана и другим лицам. Доверенность подписывается главным врачом (заместителем главного врача) и главным бухгалтером. Срок использования доверенности – 10 дней (в необходимых случаях 1 месяц или год).

Для учета, хранения и выдачи доверенностей, путевых листов назначить материально-ответственных лиц:

- по доверенностям – бухгалтера материального отдела
- по путевым листам – диспетчера.

За ведение бухгалтерского учета бланков строгой отчетности и контроля за учетом бланков строгой отчетности в подразделениях больницы у подотчетных лиц назначить ответственным ведущего бухгалтера.

1.13. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком,

приведенным в Приложении № 8 к настоящей Учетной политике.

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

1.15. Почтовые марки и маркированные конверты принимать к учету на основании приходного кассового ордера с пометкой «Фондовый» заведующей канцелярией на основании авансового отчета. Списание маркированных конвертов и марок производить подотчетным лицом согласно акта о списании в течение 3 месяцев со дня получения марок и конвертов. Материально ответственным лицом за расходование марок и конвертов назначить заведующую канцелярией.

1.16. Ежегодно заключаются договора о полной материальной ответственности с работниками, на которых возложена материальная ответственность.

2. Учет нефинансовых активов.

2.1. С 1 января 2024 года решение комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов о принятии к учету оформляется одноименным документом формы 0510441 (Приложение №2). Составляется ответственным членом комиссии по поступлению и выбытию активов или инвентаризационной комиссии, уполномоченным на его формирование.

Решение (ф. 0510441) формируется при признании объектов нефинансовых активов в связи:

- с приобретением и созданием хозяйственным способом основных средств, нематериальных активов, произведенных активов;
- реконструкцией (модернизацией), дооборудованием;
- безвозмездным поступлением;
- поступлением объектов нефинансовых активов в случае возмещения ущерба в натуральной форме.
- приобретением и созданием хозяйственным способом материальных запасов, в отношении которых устанавливается срок эксплуатации.

Таким образом, Решение комиссии (ф. 0510441) оформляется в случае, когда по объекту нефинансовых активов производятся капитальные вложения, то есть фактическая стоимость объекта нефинансовых активов формируется на счете 106 00 «Вложения в нефинансовые активы», и констатирует факт, что все необходимые капитальные вложения завершены, и объект готов к эксплуатации. Решение по объекту допустимо указывать только, когда значение «Готов к эксплуатации», следовательно, если такой готовности еще нет, решение не формируется.

При признании объектов нефинансовых активов в связи с созданием хозяйственным способом или в связи с приобретением Решение о признании формируется на основании "Карточки капитальных вложений" (ф. 0509211) (Приложение №9).

В случае признания (удорожания) объектов нефинансовых активов или изменения срока полезного использования объекта нефинансовых активов в результате проведенной реконструкции (модернизации), дооборудования Решение о признании формируется на основании "Акта о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств" (ф. 0504103) (Приложение №2).

При безвозмездном поступлении объектов нефинансовых активов Решение о признании формируется на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) (Приложение №2) или на основании произвольного Акта приема-передачи, Решение собственника о безвозмездной передаче объектов нефинансовых активов, составленного в произвольной форме, иных документов, подтверждающих факт безвозмездного поступления объектов нефинансовых активов.

При выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов нефинансовых активов Решение о признании формируется на основании данных Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466) (Приложение №9).

Решение о признании может формироваться либо отдельно на каждый объект нефинансовых активов, либо на группу (группы) объектов нефинансовых активов с указанием наименования и аналитического кода группы вида объектов в заголовочной части документа, например, по группе "Иное движимое имущество" с кодом 30.

Исключение составляют объекты нефинансовых активов, относящиеся к недвижимому имуществу, и объекты нефинансовых активов, по которым проводились работы по реконструкции, модернизации, дооборудованию. Для таких объектов нефинансовых активов Решение о признании формируется по инвентарным объектам обособленно по каждому объекту.

По объектам недвижимого имущества, по которым сформированы капитальные вложения или осуществлен переход прав на недвижимое имущество, Решение о признании формируется после оформления права оперативного управления, удостоверенное выпиской из Единого государственного реестра недвижимого имущества.

Записи в регистры бухгалтерского учета осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после его получения, решение оформляется не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда:

- завершены капитальные вложения в объект;
- получены документы о регистрации права оперативного управления;
- подписан акт выполненных работ о завершении работ по реконструкции, модернизации или дооборудованию;
- получен объект безвозмездно или в качестве возмещения ущерба.

2.2. Согласно пункту 36 Методических указаний по формированию и применению Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) (Приложение №2) применяется для оформления Комиссией субъекта учета решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (в том числе основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, материальных запасов), принимаемого по результатам инвентаризации нефинансовых активов в отношении соответствующего ответственного лица и места хранения.

Решение комиссии по форме 0510440 формируется на основании данных Инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466) (Приложение №9) по объектам учета нефинансовых активов (основных средств, материальных запасов, нематериальных активов, произведенных активов), в отношении которых по результатам инвентаризации установлено несоответствие их фактического состояния критериям актива. Решение комиссии формируется ответственным исполнителем из состава Комиссии, уполномоченным на его формирование.

Если в ходе инвентаризации объект признан не отвечающим критериям актива, производится запись в Инвентаризационной описи (ф. 0510466), после формируется Решение (ф. 0510440).

Если физически объект есть (меняется счет его учета) применяется документ Решение о прекращении признания активом. Если объекта нет - в случае гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения, в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций, производится списание с баланса отсутствующего объекта, оформляется Акт о списании.

2.3. Внутренне перемещение нефинансовых активов оформляется накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450) (Приложение №2).

2.4. Акт приема – передачи объектов, полученных в личное пользование, оформляется электронным документом по форме 0510434 (Приложение №2).

3. Основные средства

3.1. Учет основных средств.

3.1.1. Учет основных средств по балансовой стоимости в соответствии с инструкциями 157н, 162н, 174н, 183н осуществляется на счетах:

- 0 101 01 – жилые помещения;
- 0 101 02 – нежилые помещения;
- 0 101 03 – инвестиционная недвижимость;
- 0 101 04 – машины и оборудование;
- 0 101 05 – транспортные средства;
- 0 101 06 – инвентарь производственный и хозяйственный;
- 0 101 07 – биологические ресурсы;
- 0 101 08 – прочие основные средства.

В 4 позиции номера синтетического счета проставляется код группы объектов учета:

- 1 – недвижимое имущество;
- 2 – особо ценное движимое имущество;
- 3 – иное движимое имущество;
- 9 – имущество в концессии.

3.1.2. 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 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции N 157н.

3.1.3. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.
(Основание: п. п. 36, 37 СГС "Основные средства")

Расходы на амортизацию основных средств собираются на двух счетах:

- 1) По дебету счета 0 401.20 271
- 2) По дебету счета 0 401 10 271

В первом случае амортизация списывается напрямую на счет 0 401 20 271 «Расходы текущего финансового» года;

Во втором случае затраты на амортизацию сперва собираются на счете 0 109 60 271, после списываются на счет 0 401 10 271 «Доходы текущего финансового года».

3.1.4. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- получено в безвозмездное пользование

(Основание: п. 7 СГС "Основные средства")

3.1.5. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 12 знаков:

- 1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);
- 2 - 4-й знаки - код синтетического счета;
- 5 - 6-й знаки - код аналитического счета;
- 7 - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 Инструкции N 157н)

К хозяйственному инвентарю относятся предметы конторского и хозяйственного пользования,

непосредственно используемые в производственном процессе: офисная мебель; инвентарь для уборки офисных и производственных помещений, территорий, рабочих мест (ведра и тазы оцинкованные, кастрюли и тд.); принадлежности для ремонта помещений (дрели, молотки и тд.).

3.1.6. 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.
(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

3.1.7. В Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера, если иное не предусмотрено положениями данной учетной политики.
(Основание: п. 45 Инструкции N 157н, п. 8 Стандарта "Основные средства")

3.1.8. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.
(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции N 157н)

3.1.9. Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Здания", "Сооружения", "Машины и оборудование", "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей во всех случаях, при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.
Одновременно балансовая стоимость этого объекта корректируется (уменьшается) на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.
(Основание: п. п. 19, 27 СГС "Основные средства")

3.1.10. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.
(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

3.1.11. Реализация (передача) объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) (Приложение №2).
(Основание: Методические указания N 61н)

3.1.12. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) (Приложение №2).
(Основание: Методические указания N 61н)

3.1.13. При приобретении основных средств оформляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) (Приложение №2).
(Основание: Методические указания N 61н)

3.1.14. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). (Основание: Методические указания N 52н, п. 9 СГС "Учетная политика")

3.2. Порядок списания пришедших в негодность основных средств

3.2.1. При списании основного средства в гарантийный период по решению комиссии по выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством РФ.

3.2.2. По истечении гарантийного периода при списании основного средства комиссией по выбытию активов устанавливается и документально подтверждается, что:

- основное средство непригодно для дальнейшего использования;
- восстановление основного средства неэффективно.

Основное средство не может продолжать использоваться по прямому назначению после списания с балансового учета.

(Основание: п. 45 стандарта "Основные средства", п. 51 Инструкции N 157н)

3.2.3. Решение комиссии по выбытию активов по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется:

- актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) – ф. 0510454 (Приложение №2);
- актом о списании транспортного средства – ф. 0510456 (Приложение №2).

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания:

- внешних признаков неисправности устройства;
- наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей, вышедших из строя.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

К решению комиссии прилагаются:

- заключения сотрудников организации, имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов;
- заключения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов (при отсутствии в организации штатных специалистов соответствующего профиля).

3.2.4. Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами организации, а при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций. Узлы (детали, составные части), поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости, если они:

- пригодны к использованию в организации;
- могут быть реализованы.

3.2.5. В таком же порядке к учету принимаются металлолом, тара и другое вторичное сырье, которые могут быть использованы в хозяйственной жизни учреждения или реализованы. Не подлежащие реализации отходы (в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке) не принимаются к бухгалтерскому учету - движение таких отходов учитывается в гараже ЦРБ, ответственный – специалист по охране труда.

Реализация металлолома в учреждении должна быть отражена следующими бухгалтерскими проводками:

Дебет 0 401 10 172 Кредит 0 105 36 446, 0 105 26 446 - Списание стоимости металлолома при их реализации;

Дебет 0 205 74 Кредит 0 401 10 172 - Начисление дохода от реализации металлолома;
Дебет 0 201 11 510 Кредит 0 205 74 664 - Поступление денежных средств от реализации на лицевой счет учреждения;

Принятие к учету материалов, остающихся после ликвидации основных средств:

Дебет 0 105 2х 34х, 0 105 3х 34х Кредит 0 401 10 172

Принятие к учету материалов, остающихся после ремонтных работ:

Дебет 0 105 2х 34х, 0 105 3х 34х Кредит 1 401 10 199

(Пункт 34 инструкций № 174н и 183н)

3.2.6. Основные средства, непригодные для дальнейшего использования в деятельности учреждения, выводятся из эксплуатации на основании Акта, списываются с балансового учета и до оформления их списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитываются за балансом на счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

(Основание: п. 335 Инструкции N 157н)

3.3. Особенности учета автотранспорта и иной самоходной техники

3.3.1. Контроль за сроками и объемами работ по плановому техническому обслуживанию автомобилей и иной самоходной техники возложить на начальника гаража.

3.3.2. Для каждого из автомобилей (единицы самоходной техники), пробег которых превышает определенный производителем предел (до которого регламент технического обслуживания (ТО) установлен производителем), распоряжением руководителя устанавливается регламент проведения планового ТО. В регламенте указывается пробег и необходимый состав работ по техническому обслуживанию.

3.3.3. Для каждой единицы техники в Инвентарной карточке фиксируются данные о нормах расхода топлива и о предельном межсервисном расходе масел и технологических жидкостей. Если фактический расход горюче-смазочных материалов превышает нормативы, проводится проверка (расследование).

3.3.4. Устанавливаемое на автомобили (самоходную технику) дополнительное оборудование может быть классифицировано как:

- самостоятельное основное средство (вводится в эксплуатацию при установке, при снятии с автомобиля на срок свыше трех месяцев переводится на консервацию);

- дооборудование (стоимость дополнительного оборудования увеличивает балансовую стоимость основного средства).

В отдельных случаях дополнительное оборудование может учитываться аналогично приспособлениям (принадлежностям).

3.3.5. Перечень установленного дополнительного оборудования, стоимость которого включена в балансовую стоимость автомобиля (самоходной техники), указывается в Инвентарной карточке. Если такое оборудование вышло из строя, стоимость вновь установленного оборудования относится на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

При снятии пригодного к эксплуатации оборудования, стоимость которого учтена при формировании первоначальной стоимости автомобиля (самоходной техники), оно учитывается в составе материальных запасов по оценочной стоимости. При этом балансовая стоимость автомобиля (самоходной техники) уменьшается на соответствующую величину путем отражения в учете разукрупнения, пропорционально пересчитывается сумма начисленной амортизации.

3.3.6. При поступлении в организацию автомобиля (самоходной техники) производится инвентаризация (проверка наличия) установленного дополнительного оборудования и его перечень вносится в Инвентарную карточку.

4. Нематериальные активы

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

(Основание: п. 56 Инструкции N 157н)

4.2. Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- 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 РФ, 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).

(Основание: п. п. 4, 6, 7 СГС "Нематериальные активы", п. 56 Инструкции N 157н)

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

(Основание: п. 60 Инструкции N 157н)

4.4. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 30, 31 СГС "Нематериальные активы")

4.5. Срок полезного использования объекта НМА - секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны.

Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

(Основание: п. 1 ст. 1465, ст. 1467 ГК РФ)

5. Непроизведенные активы

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

(Основание: п. 6 СГС "Непроизведенные активы", п. 70 Инструкции N 157н)

5.2. 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 непроектируемых активов.

(Основание: п. 71 Инструкции N 157н, п. 20 Инструкции N 174н)

6. Материальные запасы

6.1. К материальным запасам относить предметы со сроком полезного использования менее 12 месяцев независимо от стоимости и предметы со сроком полезного использования более 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер.

6.2. Материальные запасы принимать к бухгалтерскому учету на основании сопроводительных документов поставщика (накладных, счет - фактур и т.п.) по фактической стоимости. Во время приемки производить проверку соответствия объема, ассортимента, цен, качества материалов указанных в сопроводительном документе. Если при приемке материалов обнаружены количественные и качественные расхождения, а также расхождения по ассортименту с данными сопроводительных документов поставщика, то приемка приостанавливается и продолжается уже в присутствии комиссии, назначенным главным врачом. По выявленным расхождениям составляется акт о приемке материалов ф. 0504220 (Приложение №9), который является юридическим основанием для предъявления претензии поставщику. После приемки материалов акт с приложением документов (счет - фактуры, транспортных накладных и т.д.) передают: один экземпляр – в бухгалтерию больницы для учета движения материалов, другой – юристу для направления претензионного письма поставщику.

6.3 Сопроводительные документы поставщика должны поступать от заведующего складом в бухгалтерию больницы после того, как он(а) отразит все поступившие согласно документов материалы в книге учета материальных ценностей. Учет в книге ведется по наименованиям, сортам и количеству материалов, мягкого инвентаря, посуды с использованием отдельных страниц по каждому наименованию объекта учета.

6.4. Списание (отпуск) материальных запасов осуществлять: по фактической стоимости израсходованных материальных запасов – медикаменты и изделия медицинского назначения; а по средней фактической стоимости – все остальные материальные запасы.

6.5. Для списания материальных запасов создать постоянно действующую комиссию в составе:

Члены комиссии:

- главный бухгалтер;
- заместитель главного врача по экономическим вопросам;
- главная медсестра;
- начальник технического отдела;
- бухгалтер.

При списании ГСМ и запчастей автотранспорта с возложением ответственности за соблюдение норм расхода - механик или начальник гаража.

При списании строительных материалов с возложением ответственности за соблюдение норм расхода - начальник технического отдела.

При списании моющих и дезинфицирующих средств на уборку помещений и обработку медицинских изделий, спецодежды на физические лица по охране труда с возложением ответственности за соблюдение норм расхода - главная медсестра больницы.

При списании продуктов питания с возложением ответственности за соблюдение норм расхода медсестра диетическая.

При списании медикаментов с возложением ответственности за соблюдение норм расхода – зам. главного врача по медицинской части.

6.6. Сроки эксплуатации спецодежды, предметов мягкого инвентаря исчисляются со дня их фактической выдачи в эксплуатацию. Списанию подлежит только полностью непригодный мягкий инвентарь, который невозможно восстановить или его восстановление экономически нецелесообразно. В присутствии комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается и превращается в ветошь. Ветошь, пригодная для использования в хозяйственных целях, принимается на склад и в последующем раздается по отделениям.

6.7. Выбытие материальных запасов в размере естественной убыли производится на основании актов, с отражением на расходы текущего финансового года.

6.8. Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате хищений, недостач, потерь производится на основании надлежаще оформленных актов, с отражением стоимости материальных ценностей на уменьшение финансового результата текущего финансового года, с одновременным предъявлением к виновным лицам сумм причиненных ущербов.

6.9. Материально-ответственные лица в подразделениях больницы ведут учет материальных запасов в книгах учета по наименованиям, сортам и количеству с использованием отдельных страниц по каждому наименованию объекта учета.

6.10. Первичные документы по движению материальных запасов должны быть тщательно оформлены, содержать подписи лиц, совершивших операции.

6.11. Постановка на предметно-количественный учет лекарственных средств, для медицинского применения, утвержденных приказом Министерства здравоохранения РФ регламентируется в соответствии с отдельно утвержденными приказами.

6.12. Материально ответственные лица ведут предметно-количественный учет медикаментов и перевязочных средств. В регистрах бухгалтерского учета медикаментов и перевязочных средств ведется в суммовом (денежном) и количественном выражении.

6.13. Медикаменты, подлежащие предметно-количественному учету на основании требования-накладной перемещаются в отделения для дальнейшего учета, не учетные медикаменты списываются на расходы на основании отчета аптеки: по требованию-накладной, выданной отделению.

В конце месяца аптека составляет отчет о приходе и расходе медикаментов в денежном выражении ф.11-МЗ в двух экземплярах, который служит основанием для списания бухгалтерией учреждения израсходованных лекарственных средств.

6.14. Предметы мягкого инвентаря маркирует заведующий складом в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Маркировочные штампы хранятся у главного бухгалтера. Срок маркировки не позднее дня, следующего за днем поступления инвентаря на склад.

6.15. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, изделий медицинского назначения, не подлежащих предметно-количественному учету, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

6.16. Выдача из аптеки в медицинские подразделения (отделения) наркотических, психотропных веществ и их прекурсоров, лекарственных средств и медицинских изделий, подлежащих предметно-количественному учету, оформляется отдельным Требованием-накладной (ф. 0504204). В конце каждого месяца старшая медсестра представляет в бухгалтерию утвержденный руководителем отчет о движении лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету, по форме №2-МЗ. На основании отчета бухгалтер списывает лекарственные средства, подлежащие предметно-количественному учету, по Акту о списании материальных запасов (ф.0504230).

6.17. Продукты питания, выданные в столовую для нужд учреждения, списываются на основании Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф.0504202).

6.18 Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143).

6.19. Хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские принадлежности, медикаменты, ИМН (приобретенные главной медсестрой или складом) списываются на расходы, если указанные материальные запасы приобретены и одновременно выданы на текущие нужды, на основании ведомости материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

6.20. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

6.21. Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Требования-накладной (ф.0504204) по справедливой стоимости, определенной постоянно действующей комиссией ЦРБ – 55 рублей за килограмм.

6.22. Расходы отобранных проб (образцов) для проведения лабораторных исследований сырья и пищевой продукции в ГКУ «Испытательный центр» отражать по:

- Дебет счета 0.401.20.272 «Расходование материальных запасов»;

- Кредит счета 0.105.32.440 «Увеличение стоимости готовой продукции – иного движимого имущества учреждения».

Если поставщиком продукты питания не возмещаются, то расходы производятся за счет средств по приносящей доход деятельности.

6.23. В учреждении применяются Нормы списания горюче-смазочных материалов (ГСМ) утвержденные приказом руководителя ГБУЗ РБ Дюртюлинская ЦРБ. Нормы разработаны с учетом Норм расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р. Стоимость фактически израсходованных объемов ГСМ отражается в учете по кредиту счета 0 105 00 000 "Материальные запасы" в полном объеме. В ГБУЗ РБ Дюртюлинская ЦРБ производится сопоставление фактически израсходованных объемов ГСМ с объемами, которые при конкретных обстоятельствах (пробеге, времени работы) должны были быть израсходованы в соответствии с установленными нормами.

При превышении норм проводится проверка (расследование), по результатам которого устанавливается:

- отсутствие виновных лиц (перерасход топлива обусловлен объективными причинами: эксплуатацией в определенных условиях, в определенной местности; неисправностью, возникшей в пути и т.п.);

- наличие виновных лиц (например, перерасход ГСМ может быть обусловлен ненадлежащей эксплуатацией автомобиля водителем).

При наличии виновных лиц стоимость топлива, израсходованного сверх установленных норм, взыскивается с таких лиц в установленном порядке.

При взыскании с работника стоимости перерасходованного ГСМ нужно соблюдать ограничения, предусмотренные ст. 138 Трудового кодекса. По общему правилу размер разового удержания не может превышать 20 процентов заработной платы, причитающейся работнику. Получается, что если стоимость перерасхода превысит 20 процентов начисленной зарплаты, то взыскивать придется ежемесячно не более чем по 20 процентов до возмещения всей суммы ущерба.

Погашение недостачи по ГСМ виновным лицом по средством удержания из заработной платы отражаются следующими бухгалтерскими проводками:

1. Дебет 1 105 33 343 Кредит 1 302 34 731

- отражено поступление ГСМ на основании документов, оформленных поставщиком;

2. Дебет 1 401 10 172 Кредит 1 105 33 443

- отражено списание ГСМ на основании принятия решения об их списании по причине выявленного ущерба;

3. Дебет 1 209 74 567 Кредит 1 401 10 172

- отражено начисление ущерба;

4. Дебет КРБ 1 302 11 837 Кредит КРБ 1 304 03 737

- отражено удержание суммы причиненного ущерба из заработной платы сотрудника;

5. Дебет 4 304 03 837 Кредит 2 209 74 667

- отражено погашение недостачи виновным лицом по средством удержания из заработной платы.

Для учета и контроля работы транспортных средств и водителей применяются путевые листы, содержащие обязательные реквизиты, утвержденные Разделом II приказа Минтранса России от 18.09.2008 N 152. (Приложение №9). С 01.09.2023 утвержден новый бланк путевого листа с данными из Приказа Минтранса России от 05.05.2023 № 159. В сведениях о водителе нужно указать СНИЛС, а также сведения о водительском удостоверении.

В путевом листе ежедневно ставятся отметки о проведении контроля технического состояния транспортных средств перед выездом с места стоянки и по возвращении о технической исправности (неисправности) транспортных средств.

(Основание: п. 112 Инструкции N 157н, пп. 2.5 п. 2 приложения 2 к приказу Минтранса России от 15.01.2014 N 7)

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

6.25. Согласно, приказа Минфина России от 30.03.2015 г. №52Н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления,

органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" в ГБУЗ РБ Дюртюлинская ЦРБ применяются следующие формы (Приложение №2):

- Акт о списание мягкого и хозяйственного инвентаря – ф. 0504143;
- Меню-требование на выдачу продуктов питания – ф. 0504202;

Данную форму используют:

- для внутреннего перемещения МЗ со склада на кухню;
- для списания продуктов на себестоимость оказываемых услуг или на текущие нужды учреждения.
- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения – ф. 0504210;
- Авансовый отчет – ф. 0504505;
- Бухгалтерская справка – ф. 0504833;
- Отчет о расходах подотчетного лица ф.0504520;
- Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств – ф. 0504103;

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

С 2024 года действуют новые унифицированные формы документооборота, перечень первичных учетных документов приведен в приложении №2:

- Акта о списании материальных запасов - ф. 0510460;
- Акт о списание бланков строгой отчетности ф. 0510461;
- Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону – 0510458;
- Требование-накладная – ф. 0510451;
- Решение о проведении инвентаризации – ф. 0510439;
- Изменение решения о проведении инвентаризации – ф. 0510447;
- Акт о результатах инвентаризации – ф. 0510463;
- Акт приемки товаров, работ, услуг – ф. 0510452;
- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей – ф. 0510435;
- Извещение о трансферте, передаваемом с условием – ф. 0510453.

6.26. Списание строительных материалов производится на основании дефектной ведомости, акта приема-передачи выполненных работ (установочного акта). Для проведения текущих ремонтов хозяйственным способом в учреждении издан приказ и разработано положение о проведении текущего ремонта хозяйственным способом и нормы расходов строительных и отделочных материалов, используемых для проведения текущего ремонта хозяйственным способом. Ответственное лицо за проведение текущих ремонтов в учреждении хозяйственным способом – начальник технического отдела.

6.27. При централизованных закупках материальных запасов (кроме товаров) 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.

(Основание: п. 103 Инструкции N 157н, п. 19 СГС "Запасы")

6.28. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов. *(Основание: п. 220 Инструкции N 157н)*

7. Учет расчетов с учредителем

7.1. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется извещение.
(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

7.2. Изменение (корректировка) показателя счета 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» осуществляется в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами» один раз в год (перед составлением годовой отчетности).

7.3 Операции, связанные с движением имущества (в том числе недвижимого и особо ценного движимого) между органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя, и учреждением, отражаются в части балансовой стоимости объектов следующими бухгалтерскими проводками:

Дебет 0 100 00 000 «Нефинансовые активы» Кредит 0 401 10 195 «Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от сектора государственного управления и организаций государственного сектора»

При поступлении нефинансовых активов с начисленной амортизацией будут отражены следующие корреспонденции счетов:

Дебет 0 401 10 195 Кредит 0 104 00 000 «Амортизация»

При выбытия имущества учредителю, государственным организациям:

Дебет 0 401 20 281 «Безвозмездные перечисления капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям» Кредит 0 100 00 000 «Нефинансовые активы»

При выбытия имущества с начисленной амортизацией:

Дебет 0 104 00 000 «Амортизация» Кредит 0 401 20 281

8. Учет расчетов с подотчетными лицами.

8.1. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем согласно авансовому отчету.

8.2. Расчеты по выданным под отчет сотрудникам учреждения денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами".

По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы (денежного содержания) суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 0 209 30 000. (Основание: п.п. 212, 213, 216 Инструкции N 157н)

8.3. На счете 208 00 "Расчеты с подотчетными лицами" подлежат отражению, только расчеты с работниками учреждения. Расчеты с физическими лицами в рамках гражданско-правовых договоров учитываются на счете 206 00 "Расчеты по выданным авансам".

8.4. Порядок расчетов с подотчетными лицами установлен Положением о порядке выдачи под отчет денежных средств, составления и предоставления отчетов подотчетными лицами. (Приложение 8).

8.5. При направлении сотрудников ГБУЗ РБ Дюртюлинская ЦРБ в командировки, расходы, связанные со служебными командировками на территории РФ, возмещаются в рамках выполнения государственного задания и средств ОМС в следующем размерах:

- расходов на выплату суточных - в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке, если иное не установлено Правительством Российской Федерации;
- расходов по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки, если иное не установлено Правительством Российской Федерации. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы - 12 рублей в сутки;
- расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда на:
 - автотранспортном средстве общего пользования (автобус АТП) (кроме такси);
 - железнодорожном транспорте - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
 - водном транспорте;
 - воздушном транспорте - в салоне экономического класса.

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

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- водным транспортом;
- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

Постановление Правительства РФ от 2 октября 2002 г. N 729 "О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений"

Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, превышающий размер, установленный учетной политикой, производится по фактическим расходам за счет средств от предпринимательской деятельности, с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом).

8.6. При направлении сотрудника в служебную командировку на территории РФ с 08.01.2015 по общему правилу составление командировочного удостоверения больше не требуется. (Постановление Правительства РФ от 29.12.2014 N 1595).

8.7. Документами, подтверждающими срок пребывания работника в служебной командировке, являются проездные документы, которые работник обязан передать работодателю по возвращении из командировки. При утрате либо отсутствии проездных документов по иным причинам период нахождения работника в командировке может подтверждаться документами по найму жилого помещения (квитанцией (талоном) или иным документом, выдаваемым гостиницей).

8.8. В ситуации, когда у работника нет и проездных документов, и документов, подтверждающих проживание в гостинице или ином жилом помещении, срок пребывания в командировке определяется на основании служебной записки и (или) иного документа, в котором организация, куда был командирован сотрудник, подтвердила сроки его прибытия и убытия.

8.9. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167,168 ТК РФ оплачиваются: средний заработок за день командировки, расходы на проезд. Однодневная командировка должна быть оформлена приказом руководителя (абз. 4 п. 11 Положения, утв. постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749).

9. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами

9.1. Учет расчетов с физическими лицами (в том числе с сотрудниками учреждения) в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бухгалтерского учета 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам", с юридическими лицами с использованием счета 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам".

9.2. Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, а также по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из зарплаты, задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника, иным суммам излишне произведенных выплат учитываются на счете 0 209 30 000 в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы).

9.3. Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

9.4. Расчеты с Отделением фонда пенсионного и социального страхования РФ по РБ (далее - ОСФР РБ) отражаются следующими бухгалтерскими проводками:

Дебет 0 201 11 510 Кредит 0 209 39 661 – Поступление денежных средств по возмещению расходов на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний от ОСФР по РБ;

Дебет 0 209 39 561 Кредит 0 401 10 139 - Начисление возмещения расходов на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний от ОСФР по РБ.

Дебет 0 201 11 510 Кредит 0 209 34 661 – Поступление денежных средств по пособию за 4 дополнительных дня по уходу за ребенком-инвалидом и страховые взносы, пособию на погребение от ОСФР по РБ;

Дебет 0 209 34 561 Кредит 0 303 05 731 - Начисление возмещения по пособию за 4 дополнительных дня по уходу за ребенком-инвалидом и страховые взносы, пособию на погребение от ОСФР по РБ.

В конце года последним рабочим днем делается бухгалтерская операция, если полностью не возмещены расходы от ОСФР по РБ, сумма возврата переносится на следующий год:

Дебет (классификация дохода 510) 209 34 561 Кредит (классификация дохода 119) 0 209 34 661.

9.5. В бухгалтерском учете и отчетности возврат дебиторской задолженности прошлых лет отражается в разрезе тех кодов (составных частей кодов) классификации расходов бюджетов, в разрезе которых отражались соответствующие выплаты по расходам в прошлые отчетные периоды. При отсутствии в текущем отчетном периоде указанных кодов (составных частей кодов), суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет по расходам отражаются по тем кодам, которые могут быть применены в целях отражения указанных расходов, согласно действующему порядку применения кодов классификации расходов бюджетов.

10. Учет доходов.

10.1. Счет 0 205 00 000 «Расчеты по доходам» предназначен для обобщения информации о доходах, которые учреждение получает от деятельности, приносящей доход, предусмотренной уставом.

По общему правилу доходы, связанные с ведением основных уставных видов деятельности, а также доходы в рамках заключенных договоров отражаются с использованием счета 0 205 00 000. Аналитический учет счета 0 205 00 000 ведется по нескольким субсчетам:

- Счет 0 205 21 000 «Расчеты по доходам от операционной аренды»;
- Счет 0 205 31 000 «Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)»;
- Счет 0 205 32 000 «Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования»;
- Счет 0 205 35 000 «Расчеты по условным арендным платежам»;
- Счет 0 205 52 000 «Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления»;
- Счет 0 205 55 000 «Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)»;
- Счет 0 205 74 000 «Расчеты по доходам от операций с материальными запасами»;
- Счет 0 205 81 000 «Расчеты по невыясненным поступлениям».

Доходы отражаются методом начисления - результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены соответствующие денежные средства или их эквиваленты. (п. 3 Инструкции N 157н).

10.2. Доходы, поступившие в виде пожертвования, отражаются по коду вида деятельности 2 "Приносящая доход деятельность" и относятся на счет 0 205 55 000.

Дебет 2 201 11 510 Кредит 2 205 55 666 поступление пожертвования;

Дебет 2 205 555 566 Кредит 2 401 10 155 начислены пожертвования.

10.3. Операции по получению от собственника (учредителя) любых объектов имущества отражаются по коду вида деятельности финансового обеспечения 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания".

10.4. Доходы, поступившие в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе (аукционе), отражаются по коду вида деятельности 3 «Средства, поступающие во временное распоряжение бюджетных учреждений».

10.5. Все законно полученные в рамках деятельности денежные средства (доходы от аренды, от оказания платных услуг, компенсаций затрат, доходы от возмещения ОСФР по РБ, штрафные санкции) поступают в самостоятельное распоряжение учреждения и отражаются по коду вида деятельности 2 "Приносящая доход деятельность".

10.6. Доходы, полученные в рамках деятельности с иными целевыми средствами (в том числе со средствами ОМС) отражаются по коду вида деятельности 5 «Деятельность с целевыми средствами» и 7 «Деятельность, осуществляемая по обязательному медицинскому страхованию».

11. Финансовый результат

11.1. Учет сумм доходов, относящихся к текущему отчетному периоду, ведется на счете 0 401 10 000 «Доходы текущего финансового года». Для счетов группы 0 401 00 000 «Финансовый результат экономического субъекта» отражается в журнале операций - «8». Аналитический учет по классификации доходов ведется на счетах:

- 090100000000000410 «Уменьшение стоимости основных средств»;
- 090100000000000440 «Уменьшение стоимости материальных запасов»;
- 090100000000000120 «Доходы от собственности»;
- 090100000000000130 «Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат»;
- 090100000000000140 «Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба»;
- 090100000000000150 «Безвозмездные денежные поступления текущего характера»;
- 090100000000000180 «Прочие доходы»;
- 090100000000000192 «Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от организаций (за исключением сектора государственного управления)»;
- 090100000000000193 «Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от физических лиц»;
- 090100000000000194 «Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от нерезидентов»;
- 090100000000000198 «Безвозмездные неденежные поступления в сектор государственного управления капитального характера от нерезидентов»;
- 090100000000000199 «Прочие неденежные безвозмездные поступления».

11.2. Расходы текущего финансового счета учитываются на счете 0 401 20 000 «Расходы текущего финансового года»

Согласно Инструкции № 174н п. 153 на расходы текущего финансового года можно списывать:

- расходы по иным целям (КФО 5);
- часть расходов по государственному заданию (КФО 4);
- часть расходов материальных запасов (по коду 272, КФО 7).

11.3. Счет 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» предназначен для учета финансового результата учреждения прошлых отчетных периодов.

Финансовый результат прошлых отчетных периодов формируется путем заключения показателей по счетам финансового результата текущего финансового года по счетам 0 401 10 000, 0 401 20 000.

11.4. Счет 0 401 40 000 «Доходы будущих периодов» предназначен для учета сумм доходов, начисленных (полученных) в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам. Счета 0 401 41 000 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году», 0 401 49 000 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы» применяются в целях обособления доходов будущих периодов, признание которых осуществляется соответственно в текущем году и в очередные финансовые годы.

В бухгалтерском учете доходы фиксируются на счете 0 401 40 000 (п. 301 Инструкции № 157н от 01.12.2010). За основу берутся виды доходов, прописанные в плане ФХД, в разрезе договоров, контрактов и соглашений. Суммы отражаются на счетах аналитического учета по классификации доходов:

- 090100000000000130 «Доходы будущих периодов от оказания платных услуг»;
- 090100000000000150 «Безвозмездные денежные поступления текущего характера»;

Перевод показателей со счета 0 401 49 000 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы» в объеме денежных средств, предусмотренных на очередной финансовый год, на счет 0 401 41 000 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году» осуществляется первым рабочим днем текущего года.

Доходы от операционной аренды отражаются по дебету счета 0 401 41 121 и кредиту счета 0 401 10 121 и признаются равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом. Начисление доходов будущих периодов от операционной аренды отражаются по дебету счета 0 205 21 560 и кредиту счета 0 401 41 121.

11.5. Расходы будущих периодов учитываются на счете 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов» и подразделяются:

- на страхование имущества, гражданской ответственности;
- на приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течении нескольких отчетных периодов;
- подписка на периодические издания.

(Основание: п. 302 Инструкции N 157н).

Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности) относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

Расходы на приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами бюджетного учреждения, произведенные в текущем финансовом году, но относящиеся к очередным финансовым периодам, отражаются на счете 401 50 000 "Расходы будущих периодов".

Стоимость подписки на периодические издания списываются на расходы текущего финансового года, без предварительного отражения на счете по учету прочих материальных запасов по мере поступления таких изданий. К расходам текущего финансового года затраты по подписке относятся только в части, приходящейся на фактически поступившие в организацию периодические печатные издания (на основании документа, подтверждающего их получение).

В учете отражаются следующие корреспонденции счетов по расходам будущих периодов:

Дебет 0 401 50 226(227) Кредит 0 302 26 731- поступление услуг (отражены расходы на предоставление неисключительной лицензии со сроком действия 12 месяцев и меньше, отражены расходы на страхование транспортного средства, отражены расходы на подписку периодических изданий);

Дебет 0 109 60 226(227) Кредит 0 401 50 226(227) – списание расходов будущих периодов.

11.6. В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов, которые отражаются на счете 0 401 60 211(213):

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы;

(Основание: п. 302(1) Инструкции N 157н, п. 6 СГС "Резервы")

В учете отражаются следующие корреспонденции:

Дебет 0 401 60 211 Кредит 0 302 11 737

- отражен резерв на оплату отпусков сотрудникам;

Дебет 0 401 60 213 Кредит 0 303 15 731

- отражен резерв на оплату страховых взносов.

Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы, рассчитывается исходя из среднедневного заработка каждого работника.

(Основание: п. 10 СГС "Выплаты персоналу")

12. Санкционирование расходов

12.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

12.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании задолженности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или отчета подотчетного лица о произведенных расходах.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

12.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании задолженности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н)

12.4. Неконкурентные способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), относимых к субъектам малого и среднего предпринимательства, используются при закупках по Федеральному закону от 18.07.2011 N 223-ФЗ, если согласно утвержденному положению о

закупке проводится неконкурентная закупка - запрос цен, к участникам которого устанавливается требование о привлечении к исполнению договора субподрядчиков (соисполнителей) из числа субъектов малого и среднего предпринимательства (самозанятых).
(Основание: п. 174 Инструкции N 174н)

12.5. Аналитический учет операций по счету 0 504 00 000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется в регистре (регистрах) - карточке учета сметных (плановых) назначений по форме (формам), приведенной (приведенным) в Приложении №9 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 170 Инструкции N 174н)

12. Забалансовый учет

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

13.2. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

13.3. Объект движимого и недвижимого имущества, полученного учреждением в безвозмездное пользование без закрепления права собственности оперативного управления, а также в возмездное пользование, кроме финансовой аренды, если объект имущества находится на балансе лизингополучателя, учитывается на счете 01. В аналитическом учете по счету 01 "Имущество, полученное в пользование" выделяются следующие группы имущества:

- Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования, счет 01.21;
- Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования, счет 01.31;

13.4. Счет 02 "Материальные ценности на хранении" подразделяется на следующие группы:

- Основные средства – недвижимое имущество на хранении, счет 02.11;
- Материальные запасы – особо ценное движимое имущество на хранении, счет 02.22;
- Основные средства, не признанные активом, счет 02.3.

13.5. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по счету 03.1 - бланки строгой отчетности (в усл. ед.).

13.6. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учет ведется по группам:

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

Не подлежат учету на счете 09 расходные материалы (лампы, фильтры, свечи, предохранители, тормозные колодки и т.п.), используемые при техническом обслуживании (ремонте) транспортных средств.

13.7. В целях формирования бухгалтерской отчетности аналитический учет на забалансовых счетах 17 и 18 ведется в разрезе соответствующих кодов бюджетной классификации, в том числе в разрезе кодов КОСГУ (в части забалансовых счетов, открытых к счетам).

13.8. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются в условной оценке: один объект - один рубль.

Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:

- Машины и оборудование – иное движимое имущество, счет 21.34;
- Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество, счет 21.36;
- Прочие основные средства – иное движимое имущество, счет 21.38.

13.9. Аналитический учет по счету 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" ведется в разрезе контрагентов (арендаторов), местонахождений объектов (адресов), объектов имущества, кодов классификации операций сектора государственного управления.

Счет 25 ведется на субсчете 25.11 «Основные средства – недвижимое имущество, переданные в аренду»

13.10. Аналитический учет по счету 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" ведется в разрезе контрагентов (пользователей имуществом), местонахождений объектов (адресов), объектов имущества, кодов классификации операций сектора государственного управления.

Счет 26 ведется на субсчете 26.11 «Основные средства – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование».

13.11. Аналитический учет по счету 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" ведется в разрезе видов материальных ценностей, поставщиков, получателей, мест хранения.

Аналитический учет счета 27 ведется по следующим группам:

- Основные средства, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам), счет 26.01;
- Материальные запасы, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам), счет 27.02.

**Учетная политика
Государственного бюджетного учреждения здравоохранения
Республики Башкортостан Дюртюлинская центральная районная больница
для целей налогообложения**

1. Организационные положения

- 1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с Налоговым Кодексом Российской Федерации.
- 1.2. Учет данных для целей налогообложения ведется бухгалтерией.
- 1.3. Форма ведения учета данных для целей налогообложения - автоматизированная с применением компьютерной программы 1С:БГУ 8, 1С:ЗКУ 8.

2. Страховые взносы на обязательное страхование.

- 2.1. Объектом обложения страховыми взносами признаются выплаты и иные вознаграждения, начисляемые плательщиками страховых взносов в пользу физических лиц по трудовым договорам и гражданско-правовым договорам, предметом которых является выполнение работ, оказание услуг (ч.1 ст.7 №212-ФЗ).
- 2.2. База для начисления страховых взносов определяется как сумма выплат и иных вознаграждений, признаваемых объектом налогообложения, начисленных за расчетный период.
- 2.3. Взносы по единому тарифу на обязательное пенсионное, медицинское страхование, а также на социальное страхование от болезней и на случай материнства администрирует Федеральная налоговая служба. Оплата производится на единый налоговый счёт, а связанные с ними отчёты подаются в налоговую инспекцию. Уплата взносов регулируется Главой 34 НК РФ.
- 2.4. Взносы на страхование от травматизма и профессиональных заболеваний занимается СФР. Оплата производится в СФР напрямую.
(№ 125-ФЗ от 24.07.1998г).
- 2.5. Суммы, освобожденные от обложения взносами:
- материальная помощь до 4000 руб.,
 - компенсации по возмещению вреда здоровью, а также на жильё, питание, услуги ЖКХ;
 - суточные;
 - выплаты за вредные или опасные условия труда, то из них не облагается взносами только сумма, эквивалентная стоимости продуктов, то есть условного «молока за вредность»;
 - иные выплаты по единым взносам, согласно ст. 422 НК РФ;
 - иные выплаты по взносам на травматизм, согласно ст. 20.2 закона № 125-ФЗ.

3. Налог на добавленную стоимость

- 3.1. Начисление НДС ведется по КФО 2, за выставленные счета-фактуры арендаторам за аренду помещения. НДС включен в арендную плату. Сумма арендной платы исчисляется по формуле 20/120.
- 3.2. Ставка НДС составляет 20%.

3.3. Оплачивается НДС на единый налоговый платеж, со статусом плательщика «01», по коду дохода 189 «Иные доходы».

3.4. Оплачивается НДС после окончания квартала.

4. Налог на доходы физических лиц

4.1. Налогоплательщиком налога на доходы физических лиц признаются физические лица, являющиеся налоговыми резидентами РФ.

4.2. Налоговым периодом признается календарный год (НК РФ гл.23 ст.216).

4.3. НДФЛ оплачивается на единый налоговый платеж со статусом плательщика «01»

4.4. С 01.01.2024 оплата НДФЛ и подача уведомлений об исчисленных суммах производится дважды в месяц.

(Федеральный закон от 27.11.2023 № 539-ФЗ).

4.5. С 01.01.2024 года в предоставляемом Уведомлении указываются суммы НДФЛ, исчисленная и удержанная за период с 1 по 22 число текущего месяца и предоставляются уведомления по сроку не позднее 25 числа текущего месяца. Оплачиваются суммы исчисленного и удержанного налога не позднее 28 числа текущего месяца.

В отношении исчисленных и удержанных сумм НДФЛ за период с 23 числа по последнее число месяца предоставляются уведомления по сроку не позднее 3 числа следующего месяца. Перечисление суммы исчисленного и удержанного налога производится не позднее 5 числа следующего месяца.

4.6. Сроки подачи уведомлений по НДФЛ и уплаты налога в бюджет на 2024:

Срок подачи уведомления	Период, за который исчислен и удержан налог	Код периода	Срок уплаты в бюджет
25 января	1-22 января	21/01	29 января
5 февраля	23-31 января	21/11	5 февраля
26 февраля (перенос)	1-22 февраля	21/02	28 февраля
4 марта (перенос)	23-29 февраля	21/12	5 марта
25 марта	1-22 марта	21/03	28 марта
3 апреля	23-31 марта	21/13	5 апреля
25 апреля	1-22 апреля	31/01	2 мая (перенос)
3 мая	23-30 апреля	31/11	7 мая
27 мая (перенос)	1-22 мая	31/02	28 мая
3 июня	23-31 мая	31/12	5 июня
25 июня	1-22 июня	31/03	28 июня
3 июля	23-30 июня	31/13	5 июля
25 июля	1-22 июля	33/01	29 июля (перенос)
5 августа (перенос)	23-31 июля	33/11	5 августа
26 августа (перенос)	1-22 августа	33/02	28 августа

3 сентября	23-31 августа	33/12	5 сентября
25 сентября	1-22 сентября	33/03	30 сентября (перенос)
3 октября	23-30 сентября	33/13	7 октября (перенос)
25 октября	1-22 октября	34/01	28 октября
5 ноября (перенос)	23-31 октября	34/11	5 ноября
25 ноября	1-22 ноября	34/02	28 ноября
3 декабря	23-30 ноября	34/12	5 декабря
25 декабря	1-22 декабря	34/03	28 декабря
28 декабря	23-31 декабря	34/13	28 декабря

В случае, если все выплаты физическим лицам в каком-либо месяце приходятся на период с 1-е по 22-е число, то подается только одно уведомление по сроку 25-го числа того же месяца. Нулевое уведомление с 23-го числа по последнее число месяца не предусмотрено.

5. Налог на прибыль

5.1. ГБУЗ РБ Дюртюлинская ЦРБ по налогу на прибыль применяет метод начисления определения доходов (осуществления расхода) от оказания платных услуг статьи 271,272 НК РФ. Доходы учитываются по мере оказания услуг и представления расчетных документов, заключения договоров.

5.2. Целевые средства не учитываются при определении налоговой базы по налогу на прибыль.

5.3. Ставка налога на прибыль составляет 20 процентов. Налоговые платежи распределяются между бюджетами следующим образом: 3 % идет в федеральный бюджет; 17 % от налоговой прибыли зачисляют региональный бюджет.

5.4. Авансовые платежи перечисляются по итогам отчетных периодов. Отчетными периодами являются: 1-й квартал, полугодие, 9 месяцев.

5.5. С 1 января 2024 года налог на прибыль перечисляются только платежным поручением ЕНП, со статусом плательщика «01».

(Письмо Федеральной налоговой службы от 17 ноября 2023 г. N КЧ-4-8/14514 «Об информировании плательщиков о порядке представления уведомлений об исчисленных суммах налогов и взносов с 1 января 2024 г.»).

5.6. Срок уплаты налога на прибыль за 2023 год – не позднее 28 марта 2024 года.

6. Налог на имущество.

6.1. Во избежание двойного налогообложения и согласно письма Минфина России от 25.02.2020 г. №03-05-05-01/13236 ГБУЗ РБ Дюртюлинская ЦРБ в отношении объектов недвижимого имущества, принадлежащего ей на праве оперативного управления, налог на имущество не уплачивает, кроме жилого помещения по адресу г.Дюртюли, ул.Ленина, д.10, кв.18.

6.2. По нормам Налогового Кодекса Российской Федерации недвижимое имущество организаций может облагаться, только принадлежащее ей на праве собственности или на праве хозяйственного ведения, а также полученное по концессионному соглашению. (пп.2 п.1 ст. НК РФ).

7. Транспортный налог

7.1. Транспортный налог уплачивается согласно ст. НК РФ и закона РБ от 27.11.2002г. №365-3 «О транспортном налоге».

7.2. Налоговые ставки на транспортные средства устанавливаются в зависимости от мощности двигателя, категории транспортных средств, в расчете на одну лошадиную силу мощности двигателя транспортного средства РБ.

7.3. Налог уплачивается по месту нахождения транспортных средств, в виде авансовых платежей, рассчитанных по истечении каждого отчетного периода в размере одной четвертой произведения соответствующей налоговой базы, налоговой ставки и налоговых льгот.

7.4. Авансовые платежи уплачиваются не позднее 28 числа месяца, следующего за отчетным периодом, и засчитываются в счет уплаты налога по итогам налогового периода. Налог, подлежащий уплате по итогам налогового периода, уплачивается не позднее 28 февраля года 2024 года.

8. Земельный налог

8.1. Земельный налог за 2023 год считают по кадастровой стоимости, которая не превышает значение на 01.01.2022 (п. 1 ст. 391 НК РФ).

8.2. Объектом налогообложения признаются земельные участки.

8.3. Авансовые платежи уплачиваются не позднее 28 числа месяца, следующего за отчетным периодом, и засчитываются в счет уплаты налога по итогам налогового периода. Налог, подлежащий уплате по итогам налогового периода, уплачивается не позднее 28 февраля года 2024 года.

8.4. С 1 января 2024 года действует новая форма пояснений при получении сообщений об исчисленных суммах имущественного, транспортного или земельного налога (*приказ ФНС от 28.08.2023 № ЕД-7-21/577@*).

Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера.

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Комитета образования, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;

- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Приложение
к Приказу Министерства финансов РФ "Об утверждении Единого
счетов бухгалтерского учета для органов государственного
(государственных органов), органов местного самоуправления
государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений
от 1 декабря 2011

ЕДИННЫЙ ПЛАН
СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ДЛЯ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ (ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ), ОРГАНОВ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОРГАНОВ УПРАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ВНЕШЕБЮДЖЕТНЫМИ ФОНДАМИ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ АКАДЕМИЙ НАУК,
ГОСУДАРСТВЕННЫХ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ) УЧРЕЖДЕНИЙ

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета	Наименование группы				Наименование вида
	коды счета					
	синтетический	аналитический	<*>			
		группа	вид			
1	2	3	4	5	6	
Счета бухгалтерского учета организаций бюджетной сферы						
Раздел 1. Нефинансовые активы						
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ						
Основные средства	100	0	0			
	101	0	0			
	101	1	0	Основные средства - недвижимое имущество учреждения		
	101	2	0	Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения		
	101	3	0	Основные средства - иное движимое имущество учреждения		
	101	9	0	Основные средства - имущество в концессии		
	101	0	1		Жилые помещения	
	101	0	2		Нежилые помещения (здания и сооружения)	
	101	0	3		Инвестиционная недвижимость	
	101	0	4		Машины и оборудование	
	101	0	5		Транспортные средства	
	101	0	6		Инвентарь производственный и хозяйственный	
	101	0	7		Биологические ресурсы	
	101	0	8		Прочие основные средства	
Нематериальные активы	102	0	0			
	102	2	0	Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения		
	102	3	0	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения		
	102	9	0	Нематериальные активы - имущество в концессии		
	102	0	N		по видам нематериальных активов	
	102	0	R		по видам нематериальных активов	
	102	0	I		по видам нематериальных активов	
	102	0	D		по видам нематериальных активов	
Непроизведенные активы	103	0	0			
	103	1	0	Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения		
	103	3	0	Непроизведенные активы - иное движимое имущество		
	103	9	0	Непроизведенные активы - в составе имущества концессианта		
	103	0	1		Земля (земельные участки)	

	103	0	2	Непронзенные ресурсы
	103	0	3	Прочие непронзенные ресурсы
Амортизация	104	0	0	
	104	1	0	Амортизация недвижимого имущества учреждения
	104	2	0	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения
	104	3	0	Амортизация иного движимого имущества учреждения
	104	4	0	Амортизация прав пользования активами
	104	5	0	Амортизация имущества, составляющего казну
	104	6	0	Амортизация прав пользования нематериальными активами
	104	9	0	Амортизация имущества учреждения в концессии
	104	0	1	Амортизация жилых помещений
	104	0	2	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений)
	104	0	3	Амортизация инвестиционной недвижимости
	104	0	4	Амортизация машин и оборудования
	104	0	4	Амортизация транспортных средств
	104	0	5	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного
	104	0	6	Амортизация биологических ресурсов
	104	0	7	Амортизация прочих основных средств
	104	0	8	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских работ)
	104	0	N	Амортизация опытно-конструкторских и технологических работ
	104	0	R	Амортизация программного обеспечения и баз данных
	104	0	1	Амортизация нематериальных объектов интеллектуальной собственности
	104	0	D	
Позиция утрачена силу. - Приказ Минфина России от 14.09.2020 N 198н				
Позиция утрачена силу. - Приказ Минфина России от 14.09.2020 N 198н				
Позиция утрачена силу. - Приказ Минфина России от 14.09.2020 N 198н				
	104	4	9	Амортизация прав пользования непронзенными активами
	104	5	1	Амортизация недвижимого имущества в составе имущества ка
	104	5	2	Амортизация движимого имущества в составе имущества ка
	104	5	4	Амортизация нематериальных активов в составе имущества ка
	104	5	9	Амортизация имущества казны в концессии
	104	5	1	Амортизация имущества казны - программного обеспечения
Материальные запасы				
	105	0	0	
	105	2	0	Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения
	105	3	0	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
	105	0	1	Лекарственные препараты и медицинские материалы
	105	0	2	Продукты питания
	105	0	3	Горюче-смазочные материалы
	105	0	4	Строительные материалы
	105	0	5	Мягкий инвентарь
	105	0	6	Прочие материальные запасы
	105	0	7	Готовая продукция
	105	0	8	Товары
	105	0	9	Наценки на товары
Исполнения в нефинансовые активы				
	106	0	0	
	106	1	0	Исполнения в недвижимое имущество

	106	2	0	Вложения в особо ценное движимое имущество	Вложения в основные средства
	106	3	0	Вложения в иное движимое имущество	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки)
	106	4	0	Вложения в объекты финансовой аренды	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки
	106	6	0	Вложения в права пользования нематериальными активами	Вложения в программное обеспечение и базы данных
	106	0	1		Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности
	106	0	N		Вложения в воспроизведенные активы
	106	0	R		Вложения в материальные запасы
	106	0	1		Вложения в биологические активы
	106	0	D		
	106	0	3		
	106	0	4		
	106	0	7		
	106	5	0	Вложения в объекты государственной (муниципальной) казны	Вложения в недвижимое имущество государственной (муниципальной) казны
	106	5	1		Вложения в недвижимое имущество государственной (муниципальной) казны
	106	5	2		Вложения в ценностях государственных фондов России
	106	5	3		Вложения в нематериальные активы государственной (муниципальной) казны
	106	5	4		Вложения в воспроизведенные активы государственной (муниципальной) казны
	106	5	5		Вложения в материальные запасы государственной (муниципальной) казны
	106	5	6		
	106	9	0	Вложения в имущество концедента	Вложения в недвижимое имущество концедента
	106	9	1		Вложения в движимое имущество концедента
	106	9	2		Вложения в нематериальные активы концедента
	106	9	1		Вложения в воспроизведенные активы концедента
	106	9	5		
Нефинансовые активы в пути	107	0	0		
	107	1	0	Недвижимое имущество учреждения в пути	
	107	2	0	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	
	107	3	0	Иное движимое имущество учреждения в пути	Основные средства в пути
	107	0	1		Материальные запасы в пути
	107	0	3		Биологические активы в пути
	107	0	4		
Нефинансовые активы имущества казны	108	0	0		
	108	5	0	Нефинансовые активы, составившие казну	Недвижимое имущество, составившее казну
	108	5	1		Движимое имущество, составившее казну
	108	5	2		Ценности государственных фондов России
	108	5	3		Нематериальные активы, составившие казну
	108	5	4		Непроизведенные активы, составившие казну
	108	5	5		Материальные запасы, составившие казну
	108	5	6		Прочие активы, составившие казну
	108	5	7		
	108	9	0	Нефинансовые активы, составившие казну в концессии	
	108	9	1		Недвижимое имущество концедента, составившее казну

	108	9	2	Движимое имущество концедента, составляющее казну
	108	9	1	Нематериальные активы концедента, составляющие казну
	108	9	5	Непризведенные активы (земли) концедента, составляющие
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг <+>	109	0	0	
	109	6	0	по видам расходов
	109	7	0	по видам расходов
	109	8	0	по видам расходов
Затраты на биотрансформацию	110	0	0	
	110	6	0	Себестоимость биотрансформации
	110	7	0	Налоговые расходы биотрансформации
	110	0	1	Животные на выращивании
	110	0	2	Животные на откорме
	110	0	3	Многолетние насаждения, выращиваемые в питомниках
	110	0	4	Многолетние насаждения для получения биологической продукции
	110	0	5	Прочие биологические активы на выращивании и откорме
	110	0	6	Продуктивные и племенные животные
	110	0	7	Одноразовые насаждения для получения биологической продукции
	110	0	8	Многолетние насаждения, достигшие своей биологической зрелости
	110	0	9	Прочие биологические активы, достигшие своей биологической зрелости
	110	8	0	Общехозяйственные расходы биотрансформации
Права пользования активами	111	0	0	
	111	4	0	Права пользования нефинансовыми активами
	111	4	1	Права пользования жилыми помещениями
	111	4	2	Права пользования нежилыми помещениями (зданий, сооружений)
	111	4	4	Права пользования машинами и оборудованием
	111	4	5	Права пользования транспортными средствами
	111	4	6	Права пользования инструментом производственным и хозяйственным
	111	4	7	Права пользования биологическими ресурсами
	111	4	8	Права пользования прочими основными средствами
	111	4	9	Права пользования непризведенными активами
	111	6	0	по видам нематериальных активов
	111	6	N	Права пользования научными исследованиями (исследовательскими разработками)
	111	6	R	Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
	111	6	I	Права пользования программным обеспечением и базами данных
	111	6	D	Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности
Биологические активы	113	0	0	
	113	2	0	Биологические активы - особо ценное движимое имущество учреждения
	113	3	0	Биологические активы - иное движимое имущество учреждения
	113	0	1	Животные на выращивании
	113	0	2	Животные на откорме
	113	0	3	Многолетние насаждения, выращиваемые в питомниках
	113	0	4	Многолетние насаждения для получения биологической продукции
	113	0	5	Прочие биологические активы на выращивании и откорме

	113	0	6	Продуктивные и племенные животные
	113	0	7	Однотелные насаждения для получения биологической проду.
	113	0	8	Многолетние насаждения, достигшие своей биологической зр.
	113	0	9	Прочие биологические активы, достигшие своей био зрелости
Обесечение нефинансовых активов	114	0	0	
	114	1	0	Обесечение недвижимого имущества учреждения
	114	2	0	Обесечение особо ценного движимого имущества учреждения
	114	3	0	Обесечение иного движимого имущества учреждения
	114	4	0	Обесечение прав пользования активами
	114	6	0	Обесечение прав пользования нематериальными активами
	114	0	1	Обесечение жилых помещений
	114	0	2	Обесечение нежилых помещений (зданий и сооружений)
	114	0	3	Обесечение инвестиционной недвижимости
	114	0	4	Обесечение машин и оборудования
	114	0	5	Обесечение транспортных средств
	114	0	6	Обесечение инвентаря производственного и хозяйственного
	114	0	7	Обесечение биологических ресурсов
	114	0	8	Обесечение прочих основных средств
	114	0	N	Обесечение научных исследований (научно-исследо вательских)
	114	0	R	Обесечение опытно-конструкторских и технологических раз
	114	0	1	Обесечение программного обеспечения и баз данных
	114	0	D	Обесечение иных объектов интеллектуальной собственности
	114	5	0	Обесечение нефинансовых активов, составляющих казну
	114	5	1	Недвижимое имущество, составляющее казну
	114	5	2	Движимое имущество, составляющее казну
	114	5	3	Ценности государственных фондов России
	114	5	4	Нематериальные активы, составляющие казну
	114	5	5	Непроизведенные активы, составляющие казну
	114	5	6	Материальные запасы, составляющие казну
	114	5	7	Обесечение прочих активов, составляющих казну
	114	7	0	Обесечение эмалей
	114	7	1	Обесечение ресурсов педр
	114	7	3	Обесечение прочих непроизведенных активов
	114	8	0	Резерв под снижение стоимости материальных запасов
	114	8	7	Резерв под снижение стоимости готовой продукции
	114	8	8	Резерв под снижение стоимости товаров
	114	9	0	Обесечение биологических активов
	114	9	1	Обесечение животных на выращивании
	114	9	2	Обесечение животных на откорме
	114	9	3	Обесечение многолетних насаждений, выращиваемых в питом
	114	9	4	Обесечение многолетних насаждений для получения биолог
	114	9	5	продукции
	114	9	6	Обесечение прочих биологических активов на выращивании
	114	9	7	Обесечение продуктивных и племенных животных
	114	9	8	Обесечение однотелных насаждений для получения биолог

		114	9	8	продукции Обесценение многолетних биологических зрелости Обесценение прочих биологических активов, достигших биологической зрелости
Раздел 2. Финансовые активы					
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ					
Денежные средства учреждения	200	0	0	0	
- 201	201	0	0	0	
201	201	1	0	0	Денежные средства на лицевых счетах учреждений в органе казначейства
201	201	2	0	0	Денежные средства учреждения в кредитной организации
201	201	3	0	0	Денежные средства в кассе учреждения
201	201	0	0	1	
201	201	0	0	2	Денежные средства учреждения на счетах
201	201	0	0	3	Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты
201	201	0	0	4	Денежные средства учреждения в пути
201	201	0	0	5	Касса
201	201	0	0	6	Денежные документы
201	201	0	0	7	Денежные средства учреждения на специальных счетах в и
Средства на счетах бюджета	202	0	0	0	Денежные средства учреждения в иностранной валюте и др
202	202	1	0	0	металлах
202	202	2	0	0	
202	202	3	0	0	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства
202	202	0	1	1	Средства на счетах бюджета в кредитной организации
202	202	0	2	2	Средства бюджета на депозитных счетах
202	202	0	3	3	Средства на счетах бюджета в рублях
Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	203	0	0	0	Средства на счетах бюджета в пути
Позиция утратила силу. - Приказ Минфина России от 21.12.2022 N 192н	203	1	0	0	Средства на счетах бюджета в иностранной валюте и др
203	203	2	0	0	металлах
Позиция утратила силу. - Приказ Минфина России от 21.12.2022 N 192н	203	0	3	3	
Позиция утратила силу. - Приказ Минфина России от 21.12.2022 N 192н	203	0	4	4	Средства бюджетных учреждений
203	203	0	5	5	Средства автономных учреждений
Финансовые вложения	204	0	0	0	Средства иных организаций
204	204	2	0	0	
204	204	3	0	0	Ценные бумаги, кроме акций
204	204	5	0	0	Акции и иные формы участия в капитале
204	204	2	1	1	Иные финансовые активы
204	204	2	2	2	Облигации
204	204	3	3	3	Векселя
204	204	3	1	1	Иные ценные бумаги, кроме акций
					Активы

	2.0.4	3	2	Участие в государственных (муниципальных) предприятиях
	2.0.4	3	3	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях
	2.0.4	3	4	Иные формы участия в капитале
	2.0.4	3	T	Участие в договоре простого товарищества
	2.0.4	5	2	Доли в международных организациях
	2.0.4	5	3	Прочие финансовые активы
Расчеты по доходам <***>	2.0.5	0	0	
	2.0.5	1	0	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование
	2.0.5	2	0	Расчеты по доходам от собственности
	2.0.5	3	0	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
	2.0.5	4	0	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба
	2.0.5	5	0	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера
	2.0.5	6	0	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера
	2.0.5	7	0	Расчеты по доходам от операций с активами
	2.0.5	8	0	Расчеты по прочим доходам
	2.0.5	1	1	Расчеты с плательщиками налогов
	2.0.5	1	2	Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов
	2.0.5	1	3	Расчеты с плательщиками таможенных платежей
	2.0.5	1	4	Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам
	2.0.5	2	1	Расчеты по доходам от операционной аренды
	2.0.5	2	2	Расчеты по доходам от финансовой аренды
	2.0.5	2	3	Расчеты по доходам от платежей при пользовании при ресурсами
	2.0.5	2	4	Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам средств
	2.0.5	2	6	Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам
	2.0.5	2	7	Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования
	2.0.5	2	8	Расчеты по доходам от предоставления неосвоенных результатов интеллектуальной деятельности и иных результатов интеллектуальной деятельности
	2.0.5	2	9	Расчеты по налогам от собственности
	2.0.5	2	K	Расчеты по доходам от концессионной платы
	2.0.5	2	T	Расчеты по доходам от деятельности простого товарищества
	2.0.5	3	1	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
	2.0.5	3	2	Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования
	2.0.5	3	3	Расчеты по доходам от платы за предоставление информации государственных источников (реестров)
	2.0.5	3	5	Расчеты по условиям арендных платежей
	2.0.5	3	6	Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания
	2.0.5	3	8	Расчеты по доходам по выполненным этапам работ по строительного подряда
	2.0.5	4	1	Расчеты по доходам от штрафов санкций за нарушение законодательства о закупках
	2.0.5	4	4	Расчеты по доходам от возмещения ущерба и иные

	205		4	5	исключением страховых возмещений)
	205		5	1	Расчеты по поступлениям текущего характера от сумм принудительного изъятия
	205		5	2	Расчеты по поступлениям текущего характера от других бюджетной системы Российской Федерации
	205		5	3	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджета автономным учреждениям от сектора государственного управления
	205		5	4	Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты (системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений)
	205		5	5	Расчеты по поступлениям текущего характера от от государственного сектора
	205		5	6	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных рез исключением сектора государственного управления и от государственного сектора)
	205		5	7	Расчеты по поступлениям текущего характера от наднац организаций и правительств иностранных государств
	205		5	8	Расчеты по поступлениям текущего характера от между организаций
	205		6	1	Расчеты по поступлениям текущего характера от нерез исключением наднациональных организаций и пр иностранных государств, международных финансовых органи
	205		6	2	Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетной системы Российской Федерации
	205		6	3	Расчеты по поступлениям капитального характера бюджета автономным учреждениям от сектора государственного управ
	205		6	4	Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджетной системы Российской Федерации от бюджета автономных учреждений
	205		6	5	Расчеты по поступлениям капитального характера от ор государственного сектора
	205		6	6	Расчеты по поступлениям капитального характера от иных (за исключением сектора государственного управления и ор государственного сектора)
	205		6	7	Расчеты по поступлениям капитального характера от наднац организаций и правительств иностранных государств
	205		6	8	Расчеты по поступлениям капитального характера от между организаций
	205		7	1	Расчеты по поступлениям капитального характера от нерез, исключением наднациональных организаций и пр иностранных государств, международных организаций)
	205		7	2	Расчеты по доходам от операций с основными средствами
	205		7	3	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
	205		7	4	Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами
	205		7	5	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
	205		7	6	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
	205		8	1	Расчеты по доходам от операций с биологическими активами
	205		8	9	Расчеты по невыясненным поступлениям
	205		8	1	Расчеты по иным доходам
	206		0	0	Расчеты по прочим доходам от деятельности простого товари

	206	1	0	Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда
	206	2	0	Расчеты по авансам по работам, услугам
	206	3	0	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
	206	4	0	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям
	206	5	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
	206	6	0	Расчеты по авансам по социальному обеспечению
	206	7	0	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений
	206	8	0	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям
	206	9	0	Расчеты по авансам по прочим расходам
	206	1	1	Расчеты по заработной плате
	206	1	2	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам в денежной форме
	206	1	3	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
	206	1	4	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам в натуральной форме
	206	2	1	Расчеты по авансам по услугам связи
	206	2	2	Расчеты по авансам по транспортным услугам
	206	2	3	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
	206	2	4	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
	206	2	5	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
	206	2	6	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
	206	2	7	Расчеты по авансам по страхованию
	206	2	8	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
	206	2	9	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование землей, участками и другими обособленными природными объектами
	206	3	1	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
	206	3	2	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
	206	3	3	Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов
	206	3	4	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
	206	3	6	Расчеты по авансам по приобретению биологических активов
	206	4	1	Расчеты по авансам безвозмездным перечислениям характера государственным (муниципальным) учреждениям
	206	4	2	Расчеты по авансам безвозмездным перечислениям характера финансовым организациям государственного или муниципального происхождения
	206	4	3	Расчеты по авансам безвозмездным перечислениям характера иным финансовым организациям (за исключением финансов организаций государственного сектора) на провозимое имущество
	206	4	4	Расчеты по авансам безвозмездным перечислениям характера нефинансовым организациям государственного или муниципального происхождения
	206	4	5	Расчеты по авансам безвозмездным перечислениям характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на провозимое имущество
	206	4	6	Расчеты по авансам безвозмездным перечислениям

						Характера некоммерческим организациям и физическим производителям товаров, работ и услуг на производство
	206	4	7			Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям характера финансовым организациям государственного сектора
	206	4	8			Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям характера иным финансовым организациям (за исключением финансов организаций государственного сектора) на продажу продукции
	206	4	9			Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям характера нефинансовым организациям государственного сектора
	206	4	A			Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям характера иным нефинансовым организациям (за исключением финансов организаций государственного сектора) на производство товаров, работ и услуг на производство
	206	5	1			Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям характера некоммерческим организациям и физическим производителям товаров, работ и услуг на продажу
	206	5	2			Расчеты по перечислениям текущего характера другим бюджетной системы Российской Федерации
	206	5	4			Расчеты по авансовым перечислениям текущего национальным организациям и правительствам и государствам
	206	5	5			Расчеты по перечислениям капитального характера другим бюджетной системы Российской Федерации
	206	5	6			Расчеты по авансовым перечислениям капитального национальным организациям и правительствам и государствам
	206	6	2			Расчеты по авансовым перечислениям капитального международным организациям
	206	6	3			Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи на денежной форме
	206	6	4			Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи на натуральной форме
	206	6	5			Расчеты по авансам по пособиям, пособиям, выплатам работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
	206	6	6			Расчеты по авансам по пособиям по социальной выплатам работодателями, нанимателями бывшим работникам на натуральной форме
	206	6	7			Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме
	206	7	2			Расчеты по авансам по социальным компенсациям персонала на натуральной форме
	206	7	3			Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций и облигаций
	206	7	5			Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам
	206	8	1			Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов
	206	8	2			Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
	206	8	3			Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям за характеру финансовым организациям государственного сектора
	206	8	3			Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансов организаций государственного сектора)

					финансовых организаций государственного сектора)
	206	8	4		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям как характера нефинансовым организациям государственного сек
	206	8	5		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям как характера иным нефинансовым организациям (за ис
	206	8	6		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям как характера некоммерческим организациям и физическим производителям товаров, работ и услуг
	206	9	6		Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего физическим лицам
	206	9	7		Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего организациям
	206	9	8		Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального физическим лицам
	206	9	9		Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального организациям
Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	207	0	0		
	207	1	0		Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)
	207	2	0		Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
	207	3	0		Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям
	207	4	0		Расчеты по прочим долговым требованиям
	207	0	1		
	207	0	3		Расчеты по бюджетным кредитам другим бюджетам б системы Российской Федерации
	207	0	3		Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам
	207	0	4		Расчеты по иным долговым требованиям (займам (ссудам))
Расчеты с подотчетными лицами <***>	208	0	0		
	208	1	0		Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начисленным на выплаты по оплате труда
	208	2	0		Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг
	208	3	0		Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
	208	5	0		Расчеты с подотчетными лицами по безвозмездным перечислениям бюджетам
	208	6	0		Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению
	208	9	0		Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
	208	1	1		
	208	1	2		Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
	208	1	3		Расчеты с подотчетными лицами по прочим личным на выплаты труда
	208	1	4		Расчеты с подотчетными лицами по прочим личным персоналу в натуральной форме
	208	2	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
	208	2	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
	208	2	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
	208	2	4		Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной компенсации наущением
	208	2	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по со, имущества
	208	2	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг

	208	2	7	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
	208	2	8	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ капитальных вложений
	208	2	9	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной пользованию земельными участками и другими обособленными объектами
	208	3	1	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных активов
	208	3	2	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
	208	3	3	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
	208	3	4	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
	208	3	6	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
	208	5	2	Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям надбавкам организациям и правительствам иностранных государств
	208	5	3	Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям между организациями
	208	6	1	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пеней, пособий по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию и помощи населению в денежной форме
	208	6	2	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по о помощи населению в денежной форме
	208	6	3	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по о помощи населению в натуральной форме
	208	6	4	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пеней, выплатившихся работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
	208	6	5	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по о помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
	208	6	6	Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям персоналу в денежной форме
	208	6	7	Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям персоналу в натуральной форме
	208	9	1	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
	208	9	3	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий договоров
	208	9	4	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение обязательств
	208	9	5	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экон санкций
	208	9	6	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат характера физическим лицам
	208	9	7	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат характера организациям
	208	9	8	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат кап характера физическим лицам
	208	9	9	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат кап характера организациям
	208	9	1	Расчеты с подотчетными лицами по возмещению расходов суб

		деятельности простого товарищества									
		209	0	0	0	209	0	0	0	209	0
Расчеты по ущербу и иным доходам <***>	Расчеты по ущербу и иным доходам <***>	209	0	0	0	209	0	0	0	209	0
	Расчеты по компенсации затрат	209	3	0	0	209	3	0	0	209	3
	Расчеты по доходам от компенсации затрат	209	3	4	4	209	3	4	4	209	3
	Расчеты по доходам бюджета от возмещения дебиторской задолженности прошлых лет	209	3	6	6	209	3	6	6	209	3
	Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственному фонду расходов страхователя	209	3	9	9	209	3	9	9	209	3
	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	209	4	0	0	209	4	0	0	209	4
	Расчеты по штрафам (договоров)	209	4	1	1	209	4	1	1	209	4
	Расчеты по доходам от страховых возмещений	209	4	3	3	209	4	3	3	209	4
	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу исключенным страховым возмещением	209	4	4	4	209	4	4	4	209	4
	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	209	4	5	5	209	4	5	5	209	4
	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	209	7	0	0	209	7	0	0	209	7
	Расчеты по ущербу основным средствам	209	7	1	1	209	7	1	1	209	7
	Расчеты по ущербу нематериальным активам	209	7	2	2	209	7	2	2	209	7
	Расчеты по ущербу произведенным активам	209	7	3	3	209	7	3	3	209	7
	Расчеты по ущербу материальным запасам	209	7	4	4	209	7	4	4	209	7
	Расчеты по ущербу биологическим активам	209	7	6	6	209	7	6	6	209	7
	Расчеты по недостачам денежных средств	209	8	0	0	209	8	0	0	209	8
	Расчеты по недостачам иных финансовых активов	209	8	1	1	209	8	1	1	209	8
	Расчеты по иным доходам	209	8	2	2	209	8	2	2	209	8
	Расчеты по иным доходам	209	8	9	9	209	8	9	9	209	8
Прочие расчеты с дебиторами		210	0	0	0	210	0	0	0	210	0
	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет <***>	210	0	2	2	210	0	2	2	210	0
	По видам поступлений <***>	210	8	2	2	210	8	2	2	210	8
	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному	210	9	2	2	210	9	2	2	210	9
	По видам поступлений <***>	210	0	3	3	210	0	3	3	210	0
	Расчеты с финансовым органом по наличным средствам <***>	210	0	4	4	210	0	4	4	210	0
	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	210	0	5	5	210	0	5	5	210	0
	Расчеты с прочими дебиторами <***>	210	0	6	6	210	0	6	6	210	0
	Расчеты с учредителем	210	1	0	0	210	1	0	0	210	1
	Расчеты по НДС по авансам полученным	210	1	1	1	210	1	1	1	210	1
	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям	210	1	2	2	210	1	2	2	210	1
	Расчеты по НДС по авансам уплаченным	210	1	3	3	210	1	3	3	210	1
	Расчеты с товарищами по доходам по договору простого товарищества	210	1	5	5	210	1	5	5	210	1
Внутренние расчеты по поступлениям		211	0	0	0	211	0	0	0	211	0
Внутренние расчеты по выбытиям		212	0	0	0	212	0	0	0	212	0
Вложения в финансовые активы		215	0	0	0	215	0	0	0	215	0
	Вложения в ценные бумаги, кроме акций	215	2	0	0	215	2	0	0	215	2
	Вложения в акции и иные формы участия в капитале	215	3	0	0	215	3	0	0	215	3
	Вложения в иные финансовые активы	215	5	0	0	215	5	0	0	215	5

	2 1 5	2	1	Вложения в облигации
	2 1 5	2	2	Вложения в векселя
	2 1 5	2	3	Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций
	2 1 5	3	1	Вложения в акции
	2 1 5	3	2	Вложения в государственные (муниципальные) предприятия
	2 1 5	3	3	Вложения в государственные (муниципальные) учреждения
	2 1 5	3	4	Вложения в иные формы участия в капитале
	2 1 5	5	2	Вложения в межбанковские организации
	2 1 5	5	3	Вложения в прочие финансовые активы
	2 1 5	5	6	Вложения в финансовые активы по сделкам валютный своп
	2 1 5	5	7	Вложения по договору простого товарищества

Финансовые активы от управления	Утратили силу. - Приказ Минфина России от 21.12.2022 N 192н			
Остатками средств на ЕКС				
Расчеты по доходам от управления	Утратили силу. - Приказ Минфина России от 21.12.2022 N 192н			
Остатками средств на ЕКС				

Раздел 3. Обязательства

ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	3 0 0	0	0	
Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	3 0 1	0	0	
	3 0 1	1	0	Расчеты по долговым обязательствам в рублях
	3 0 1	2	0	Расчеты по долговым обязательствам по целям иностранным кредитам (займовозвратам)
	3 0 1	3	0	Расчеты по государственным (муниципальным) гарантиям
	3 0 1	4	0	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте
	3 0 1	0	1	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации
	3 0 1	0	2	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) привилегиям бюджетным кредитам
	3 0 1	0	3	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу
	3 0 1	0	4	Расчеты по займам, не являющимся государственным (муниципальным) долгом
Расчеты по принятым обязательствам <***>	3 0 2	0	0	
	3 0 2	1	0	Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда
	3 0 2	2	0	Расчеты по работам, услугам
	3 0 2	3	0	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
	3 0 2	4	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям
	3 0 2	5	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
	3 0 2	6	0	Расчеты по социальному обеспечению
	3 0 2	7	0	Расчеты по приобретению финансовых активов
	3 0 2	8	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям
	3 0 2	9	0	Расчеты по прочим расходам
	3 0 2	1	1	Расчеты по заработной плате
	3 0 2	1	2	Расчеты по прочим персональным выплатам персоналу в форме
	3 0 2	1	3	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда

	3 0 2	1	4	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в на форме
	3 0 2	2	1	Расчеты по услугам связи
	3 0 2	2	2	Расчеты по транспортным услугам
	3 0 2	2	3	Расчеты по коммунальным услугам
	3 0 2	2	4	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
	3 0 2	2	5	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
	3 0 2	2	6	Расчеты по прочим работам, услугам
	3 0 2	2	7	Расчеты по страхованию
	3 0 2	2	8	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
	3 0 2	2	9	Расчеты по арендной плате за пользование земельными уч другими обособленными природными объектами
	3 0 2	3	1	Расчеты по приобретению основных средств
	3 0 2	3	2	Расчеты по приобретению нематериальных активов
	3 0 2	3	3	Расчеты по приобретению произведенных активов
	3 0 2	3	4	Расчеты по приобретению материальных запасов
	3 0 2	3	6	Расчеты по приобретению биологических активов
Позиция утрачена силу. - Приказ Минфина России от 14.09.2020 N 198н				
	3 0 2	4	1	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего государственными (муниципальными) учреждениям
	3 0 2	4	2	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего финансовым организациям государственного сектора на прои
	3 0 2	4	3	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характ финансовым организациям (за исключением финансовых ор государственного сектора) на производство
	3 0 2	4	4	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего нефинансовым организациям государственного сект
	3 0 2	4	5	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характ нефинансовым организациям (за исключением нефи
	3 0 2	4	6	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего нефинансовым организациям и физическим лицам - произв
	3 0 2	4	7	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего финансовым организациям государственного сектора на прои
	3 0 2	4	8	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характ финансовым организациям (за исключением финансовых ори
	3 0 2	4	9	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего нефинансовым организациям государственного сектора на про
	3 0 2	4	A	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характ нефинансовым организациям (за исключением нефи
	3 0 2	4	B	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего нефинансовым организациям и физическим лицам - произв
	3 0 2	5	1	Расчеты по перечислениям текущего характера другим б бюджетной системы Российской Федерации
	3 0 2	5	2	Расчеты по перечислениям текущего характера пидание организации и правительства иностранных государств

	3 0 2	5	3	Расчеты по перечислениям текущего характера между организациями
	3 0 2	5	4	Расчеты по перечислениям капитального характера другим бюджетной системы Российской Федерации
	3 0 2	5	5	Расчеты по перечислениям капитального характера палатам, органам и правительствам иностранных государств
	3 0 2	5	6	Расчеты по перечислениям капитального характера между организациями
	3 0 2	6	1	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсиям социального и медицинского страхованию населения
	3 0 2	6	2	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в форме
	3 0 2	6	3	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в неформе
	3 0 2	6	4	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работникам бывшим работникам в денежной форме
	3 0 2	6	5	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплатам работодателями, наемщиками бывшим работникам в неформе
	3 0 2	6	6	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям по денежной форме
	3 0 2	6	7	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
	3 0 2	7	2	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций финансовых инструментов
	3 0 2	7	3	Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов
	3 0 2	8	1	Расчеты по приобретению иных финансовых активов
	3 0 2	8	2	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального государственным (муниципальным) учреждениям
	3 0 2	8	3	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального финансовым организациям государственного сектора
	3 0 2	8	4	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального и иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)
	3 0 2	8	5	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального нефинансовым организациям государственного сектора
	3 0 2	8	6	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального нефинансовым организациям государственного сектора
	3 0 2	8	7	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)
	3 0 2	8	8	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям, работ и услуг
	3 0 2	9	3	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
	3 0 2	9	5	Расчеты по другим экономическим санкциям
	3 0 2	9	6	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
	3 0 2	9	7	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
	3 0 2	9	8	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам
	3 0 2	9	9	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям
	3 0 2	9	T	Расчеты по поквитно расходов (убытков) по договору товарищества
Расчеты по НДС	3 0 3	0	0	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
Расчеты по НДС	3 0 3	0	1	

	3 0 3	0	2	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное ст
	3 0 3	0	3	на случай временной нетрудоспособности и в связи с материн
	3 0 3	0	4	Расчеты по налогу на прибыль организаций
	3 0 3	0	5	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
	3 0 3	0	6	Расчеты по прочим платежам в бюджет
	3 0 3	0	7	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное ст
	3 0 3	0	8	от несчастных случаев на производстве и професси
	3 0 3	0	9	заболеваний
	3 0 3	0	0	Расчеты по страховым взносам на обязательное ме
	3 0 3	0	1	страхование в Федеральном ФОМС
	3 0 3	0	2	Расчеты по страховым взносам на обязательное ме
	3 0 3	0	3	страхование в территориальном ФОМС
	3 0 3	0	4	Расчеты по дополнительным страховым взносам на п
	3 0 3	0	5	страхование
	3 0 3	1	0	Расчеты по страховым взносам на обязательное п
	3 0 3	1	1	страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
	3 0 3	1	2	Расчеты по страховым взносам на обязательное п
	3 0 3	1	3	страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
	3 0 3	1	4	Расчеты по налогу на имущество организаций
	3 0 3	1	5	Расчеты по земельному налогу
	3 0 3	1	6	Расчеты по единому налоговому платежу
	3 0 3	1	7	Расчеты по единому страховому тарифу
Прочие расчеты с кредиторами	3 0 4	0	0	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжен
	3 0 4	0	1	Расчеты с депонентами <***>
	3 0 4	0	2	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда <***>
	3 0 4	0	3	Внутрибюджетные расчеты <***>
	3 0 4	0	4	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом <***>
	3 0 4	0	5	Расчеты с прочими кредиторами <***>
	3 0 4	0	6	Расчеты с плательщиками по единому налоговому платежу
	3 0 4	0	7	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявл
	3 0 4	6	6	контрольным мероприятиям <***>
	3 0 4	7	6	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по кон
	3 0 4	8	6	мероприятиям <***>
	3 0 4	9	6	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выяв
	3 0 4	Т	6	отчетному году <***>
	3 0 4	Т	6	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году <***>
	3 0 4	Т	6	Расчеты по складам товарной по договору простого товарищ
Расчеты по выплате наличных денег	Утратами ссуд. - Приказ Минфина России от 21.12.2022 N 192н			
Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	3 0 7	0	0	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое
	3 0 7	1	0	обслуживание
Позиция утратила силу. - Приказ Минфина России от 21.12.2022 N 192н	3 0 7	0	3	Расчеты по операциям бюджетных учреждений
	3 0 7	0	4	Расчеты по операциям автономных учреждений
	3 0 7	0	5	Расчеты по операциям иных организаций
Внутренние расчеты по поступлениям	3 0 8	0	0	
Внутренние расчеты по выбытиям	3 0 9	0	0	

Расчеты с кредиторами по операциям со средствами ЕКС		Утратили силу. - Приказ Минфина России от 21.12.2022 N 192н	
Расдел 4. Финансовый результат			
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	4 0 0	0	0
Финансовый результат экономического субъекта	4 0 1	0	0
	4 0 1	1	0
	4 0 1	1	6
	4 0 1	1	7
	4 0 1	1	8
	4 0 1	1	9
	4 0 1	2	0
	4 0 1	2	6
	4 0 1	2	7
	4 0 1	2	8
	4 0 1	2	9
	4 0 1	3	0
	4 0 1	4	0
	4 0 1	4	1
	4 0 1	4	9
	4 0 1	5	0
	4 0 1	6	0
Результат по кассовым операциям бюджета	4 0 2	0	0
	4 0 2	1	0
	4 0 2	2	0
	4 0 2	3	0
Финансовый результат по управлению остатками средств на ЕКС	Утратили силу. - Приказ Минфина России от 21.12.2022 N 192н		
Расдел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта			
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ <***>	5 0 0	0	0
	5 0 0	1	0
	5 0 0	2	0
	5 0 0	3	0
	5 0 0	4	0
	5 0 0	9	0
Лимиты бюджетных обязательств	5 0 1	0	0
	5 0 1	0	1
	5 0 1	0	2
	5 0 1	0	3

	5 0 1	0	4	Переданные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	5	Полученные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	6	Лимиты бюджетных обязательств в пути
	5 0 1	0	9	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
Обязательства	5 0 2	0	0	
	5 0 2	0	1	Принятые обязательства
	5 0 2	0	2	Принятые денежные обязательства
Позиция утратила силу. - Приказ Минфина России от 14.09.2020 N 198н				
Позиция утратила силу. - Приказ Минфина России от 14.09.2020 N 198н				
	5 0 2	0	5	Исполненные денежные обязательства <***>
	5 0 2	0	7	Принимаемые обязательства
	5 0 2	0	9	Отложенные обязательства
Бюджетные ассигнования	5 0 3	0	0	
	5 0 3	0	1	Доверенные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	2	Бюджетные ассигнования к распределению
	5 0 3	0	3	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств
	5 0 3	0	4	Бюджетные ассигнования по источникам администраторов выплат по источникам
	5 0 3	0	5	Переданные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	6	Полученные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	9	Бюджетные ассигнования в пути
	5 0 3	0	9	Утвержденные бюджетные ассигнования
Сметные назначения (плановые, прогнозные)	5 0 4	0	0	По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений)
Право на принятие обязательств	5 0 6	0	0	По видам расходов (выплат) (обязательства)
Утвержденный объем финансового обеспечения	5 0 7	0	0	По видам доходов (поступлений)
Получено финансового обеспечения	5 0 8	0	0	По видам доходов (поступлений)
Счета бухгалтерского учета системы казначейских платежей				
Раздел 6. Счета объектов учета системы казначейских платежей <****>				
Финансовые активы системы казначейских платежей	0 2 0	0	0	
Средства в системе казначейских платежей на банковских счетах	0 2 1	0	0	
	0 2 1	1	0	Средства ЕКС в системе казначейских платежей
	0 2 1	1	1	
	0 2 1	1	2	
	0 2 1	2	0	Средства ФНБ в системе казначейских платежей на банковских счетах
	0 2 1	2	1	
	0 2 1	2	2	
	0 2 1	2	3	
	0 2 1	3	0	Средства в системе казначейских платежей на банковских счетах для выдачи и внесения наличных денежных средств и осуществления расчетов по отдельным операциям
	0 2 1	3	1	

	0 2 1	3	2	Средства в системе казначейских платежей на банковских счетах	Средства в системе казначейских платежей на банковских счетах
	0 2 1	8	0	Средства в системе казначейских платежей в пути	Средства в системе казначейских платежей в пути
	0 2 1	9	0	Прочие средства в системе казначейских платежей на банковских счетах	Прочие средства в системе казначейских платежей на банковских счетах
	0 2 1	9	1		
	0 2 1	9	2		
	0 2 1	9	3		
	0 2 2	0	0		
Финансовые активы при управлении средствами средств на ЕКС	0 2 2	1	0	Средства на банковских счетах при управлении средствами на ЕКС	Средства на банковских счетах при управлении средствами на ЕКС
	0 2 2	1	1		
	0 2 2	1	2		
	0 2 2	2	0	Средства на депозитах при управлении средствами на ЕКС	Средства на депозитах при управлении средствами на ЕКС
	0 2 2	2	1		
	0 2 2	2	2		
	0 2 2	3	0	Вложения в финансовые активы по сделкам валютный своп при управлении средствами на ЕКС	Вложения в финансовые активы по сделкам валютный своп при управлении средствами на ЕКС
	0 2 2	4	0	Финансовые активы по договорам репо при управлении средствами на ЕКС	Финансовые активы по договорам репо при управлении средствами на ЕКС
	0 2 2	4	1		
	0 2 2	4	2		
	0 2 2	4	3		
	0 2 2	8	0	Средства при управлении средствами на ЕКС в пути	Средства при управлении средствами на ЕКС в пути
Расчеты с дебиторами при управлении средствами на ЕКС	0 2 2	9	0	Прочие финансовые активы при управлении средствами на ЕКС	Прочие финансовые активы при управлении средствами на ЕКС
	0 2 3	0	0		
	0 2 3	1	0	Расчеты по доходам от управления средствами на ЕКС	Расчеты по доходам от управления средствами на ЕКС
	0 2 3	1	1		
	0 2 3	1	2		
	0 2 3	1	3		
	0 2 3	1	4		
	0 2 3	1	9		
Прочие финансовые активы системы казначейских платежей	0 2 3	9	0	Прочие расчеты с дебиторами при управлении средствами на ЕКС	Прочие расчеты с дебиторами при управлении средствами на ЕКС
Расчеты и обязательства системы казначейских платежей	0 2 4	0	0		
	0 3 0	0	0		

Расчеты по средствам поступлений в бюджеты	0 3 1	0	0	0	Расчеты по средствам федерального бюджета, федеральных учреждений и иных юридических лиц	Расчеты по средствам федерального бюджета
Расчеты по средствам бюджетов, учреждений и иных юридических лиц	0 3 2	0	0	0		Расчеты по средствам, поступающим во временное распоряжение средств федерального бюджета
	0 3 2	1	0	1		Расчеты по средствам федеральных бюджетных, автономных, учреждений
	0 3 2	1	1	1		Расчеты по средствам участников казначейского сопровождения финансового обеспечения которых являются федеральный бюджет
	0 3 2	1	1	2		Расчеты по средствам получателей средств из бюджета, и финансового обеспечения которых являются средства федерального бюджета
	0 3 2	1	1	4		Расчеты по средствам ФНБ
	0 3 2	1	1	5		
	0 3 2	1	1	6		
	0 3 2	1	1	7		
	0 3 2	2	0	0	Расчеты по средствам бюджетов субъектов Российской Федерации, государственных учреждений и иных юридических лиц	
	0 3 2	2	1	1		
	0 3 2	2	2	2		
	0 3 2	2	2	4		
	0 3 2	2	2	5		
	0 3 2	2	2	6		
	0 3 2	3	0	0	Расчеты по средствам местных бюджетов, муниципальных учреждений и иных юридических лиц	
	0 3 2	3	1	1		
	0 3 2	3	2	2		
	0 3 2	3	4	4		
	0 3 2	3	5	5		
	0 3 2	3	6	6		
	0 3 2	4	0	0	Расчеты по средствам СФР, учреждений СФР	
	0 3 2	4	1	1		
	0 3 2	4	2	2		
	0 3 2	4	4	4		
	0 3 2	6	0	0	Расчеты по средствам ФКОМС	
	0 3 2	6	1	1		
					Расчеты по средствам бюджета ФКОМС	

	0.3.2	6	2		Расчеты по средствам, поступившим во временное ра- покупателей средств бюджета ФОМС
	0.3.2	7	0		
	0.3.2	7	1		
	0.3.2	7	2		Расчеты по средствам бюджетов ТФОМС
Расчеты по операциям участников системы казначейских платежей	0.3.3	0	0		Расчеты по средствам, поступающим во временное ра- покупателей средств бюджетов ТФОМС
	0.3.3	1	0		Расчеты по средствам для обеспечения полноты денежных использования средств для осуществления расчетов с плательщиками
Расчеты по прочим обязательствам системы казначейских платежей	0.3.3	9	0		Расчеты по прочим операциям участников системы казначейских платежей
	0.3.4	0	0		
	0.3.4	1	0		Внутриказначейские расчеты
	0.3.4	2	0		Расчеты по средствам ЕКС до выяснения принадлежности
Расчеты по средствам, причисленным при управлении остатками средств на ЕКС	0.3.5	9	0		Расчеты по прочим обязательствам системы казначейских платежей
	0.3.5	0	0		
	0.3.5	1	0		Расчеты по средствам, причисленным по кредитным договорам при управлении остатками средств на ЕКС
	0.3.5	2	0		Расчеты по средствам, причисленным по договорам репо при управлении остатками средств на ЕКС
Расчеты с кредиторами при управлении остатками средств на ЕКС	0.3.6	9	0		Расчеты по прочим средствам, причисленным при управлении остатками средств на ЕКС
	0.3.6	0	0		
	0.3.6	1	0		Расчеты с кредиторами по уплате процентов, штрафных санкций и прочим выплатам по средствам, причисленным при управлении остатками средств на ЕКС
	0.3.6	1	1		
	0.3.6	1	2		Расчеты с кредиторами по уплате процентов по с приращенным по кредитным договорам при управлении средств на ЕКС
	0.3.6	1	3		Расчеты с кредиторами по уплате процентов по с приращенным по договорам репо при управлении остатками с ЕКС
	0.3.6	1	9		Расчеты с кредиторами по уплате штрафных санкций по с приращенным при управлении остатками средств на ЕКС
	0.3.6	2	0		Расчеты с кредиторами по прочим выплатам по с приращенным при управлении остатками средств на ЕКС
	0.3.6	3	0		Расчеты по полученным средствам от выплат по ценным бумагам по договорам репо при управлении остатками средств на ЕКС
	0.3.6	9	0		Расчеты с кредиторами по договорам репо при управлении остатками средств на ЕКС
Финансовый результат по управлению остатками средств на ЕКС	0.4.0	0	0		Прочие расчеты с кредиторами при управлении остатками средств на ЕКС
Финансовый результат по управлению остатками средств на ЕКС	0.4.1	0	0		

	0 4 1	1	0	Доходы от управления остатками средств на ЕКС	Доходы от управления остатками средств на ЕКС, п распределению между бюджетами
	0 4 1	1	1		Доходы от управления остатками средств на ЕКС, распределению между бюджетами
	0 4 1	1	2		Доходы от управления остатками средств на ЕКС, распределению между бюджетами
	0 4 1	2	0	Прочие доходы от операций с активами при управлении остатками средств на ЕКС	
	0 4 1	3	0	Финансовый результат по управлению остатками средств на ЕКС прошлых отчетных периодов	
Санкционирование расходов в системе казначейских платежей <*****>	5 0 0	0	0		
Лимиты бюджетных обязательств	5 0 1	0	0		
Обязательства	5 0 2	0	0		
Бюджетные ассигнования	5 0 3	0	0		
Раздел 7. Счета объектов учета системы казначейских платежей в переходный период <*****>					
Средства на счетах бюджета	2 0 2	0	0		
	2 0 2	1	0	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства	
	2 0 2	2	0	Средства на счетах бюджета в кредитной организации	
	2 0 2	3	0	Средства бюджета на депозитных счетах	
	2 0 2	0	1		Средства на счетах бюджета в рублях
	2 0 2	0	2		Средства на счетах бюджета в пути
	2 0 2	0	3		Средства на счетах бюджета в иностранной валюте и др. металлах
Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	2 0 3	0	0		
	2 0 3	0	1		Средства поступлений, распределяемые между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации
	2 0 3	1	0	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	
	2 0 3	2	0	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	
	2 0 3	0	2		Средства бюджета
	2 0 3	0	3		Средства бюджетных учреждений
	2 0 3	0	4		Средства автономных учреждений
	2 0 3	0	5		Средства иных организаций
	2 0 3	3	0	Средства на счетах для выплаты наличных денег	
Прочие расчеты с дебиторами	2 1 0	0	0		
	2 1 0	0	5		Расчеты с прочими дебиторами
Внутренние расчеты по поступлениям	2 1 1	0	0		
Внутренние расчеты по выбытиям	2 1 2	0	0		
Вложения в финансовые активы	2 1 5	0	0		
	2 1 5	2	0	Вложения в ценные бумаги, кроме акций	
	2 1 5	2	1		Вложения в облигации
	2 1 5	5	0	Вложения в иные финансовые активы	
	2 1 5	5	6		Вложения в финансовые активы по сделкам валютный swap
Финансовые активы от управления остатками средств на ЕКС	2 2 4	0	0		
	2 2 4	2	0	Ценные бумаги от управления остатками средств на ЕКС	
	2 2 4	2	1		Ценные бумаги от управления остатками средств на ЕКС
Расчеты по доходам от управления	2 2 5	0	0		

остатками средств на ЕКС		2 2 5		2	0	Рисчеты по доходам от собственности от управления остатками средств на ЕКС
		2 2 5		2	4	Рисчеты по доходам от процентов по депозитам от остатками средств на ЕКС
		2 2 5		2	6	Рисчеты по доходам от процентов по иным финансовым инк от управления остатками средств на ЕКС
		2 2 5		4	0	Рисчеты по доходам от штрафных санкций от управления остатками средств на ЕКС
		2 2 5		4	5	Рисчеты по доходам от штрафных санкций от управления средств на ЕКС
		2 2 5		7	0	Рисчеты по доходам от операций с активами от управления остатками средств на ЕКС
		2 2 5		7	5	Рисчеты по доходам от операций с финансовыми акт управления остатками средств на ЕКС
Рисчеты по выплате наличных денег		3 0 6		0	0	
Рисчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание		3 0 7		0	0	
		3 0 7		1	0	Рисчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
		3 0 7		0	2	Рисчеты по операциям бюджета
		3 0 7		0	3	Рисчеты по операциям бюджетных учреждений
		3 0 7		0	4	Рисчеты по операциям автономных учреждений
		3 0 7		0	5	Рисчеты по операциям иных организаций
Внутренние рисчеты по поступлениям		3 0 8		0	0	
Внутренние рисчеты по выбытиям		3 0 9		0	0	
Рисчеты с кредиторами по привлеченным средствам на ЕКС		3 2 1		0	0	
		3 2 1		1	0	Рисчеты по привлеченным средствам на ЕКС в рублях
		3 2 1		1	5	репо
Рисчеты с кредиторами по прочим операциям со средствами ЕКС		3 2 4		0	0	
		3 2 4		0	1	Рисчеты по средствам, полученным по временное распоря управления остатками средств на ЕКС
		3 2 4		0	4	Внутренние рисчеты по ЕКС
		3 2 4		0	6	Рисчеты с прочими кредиторами по управлению остатками сч ЕКС
		3 2 4		0	7	Рисчеты по операциям со средствами ЕКС по в принадлежности
		3 2 4		0	8	Рисчеты по уплате процентов по привлеченным средствам по д репо по управлению остатками средств на ЕКС
Результат по кассовым операциям бюджета		4 0 2		0	0	
		4 0 2		1	0	Поступления
		4 0 2		2	0	Выбытия
		4 0 2		3	0	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета
Финансовый результат по управлению остатками средств на ЕКС		4 2 1		0	0	
		4 2 1		1	0	Финансовый результат по управлению остатками средств на ЕКС

текущего финансового года				Доходы от управления средствами на ЕКС финансового года, подлежащие распределению между бюджетами финансового года, распределенные между бюджетами Прочие доходы от операций с активами от управления средств на ЕКС текущего финансового года
4 2 1	1	2	3	
Санкционирование расходов в системе казначейских платежей в период <***>	4 2 1	1	2	Доходы от управления средствами на ЕКС финансового года, подлежащие распределению между бюджетами финансового года, распределенные между бюджетами Прочие доходы от операций с активами от управления средств на ЕКС текущего финансового года
Лимиты бюджетных обязательств	4 2 1	1	3	
Обязательства	5 0 0	0	0	Доходы от управления средствами на ЕКС финансового года, подлежащие распределению между бюджетами финансового года, распределенные между бюджетами Прочие доходы от операций с активами от управления средств на ЕКС текущего финансового года
Бюджетные ассигнования	5 0 1	0	0	
	5 0 2	0	0	
	5 0 3	0	0	

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета		Номер счета
1		2
Забалансовые счета		
бухгалтерского учета организаций бюджетной сферы		
Имущество, полученное в пользование <*>		01
Материальные ценности на хранении		02
Бланки строгой отчетности		03
Сомнительная задолженность		04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению		05
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности		06
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры		07
Путевки на отдых		08
Зачисленные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных		09
Обеспечение исполнения обязательств		10
Государственные и муниципальные гарантии		11
Специализированные для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками		12
Расчетные документы, ожидающие исполнения		13
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения		14
Переплаты пеней и штрафов вследствие неправомерного применения законодательства о пенях и штрафах, учетных ошибок		15
Поступления денежных средств <*>		16
Выбытия денежных средств <*>		17
Невыявленные поступления прошлых лет		18
Задолженность, неостребованная кредиторами		19
Освоенные средства в аккредитации		20
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению		21
Периодические издания для пользования		22
Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление <*>		23
Имущество, переданное в долгосрочное пользование (аренду) <*>		24
Имущество, переданное в безвозмездное пользование <*>		25
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) <*>		26
		27

Предоставленные субсидии на приобретение жилья <****>	29
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц <*>	30
Акции по номинальной стоимости	31
Ценные бумаги по договорам репо <*****>	33
Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии	38
Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии	39
Финансовые активы в управляющих компаниях <*>	40
Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	42
Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда	45
Не признанный финансовый результат объекта инвестирования	49
Забалансовые счета	
объектов учета системы казначейских платежей	
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Ценные бумаги по договорам репо при размещении средств при управлении остатками средств на ЕКС	53
Ценные бумаги по договорам репо при привлечении средств при управлении остатками средств на ЕКС	54
Забалансовые счета объектов учета системы казначейских платежей в переходный период	
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Ценные бумаги по договорам репо при размещении средств при управлении остатками средств на ЕКС	53
Ценные бумаги по договорам репо при привлечении средств при управлении остатками средств на ЕКС	54

Перечень

унифицированных форм первичных учетных документов, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями
Формы документов класса 05 "Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора" ОКУД

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств
2	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
3	0504202	Меню-требование на выдачу продуктов питания
4	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
5	0504505	Авансовый отчет
6	0504520	Отчет о расходах подотчетного лица
7	0504833	Бухгалтерская справка

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____
 (подпись) (расшифровка подписи)
 " ____ " _____ 20 ____ г.

АКТ № _____

ПРИЕМА-СДАЧИ ОТРЕМОНТИРОВАННЫХ, РЕКОНСТРУИРОВАННЫХ И
 МОДЕРНИЗИРОВАННЫХ ОБЪЕКТОВ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

от " ____ " _____ 20 ____ г.	Форма по ОКУД	Коды
Балансодержатель	Дата	0504103
Структурное подразделение	по ОКПО	
ИНН _____	КПП	
Исполнитель работ	по ОКПО	
Структурное подразделение	КПП	
ИНН _____	по ОКЕИ	383
Единица измерения: руб.		

Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) от " ____ " _____ 20 ____ г.
 произвела осмотр отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств
 и установила следующее:

1. Реквизиты договора и сроки проведения работ

Договор		Сроки проведения работ				Примечание
		по договору		фактически		
номер	дата	начало	окончание	начало	окончание	
1	2	3	4	5	6	7

2. Сведения о состоянии объектов основных средств при передаче для проведения работ по ремонту, реконструкции, модернизации

Наименование объекта основных средств	Номер				Балансовая (восстановительная) стоимость	Фактический срок эксплуатации
	инвентарный	реестровый	заводской	иной		
1	2	3	4	5	6	7
1.						

3. Сведения о видах работ по ремонту, реконструкции, модернизации, дооборудованию и расходах на их проведение

Наименование объекта основных средств	Вид работы	Стоимость работ				Стоимость объекта по окончании работ	Срок полезного использо- вания
		демонтаж	транспор- тировка	ремонт	реконструкция, модернизация, дооборудование		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
Итого							

ф. 050 4103

Заключение комиссии:

Предусмотренные договором работы выполнены

(полностью, не полностью с указанием невыполненных работ)

По окончании работ объект прошел испытания и сдан в эксплуатацию.

Изменения в характеристике объекта по окончании работ по ремонту, реконструкции, модернизации:

Изменения в сроке полезного использования объекта по окончании работ по ремонту, реконструкции, модернизации:

Председатель комиссии	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Члены комиссии	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Объект принял	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Объект сдал	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

В инвентарной карточке о результатах проведенных работ отмечено

ОТМЕТКА БУХГАЛТЕРИИ

Номер счета		Сумма
по дебету	по кредиту	

Исполнитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Руководитель
учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " 20 г.

AKT №

КОДЫ

0504143

Форма по ОКУД

Data

по ОКПО

KPP

от " " 20 г.

Учреждение

Структурное подразделение

Ответственное лицо

Комиссия в составе

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) от "___" _____ 20___ г. № _____ произвела проверку состояния
пришедших в негодность мягкого и хозяйственного инвентаря в _____

(наименование структурного подразделения)

и установила, что не поддаются ремонту и не могут быть использованы или переданы другим учреждениям поименованные ниже ценности, подлежащие выбытию и исключению из учета:

№ п/п	Наименование показателя	Срок на- хождения в эксплу- атации	Количе- ство пред- метов	Цена, руб.	Сумма, руб.	Бухгалтерская запись	
						дебет	кредит
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого				x			

Ф. 0504143

Заключение комиссии _____

(должность) _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи)

№ п/п	Материалы		Единица измерения	Коли- чество	Цена, руб.	Сумма, руб.	Цель использования
	наименование	код					
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого					x		

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Итого: 20 г.

ф. 0504832

[illegible]

Собственник

[illegible][illegible]

47. 05042.02

[illegible]

Утверждаю
(в ред. Приказа Минфина России от 15.06.2020 № 103н)

Руководитель _____
" " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

ВЕДОМОСТЬ ВЫДАЧИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ НА НУЖДЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

за " _____ " _____ 20__ г.

КОДЫ
0504210

Форма по ОКУД
Дата
по ОКПО

Учреждение _____
Структурное подразделение _____
Ответственное лицо _____

Принято к учету:

Бухгалтерская запись	
дебет	кредит

Главный бухгалтер

_____ (подпись) _____
(расшифровка подписи)

Исполнитель

_____ (подпись) _____ 20__ г.
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Материалы выдал

_____ (подпись) _____
(должность) (расшифровка подписи)

0504210

Форма 0504505 с. 2

[illegible]

Подотчетное лицо

(подпись)

(расшифровка подписи)

(в ред. Приказа Минфина России от 15.06.2020 № 103н)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20 ____ г.

Отчет № _____ о расходах подотчетного лица

от " ____ " _____ 20 ____ г.

Учреждение _____
Структурное подразделение _____
Подотчетное лицо _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Должность (статус) _____
Особый статус (условия) _____

Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака)

Форма по ОКУД

Дата

по Сводному
реестру

Учетный номер

по ОКЕИ

Коды
0504520
383

Документ-основание _____

Дата

Номер

Расчеты по Авансовому отчету

Наименование расчетов	Год	Код по БК	В рублях	В валюте	Код валюты по ОКВ
1	2	3	4	5	6
Принято расходов по Авансовому отчету				х	643
из них:					
приняты обязательства по перерасходу				х	643
к возврату полученного аванса текущего года					
к возврату полученного аванса прошлых лет					

Уведомление о поступлении отчета на проверку

Отчет о расходах подотчетного лица № _____ от 20 ____ г. принят на проверку

Подотчетное лицо _____

(инициалы, фамилия подотчетного лица)

Количество документов

Количество листов

Сумма по документам

в рублях	в валюте	код валюты по ОКВ
	х	643

Ответственное лицо
учреждения

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

р. 0504520

1. Авансовый отчет

Назначение аванса	
-------------------	--

Сумма выданного аванса			
дата	в рублях	в валюте	код валюты по ОКВ
3	4	5	6

1.1. Отчет о расходах по командировке (по компенсационным расходам)

№ п/п	Код корректировки	Наименование расхода	Документ						Дата пересечения границы	Количество	Цена за единицу	Сумма фактических расходов			Способ обеспечения	код КОСГУ	Сумма принятых расходов	
			дата	номер	наименование	дата выезда/заезда	дата приезда/выезда	категория проезда/проживания				в рублях (рублевом эквиваленте)	в валюте				в рублях (рублевом эквиваленте)	в валюте
													код валюты по ОКВ	сумма				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
																	х	х
Итого													х	х	х	х		х
в том числе:															х	х	х	
по кодам валют															х	х	х	
по способу обеспечения																х		
по коду КОСГУ																х		

Способы выдачи (удержания)
денежных средств подотчетному лицу

Приложение: _____ документов на _____ листах

Подотчетное лицо _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20 ____ г.

Отметка бухгалтерской службы о проверке			
Ответственное лицо	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
" ____ " _____	20 ____ г.		

1.2. Отчет о расходах на закупку товаров, работ, услуг малого объема

№ п/п	Код кор- ректи- ровки	Документ-основание				Наиме- нование товаров, работ, услуг	Наиме- нование единицы измере- ния	Коли- чество	Цена за еди- ницу	Сумма	Код по БК	код КОСГУ	Сумма принятых расходов	Допол- нительная информация
		наименование контрагента	дата	номср	наиме- нование									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Итого											x	x		x
в том числе:												x		
по коду по БК												x		
												x		x
по КОСГУ														x
														x

Приложение: _____ документов на _____ листах

Подотчетное лицо _____ " _____ 20__ г.
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель
 бухгалтерской службы _____ " _____ 20__ г.
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель структурного
 подразделения _____ " _____ 20__ г.
 (уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

2. Отчет о выполненной работе в командировке

Страна	Населенный пункт	Срок командировки				
		начало	окончание	день выезда	день приезда	продолжительность с учетом дней в пути
1	2	3	4	5	6	7

Цель служебной командировки: _____

Результаты выполненной работы: _____

3. Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов

Код откорректированной строки	Наименование расхода	Документ			Код валюты	Фактические расходы по командировке		Отклонение						Причины отклонения		отметка о согласовании	Сумма согласованных расходов					
		дата	номер	наименование				отклонение, всего ("+", "-")		в том числе сверх норматива		категория проезда/проживания					в рублях (рублевом эквиваленте)	в валюте	в рублях (рублевом эквиваленте)	в валюте	в рублях (рублевом эквиваленте)	в валюте
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19				
Итого					x		x		x		x	x	x	x	x	x		x				
в том числе по кодам валют						x		x		x		x	x	x	x	x	x	x				
						x		x		x		x	x	x	x	x	x	x				

Подотчетное лицо

_____ " _____ 20__ г.

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель структурного
подразделения
(уполномоченное лицо)

_____ " _____ 20__ г.

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

4. Обязательства

4.1. Принятые расходы по командировке (по компенсационным расходам)

№ п/п	Код корректировки	Наименование расхода	Документ						Дата пересечения границы государства	Количество	Цена за еди- ницу	Сумма фактических расходов			Способ обеспечения	КОСГУ	Сумма принятых расходов			
			дата	номер	наимено- вания	дата выезда/ заезда	дата приезда/ выезда	категория проезда/ прожи- вания				в рублях (рубле- вом экви- валенте)	в валюте				в рублях (рубле- вом экви- валенте)	в валюте		
													код валю- ты по ОКВ	сумма						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19		
Итого													х	х	х	х	х	х	х	
в том числе:																	х	х	х	
по кодам валют																			х	
																	х	х	х	
																			х	

4.2. Принятые денежные обязательства

№ п/п	Код по БК	код КОСГУ	Сумма принятых обязательств (расходов)			Финансовый год
			по Решению	по Авансовому отчету	Отклонение гр. 5 - гр. 4 ("+", "-")	
1	2	3	4	5	6	7
Итого	x					
в том числе:		x				
по коду по БК		x				
	по коду КОСГУ					

Руководитель финансово-экономического подразделения
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " 20 г.

ПЕРЕЧЕНЬ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ЭЛЕКТРОННЫХ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ КЛАССА 05 "УНИФИЦИРОВАННАЯ СИСТЕМА БУХГАЛТЕРСКОЙ ФИНАНСОВОЙ, УЧЕТНОЙ И ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ОРГАНИЗАЦИЙ ГОСУДАРСТВЕННОГО СЕКТОРА" ОКУД, ПРИМЕНЯЕМЫХ ПРИ ВЕДЕНИИ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА, БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ГОСУДАРСТВЕННЫХ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ) УЧРЕЖДЕНИЙ

(в ред. Приказов Минфина РФ от 30.09.2021 N 142н, от 28.06.2022 N 100н, от 07.11.2022 N 157н)

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0510431	Ведомость группового начисления доходов
2	0510433	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств
2.1	0510432	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления)
(в ред. Приказа Минфина РФ от 30.09.2021 N 142н)		
3	0510434	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование
3.1	0510435	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей
(в ред. Приказа Минфина РФ от 30.09.2021 N 142н)		
4	0510436	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам
(в ред. Приказа Минфина РФ от 30.09.2021 N 142н)		
5	0510437	Решение о списании задолженности, не востребоваваемой кредиторами, со счета
6	0510439	Решение о проведении инвентаризации
7	0510440	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов
7.1	0510441	Решение о признании объектов нефинансовых активов
(в ред. Приказа Минфина РФ от 30.09.2021 N 142н)		
8	0510442	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы
9	0510445	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам
10	0510446	Решение о восстановлении кредиторской задолженности
10.1	0510447	Изменение Решения о проведении инвентаризации
(в ред. Приказа Минфина РФ от 30.09.2021 N 142н)		
11	0510836	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств
12	0510837	Ведомость начисления доходов бюджета
13	0510838	Ведомость выпадающих доходов
14	0510448	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
(в ред. Приказа Минфина РФ от 28.06.2022 N 100н)		
15	0510450	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
(в ред. Приказа Минфина РФ от 28.06.2022 N 100н)		
16	0510451	Требование-накладная
(в ред. Приказа Минфина РФ от 28.06.2022 N 100н)		
17	0510452	Акт приемки товаров, работ, услуг
(в ред. Приказа Минфина РФ от 28.06.2022 N 100н)		
18	0510453	Извещение о трансферте, передаваемом с условием
(в ред. Приказа Минфина РФ от 28.06.2022 N 100н)		
19	0510521	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо

(в ред. Приказа Минфина РФ от 28.06.2022 N 100н)		
20	0510454	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
(в ред. Приказа Минфина РФ от 07.11.2022 N 157н)		
21	0510456	Акт о списании транспортного средства
(в ред. Приказа Минфина РФ от 07.11.2022 N 157н)		
22	0510458	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону
(в ред. Приказа Минфина РФ от 07.11.2022 N 157н)		
23	0510460	Акт о списании материальных запасов
(в ред. Приказа Минфина РФ от 07.11.2022 N 157н)		
24	0510461	Акт о списании бланков строгой отчетности
(в ред. Приказа Минфина РФ от 07.11.2022 N 157н)		
25	0510463	Акт о результатах инвентаризации
(в ред. Приказа Минфина РФ от 07.11.2022 N 157н)		

АКТ N ____ приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (в ред. Приказа Минфина РФ от 30.09.2021 N 142н)

		от " ____ " ____ 20__ г.	Форма по ОКУД	КОДЫ 0510434	✓
Учреждение			Дата		
Обособленное подразделение			по Сводному реестру		
Структурное подразделение			по Сводному реестру		
Главный администратор бюджетных средств (Учредитель)			Глава по БК		
Наименование бюджета			по ОКТМО		
Наименование операции					
		(выдача имущества в пользование - код "1", возврат имущества - код "2")			
Ответственное лицо, выдавшее (возвратившее) имущество			Учетный номер		
Местонахождение выдаваемого имущества					
Структурное подразделение					
Ответственное лицо, получающее (принимаящее) имущество			Учетный номер		
Местонахождение возвращенного имущества					
Единица измерения: руб (с точностью до второго десятичного знака)			по ОКЕИ	383	
Документ-основание для выдачи			Номер		
			Дата		

1. Сведения о выдаваемых (сданных) объектах основных средств

Наименование объекта	Инвентарный (учетный) номер	Наименование важнейших приспособлений и принадлежностей, относящихся к объекту	Паспорт, модель, марка	Первоначальная (балансовая) стоимость	Индивидуальные характеристики				Видимые особенности объекта		Код условия возврата имущества	Норма выдачи	Срок использования по нормативу (месяцев, дней)
									дефекты	особые отметки			
1	2	3	4	5	6	6.1	6.2	6.х	7	8	9	10	11
Итого													

2. Сведения о выдаваемых (сданных) объектах материальных запасов

Наименование объекта	Номенклатурный (учетный) номер	Единица измерения		Количество	Наименование важнейших приспособлений и принадлежностей, относящихся к объекту	Стоимость объекта	Индивидуальные размеры				Видимые особенности объекта		Код условия возврата имущества	Норма выдачи	Срок использования по нормативу (месяцев, дней)
		наименование	код по ОКЕИ				одежда	головной убор	обувь	инструмент	дефекты	особые отметки			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Итого															

Объект(ы) принял

Объект(ы) сдал

" ____ " ____ 20__ г.

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

А.А. Громова 0510434

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель (уполномоченное
лицо)
Отправителя _____
(подпись)
"___" _____ 20__ г.

(расшифровка
подписи)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель (уполномоченное
лицо)
Получателя _____
(подпись)
"___" _____ 20__ г.

(расшифровка
подписи)

АКТ N _____

о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
(в ред. Приказа Минфина РФ от 28.06.2022 N 100н)

Отправитель _____

Обособленное подразделение _____

Структурное подразделение _____

Главный администратор бюджетных
средств (Учредитель) _____

Наименование бюджета _____

Получатель _____

Обособленное подразделение _____

Структурное подразделение _____

Главный администратор бюджетных
средств (Учредитель) _____

Наименование бюджета _____

Единица измерения: руб (с точностью до второго десятичного знака)

Вид имущества _____

(недвижимость, особо ценное, иное движимое, казна,
вложения в нефинансовые активы)

Документ-основание _____

Документ-основание о создании комиссии _____

Форма по ОКУД	КОДЫ	
	0510448	✓
Дата		
по Сводному		
реестру		
по Сводному		
реестру		
Глава по БК		
по ОКМО		
по Сводному		
реестру		
по Сводному		
реестру		
Глава по БК		
по ОКМО		
по ОКЕИ	383	
Аналитическая		
группа		
Номер		
Дата		
Номер		
Дата		

Форма 0510448 с. 2

1. Сведения о передаваемых объектах нефинансовых активов

Код объекта	Наименование объекта / группы объектов	Идентификацион- ный номер (учетный / реестровый / кадастровый номер (при наличии) / номер АИП)	Количе- ство объектов	Номер (код) объекта (детали)				Марка, модель, проект, тип, порода, паспорт, чертеж, иное	Дата выпуска, изготовления (дата постройки, дата защелки, дата начала формирован- ия капитальных вложений, дата рождения, дата регистрации) , иное	Дата ввода в эксплуата- цию	Сумма фактически капитальных вложений	Цена за единицу	Баланс оцен- ная стоимос- ть объекта / группы объектов в при- еме-переда- че объектов, в том числе для промежу- емых работ по ремонту, реконст- рукции, модерни- зации	Фактически использова- ние (месяцев) на дату передачи объектов в том числе для ремонта, реконст- рукции, модерниз- ации	Амортизация на дату передачи объекта, в том числе объектов для ремонта, реконструкции, модернизации					Сумма наличия объектов на дату	
				инвентар- ный	реестровый	заказной	иное								амортизаци- онная группа	метод наименова- ния амортиза- ции	дата начала амортиза- ции (год, мес- цы)	срок полез- ного исполь- зова- ния (мес- цев)	сумма наличия объектов на дату		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
001																					
Итого по группе					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			

2. Индивидуальные характеристики объекта(ов)

Код строки	Наименование объекта / группы объектов	Адрес (местоположение)	Назначение объекта	Признаки, характеризующие объект и (или) объекты		Содержание драгоценных материалов (металлов, камней)		
				наименование	значение	наименование	единица измерения	количество
				детали	драгоценного	наименование	код по	(масса)

20.09.2022 0510448

1	2	3	4	5	6	(объекта)	материала	9	ОКЕИ	11
001										

3. Сведения об ограничениях (обременениях)

Кол строки	Объект ограничения (обременения)			Документ-основание регистрации ограничения (обременения)	Вид ограничения (обременения)	Период ограничения (обременения)			Плата (тариф) за единицу рублей	Размер платы за ограничение (обременения), рублей		Документ-основание ограничения(обременения)			Сведения о лице, в пользу которого установлен ограничение (обременение)							
															наименование				ОГРН (ОГРНИП)	ИНН/КПП	код	кор N
	наименование объекта (части)	наименование единицы измерения	назначение			номер	дата	дата начала		дата окончания	срок	за весь срок	за месяц	наименование	номер	дата	по ИНН/КПП	по ИНН/КПП	по ИНН/КПП	по ИНН/КПП	по ИНН/КПП	по ИНН/КПП
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
001																						

Ответственный
исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

(номер контактного
телефона)

(электронный адрес)

" " 20 г.

4. Сведения о принятых объектах нефинансовых активов

ол строки	Наименование объекта/группы объектов	Количество объектов	Аналитическая группа	Вид имущества	Сумма фактически вкладываемых вложений	Балансовая стоимость	Норма амортизации (месячная)	Сведения по амортизации на дату принятия к учету			
								амортизационная группа	метод начисления амортизации	дата окончания начисления амортизации (дд.мм.гггг)	срок полного использования (месяцев)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
001											

Приложение
N

(наименование
документа)

(имя файла,
pdf)

Объекты одал:

Объекты
принял:

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Председатель
комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Ответственный
исполнитель:

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

(номер
контактного
телефона)

(электронный
адрес)

" " 20 г.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

" " 20 г.

РЕШЕНИЕ N _____ О ПРОВЕДЕНИИ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

от " " 20 г.

Учреждение _____
Обособленное подразделение _____
Структурное подразделение _____

Главный администратор бюджетных средств (Учредитель) _____
Наименование бюджета _____
Основания (случай, цели) проведения инвентаризации _____

Форма по ОКУД

КОДЫ
0510439 ✓

Дата _____
по Сводному реестру _____
по Сводному реестру _____

Глава по БК

по ОКГМО

Акты, определяющие порядок проведения инвентаризации

N _____ дата _____

(наименование)

N _____ дата _____

(наименование)

1. Провести инвентаризацию согласно настоящему решению в отношении следующих объектов бухгалтерского учета

Код строки	Группа объектов, подлежащих инвентаризации		Ответственное лицо или ответственное лицо группы лиц (при наличии)		Дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация	Срок проведения инвентаризации		Номер инвентаризационной комиссии/номер рабочей инвентаризационной комиссии	Место/подразделение проведения инвентаризации	Примечание
	наименование	код счета <*>	фамилия, имя, отчество (при наличии)	должность		дата начала	дата окончания			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
001										

<*> Код счета бухгалтерского учета в структуре 0 XX XXX 000 (номер счета синтетического учета), при необходимости проведения инвентаризации активов или обязательств по соответствующему коду финансового обеспечения - X XXX XX 000

2. Инвентаризации объектов, указанных в разделе 1 настоящего решения осуществить следующим инвентаризационным (рабочим инвентаризационным) комиссиям в составе

2.1. Состав инвентаризационной (рабочей инвентаризационной) комиссии <*> N

Акты, определяющие состав комиссии

N _____ дата _____

(наименование)

N _____ дата _____

(наименование)

Код строки	Вид комиссии (постоянно действующая/временная)	Состав комиссии			
		статус члена комиссии	фамилия, имя, отчество (при наличии)	должность	номер рабочей инвентаризационной комиссии
1	2	3	4	5	6
001					

<*> Количество подразделов, определяющих состав инвентаризационных (рабочих инвентаризационных) комиссий формируется в соответствии с количеством инвентаризационных (рабочих инвентаризационных) комиссий.

Ответственный исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(номер контактного телефона)

(электронный адрес)

" " 20 г.

20 апреля 0510439

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к Решению о проведении инвентаризации № от "___" _____ 20__ г.

_____ (должность, структурное подразделение)	_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))	_____ (подпись)	"___" _____ 20__ г.
_____ (должность, структурное подразделение)	_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))	_____ (подпись)	"___" _____ 20__ г.
_____ (должность, структурное подразделение)	_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))	_____ (подпись)	"___" _____ 20__ г.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

к Решению о проведении инвентаризации № от "___" _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, подлежащего ознакомлению	Дата ознакомления	Электронная подпись
1	2	3
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

" " 20__ г.

(в ред. Приказа Минфина РФ от 30.09.2021 N 142н)

ИЗМЕНЕНИЕ N

Решения о проведении инвентаризации
от " " 20__ г.

Форма по ОКУД

КОДЫ
0510447

✓

Дата

по Сводному

реестру

по Сводному

реестру

Глава по БК

по ОКМО

Учреждение

Обособленное подразделение

Структурное подразделение

Главный администратор бюджетных средств
(Учредитель)

Наименование бюджета

Основания (случай, цели) проведения
инвентаризации

Акты, определяющие порядок проведения
инвентаризации

(наименование)

N

дата

(наименование)

N

дата

Решение о проведении инвентаризации

дата

номер

Изменение решения о проведении
инвентаризации

дата

номер

1. Провести инвентаризацию согласно настоящему решению в отношении следующих объектов бухгалтерского учета

Код строки	Группа объектов, подлежащих инвентаризации		Ответственное лицо или ответственное лицо группы лиц (при наличии)		Дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация	Срок проведения инвентаризации		Номер инвентаризационной комиссии/номер рабочей инвентаризационной комиссии	Место/подразделение проведения инвентаризации	Примечание	Тип изменений
	наименование	код учета <*>	фамилия, имя, отчество (при наличии)	должность		дата начала	дата окончания				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
001											

<*> Код счета бухгалтерского учета в структуре 0 XX XXX 000 (номер счета синтетического учета), при необходимости проведения инвентаризации активов или обязательств по соответствующему коду финансового обеспечения - X XXX XX 000.

2. Инвентаризация объектов, указанных в разделе 1 настоящего решения, осуществлять следующим инвентаризационным (рабочим инвентаризационным) комиссиям в составе

2.1. Состав инвентаризационной (рабочей инвентаризационной) комиссии <*> N

Акты, определяющие состав комиссии

(наименование)

N

дата

(наименование)

N

дата

Код строки	Вид комиссии (постоянно действующая/временная)	Состав комиссии				Тип изменений
		статус члена комиссии	фамилия, имя, отчество (при наличии)	должность	номер рабочей инвентаризационной комиссии	
1	2	3	4	5	6	7
001						

<*> Количество подразделов, определяющих состав инвентаризационных (рабочих инвентаризационных) комиссий, формируемых в соответствии с количеством инвентаризационных (рабочих инвентаризационных) комиссий.

Ответственный
исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

(номер
контактного
телефона)

(электронный
адрес)

" " 20__ г.

И.И. Ф.И.О. 0510447

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к Изменению N ____ решения о проведении инвентаризации

от " ____ " _____ 20__ г.

_____ (должность, структурное подразделение)	_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))	_____ (подпись)	" ____ " ____ 20__ г.
_____ (должность, структурное подразделение)	_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))	_____ (подпись)	" ____ " ____ 20__ г.
_____ (должность, структурное подразделение)	_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))	_____ (подпись)	" ____ " ____ 20__ г.

Форма 0510447 с. 3

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

к Изменению N ____ решения о проведении инвентаризации

от " ____ " _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, подлежащего ознакомлению	Дата ознакомления	Электронная подпись
1	2	3
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

НАКЛАДНАЯ N _____ НА ВНУТРЕННЕЕ ПЕРЕМЕЩЕНИЕ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

(в ред. Приказа Минфина РФ от 28.06.2022 N 100н)

Учреждение	от " _____ " _____ 20__ г.	Форма по ОКУД	КОДЫ 0510450
Обособленное подразделение	_____	Дата	_____
Структурное подразделение	_____	по Сводному реестру	_____
Главный администратор бюджетных средств (Учредитель)	_____	по Сводному реестру	_____
Наименование бюджета	_____	Глава по БК	_____
Отправитель	_____	по ОКТМО	_____
Ответственное лицо-отправитель	_____	Учетный номер	_____
Получатель	_____	Учетный номер	_____
Ответственное лицо-получатель	_____	по ОКЕИ	383
Единица измерения: руб (с точностью до второго десятичного знака)	_____	Номер	_____
Документ-основание	_____	Дата	_____
Сведения о передаваемых объектах материальных ценностей по группе	_____	Код группы	_____

Материальные ценности		Код строки	Учетный номер		Единица измерения		Количество	Цена/Первоначальная (балансовая) стоимость	Стоимость объектов (группы объектов)
наименование основное	наименование дополнительное (код) (при наличии)		инвентарный / номенклатурный	паспорта(иной)	наименование	код по ОКЕИ			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
Итого							X	X	

Передал	_____	_____	_____	Принял	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)		(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
					" _____ " _____ 20__ г.		
Ответственный исполнитель	_____	_____	_____		_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)		(номер контактного телефона)	(электронный адрес)	
	" _____ " _____ 20__ г.						

20 апреля 0510450

РАЗРЕШАЮ

Руководитель (уполномоченное лицо)

(должность)
" " 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

ТРЕБОВАНИЕ-НАКЛАДНАЯ N _____

(в ред. Приказа Минфина РФ от 28.06.2022 N 100н)

Учреждение

от " " 20__ г.

Обособленное
подразделениеСтруктурное
подразделение

Главный

администратор

бюджетных средств

(Учредитель)

Наименование бюджета

Отправитель

Ответственное лицо-

отправитель

Получатель

Ответственное лицо-

получатель

Единица измерения: руб (с точностью до второго десятичного знака)

Документ-основание
(при наличии)

Затребовал

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

" " 20__ г.

Сведения о выдаваемых объектах
материальных ценностей по группе

Форма по

ОКУД

Дата

по Сводному

реестру

по Сводному

реестру

Глава по БК

по ОКМО

Учетный

номер

Учетный

номер

по ОКЕИ

Номер

Дата

Учетный

номер

Код группы

Материальные ценности наименование основное	наименование дополнительное (код) (при наличии)	Код строки	Учетный номер		Единица измерения наименование	код по ОКЕИ	Количество		Цена/ Первоначальная (балансовая) стоимость	Стоимость объекта (группы объектов)
			инвентарный / номенклатурный	паспорта(иной)			затребовано	отпущено		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1										
Итого							X	X	X	

Отпустил

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Получил

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

" " 20__ г.

" " 20__ г.

Ответственный
исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)(номер
контактного
телефона)(электронный
адрес)

" " 20__ г.

28. 05. 2022 0510451

ПРИНЯТО ДЕНЕЖНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

УТВЕРЖДАЮ

на сумму

Руководитель заказчика (уполномоченное лицо)

Руководитель (уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

" " 20__ г.

" " 20__ г.

АКТ N ____ ПРИЕМКИ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ

(в ред. Приказа Минфина РФ от 28.06.2022 N 100н)

от " " 20__ г.

Учреждение
(получатель)
Обособленное
подразделение
Структурное
подразделение
Главный
администратор
бюджетных средств
(Учредитель)
Наименование
бюджета
Валюта
(наименование)
Адрес
грузополучателя
Заказчик

Форма по ОКУД

КОДЫ

0510452

Дата

по Сводному реестру

по Сводному реестру

Глаза по БК

по ОКМО

по ОКЕИ

ОГРН

КПП

ИНН

Адрес заказчика
Место поставки
товара, выполнения
работы, оказания
услуги
Документ-основание
о создании
приемочной
комиссии
Основание приемки
товаров, работ, услуг

Номер

Дата

Номер

Дата

(идентификатор государственного
контракта, договора)

Документ об
отгрузке

Номер

Дата

Номер

Дата

1. Сведения о поставщике (подрядчике), грузоотправителе, страхователе

Код строки	Наименование реквизитов юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица	Сведения о поставщике (подрядчике)	Сведения о грузоотправителе	Сведения о страхователе
1	2	3	4	5
1	Полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица			
2	Краткое наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя			
3	Адрес (местонахождение) юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица			
4	ОГРН (ОГРНИП) юридического лица, индивидуального предпринимателя			
5	ИНН юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица			
6	КПП юридического лица			

Эл. форма 0510452

СОГЛАСОВАНО
Руководитель

(уполномоченное
лицо)

(наименование организации)

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель

учреждения
(уполномоченное
лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

20__ г.

АКТ N _____ О СПИСАНИИ ОБЪЕКТОВ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ (КРОМЕ ТРАНСПОРТНЫХ
СРЕДСТВ) (в ред. Приказа Минфина РФ от 07.11.2022 N 157п)

от "___" _____ 20__ г.

Учреждение
Обособленное подразделение
Структурное подразделение
Главный администратор бюджетных
средств (Учредитель)
Наименование бюджета
Единица измерения: руб (с точностью до
второго десятичного знака)

Ответственное лицо
Вид имущества

(недвижимость, особо ценное, иное
движимое, казна)

Документ-основание

Документ-основание о создании комиссии

Причины списания

Форма по ОКУД

КОДЫ
0510454

Дата

по Сводному реестру

по Сводному реестру

Глава по БК

по ОКТМО

по ОКЕИ

383

Учетный номер

Аналитическая группа

Номер

Дата

Номер

Дата

1. Сведения об объекте (объектах)

Код строки	Наименование объекта	Количество объектов	Номер (код) объекта (детали)				Дата			Фактический срок эксплуатации (в месяцах)	Балансовая стоимость	Остаточная стоимость
			инвентарный	реестровый	заводской	иное	выпуска, изготовления, иное	принятия к учету	ввода в эксплуатацию			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Форма 0510454 с. 2

2. Заключение комиссии

Код строки	Наименование объекта	Решение комиссии	Мероприятия по списанию	Итог голосования комиссии "за", %	Особые отметки по итогу голосования
1	2	3	4	5	6

Приложение N _____

Председатель
комиссии

Члены комиссии:

Ответственный
исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(номер
контактного
телефона)

(электронный
адрес)

Особые
отметки
(для
файла pdf)

"___" _____ 20__ г.

Итого: 0510454

СОГЛАСОВАНО
Руководитель

(уполномоченное
лицо)

(наименование организации)

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель

учреждения
(уполномоченное
лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

20__ г.

АКТ N _____ О СПИСАНИИ ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА (в ред. Приказа Минфина РФ от 07.11.2022 N 157п)

от "___" _____ 20__ г.

Учреждение
Обособленное подразделение
Структурное подразделение
Главный администратор бюджетных
средств (Учредитель)
Наименование бюджета
Единица измерения: руб (с точностью до
второго десятичного знака)
Транспортное средство

(наименование)

Вид имущества

(недвижимое, особо ценное движимое,
иное движимое)

Ответственное лицо

Документ-основание

Документ-основание о создании комиссии

Причины списания

Форма по ОКУД

КОДЫ

0510456

Дата

по Сводному реестру

по Сводному реестру

Глава по БК

по ОКТО

по ОКЕИ

383

Аналитическая группа

Номер

Дата

Номер

Дата

1. Сведения о транспортном средстве

Номер							Государственный	Дата принятия	Фактический	Балансовая	Остаточная
инвентарный	реестровый	заводской	иной	кузова	шасси	двигателя	регистрационный номер	к бухгалтерскому учету	срок эксплуатации (в месяцах)	стоимость	стоимость
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

2. Технические характеристики транспортного средства и сведения о его техническом состоянии

Марка	Модель	Тип	Год выпуска	Дата ввода в эксплуатацию	Пробег, км		Техническое состояние	Грузоподъемность (вместимость)	Номер паспорта транспортного средства	Масса объекта по паспорту, т
					с начала эксплуатации	последнего капитального ремонта				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Дата снятия с регистрации (учета)/исключение из судового реестра и других регистров учета

Форма 0510456 с 2

3. Заключение комиссии

Решение комиссии	Мероприятия по списанию	Итог голосования комиссии "за", %	Особые отметки по итогам голосования
1	2	3	4

Приложение N _____

(наименование документа)

(имя файла)

Председатель комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ответственный
исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(номер
телефона)

(электронный адрес)

Особые отметки
(имя файла pdf)

"___" _____ 20__ г.

20.05.2025

0510456

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель (уполномоченное
лицо)" " 20__ г.
(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

НАКЛАДНАЯ N ____ НА ОТПУСК МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ НА СТОРОНУ

(в ред. Приказа Минфина РФ от 07.11.2022 N 157н)

от " " 20__ г.

Учреждение _____
 Обособленное подразделение _____
 Структурное подразделение _____
 Главный администратор бюджетных средств (Учредитель) _____
 Наименование бюджета _____
 Ответственное лицо - отправитель _____

Получатель _____

Перевозчик (при наличии) _____
 Единица измерения: руб (с точностью до второго десятичного знака) _____

Документ-основание _____

Доверенность (при наличии) _____

Сведения об отпускаемых объектах материальных ценностей по группе _____

ИНН _____

ИНН _____

ИНН _____

Форма по ОКУД

КОДЫ

0510458

Дата

КПП

по Сводному реестру

по Сводному реестру

Глава по БК

по ОКМО

Учетный номер

по Сводному реестру

КПП

КПП

по ОКЕИ

383

номер

дата

номер

дата

Код группы

Код строки	Код товара	Материальные ценности		Единица измерения		Количество	Цена (тариф) за единицу измерения	Стоимость без НДС	НДС		Стоимость с учетом НДС - всего
		наименование	идентификаторы (характеристики, сорт, размер, марка)	код по ОКЕИ	условное обозначение				налоговая ставка	сумма	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Итого									x		

Всего отпущено на
сумму с учетом НДС

(сумма прописью)

Отпустил _____
(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Получил _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

" " 20__ г.

" " 20__ г.

Ответственный
исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

(номер контактного телефона)

(электронный
адрес)

" " 20__ г.

М. Минфин 0510458

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
(уполномоченное
лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

" " 20__ г.

АКТ N ____ О СПИСАНИИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ (в ред. Приказа Минфина РФ от 07.11.2022 N 157н)

от " " 20__ г.

Учреждение _____
Обособленное подразделение _____
Структурное подразделение _____
Главный администратор _____
бюджетных средств (Учредитель) _____
Наименование бюджета _____
Единица измерения: руб (с точностью до второго десятичного знака) _____

Ответственное лицо _____
Местонахождение объектов (адрес) _____
Приказ (распоряжение) о создании _____
комиссии _____
(наименование)

Необходимость уничтожения _____
(утилизации) _____
(да ("1"), нет ("2"))

Форма по ОКУД	КОДЫ	✓
Дата	0510460	
по Сводному реестру		
по Сводному реестру		
Глава по БК		
по ОКТМО		
по ОКЕИ	383	
Номер		
Дата		

Форма 0510460 с. 2

Сведения о списываемых объектах материальных запасов по
группе (номеру забалансового счета)

Код строки	Материальная ценность			Единица измерения		Норма расхода <*>	Срок <*> нахождения в эксплуатации (в носке)	Фактически израсходовано			Причина списания	Процент использования "за"	Решение комиссии по итогу работы		
	наименование основное	дополнительное наименование <*>	учетный номер идентификатор, номер (артикул, номер партии)	наименование	код по ОКЕИ			количество	цена	сумма					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Итого										x					

<*> При наличии.

Приложение

N

(наименование документа)

(имя файла.pdf)

Приложение

N

(наименование документа)

(имя файла.pdf)

Председатель
комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ответственный
исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(номер
контактного
телефона)

(электронная
подпись)

" " 20__ г.

Особые
отметки
(имя файла.pdf)

20.05.2022 0510460

« » 20 г.

от "___" _____ 20__ г.

Учреждение _____

Обособленное подразделение _____

Структурное подразделение _____

Главный администратор
бюджетных средств (Учредитель) _____

Наименование бюджета _____

Единица измерения: руб (с точностью до второго десятичного знака) _____

Ответственное лицо _____

Местонахождение объектов (адрес) _____

Приказ (распоряжение) о создании
комиссии _____

(наименование)

Необходимость уничтожения _____

(да ("1"), нет ("2"))

Форма по ОКУД	КОДЫ
Дата	0510461
по Сводному реестру	
по Сводному реестру	
Глава по БК	
по ОКТМО	
по ОКЕИ	383
Номер	
Дата	

[illegible]

Приложение	N	_____	_____	_____
			(наименование документа)	(имя файла pdf)
Приложение	N	_____	_____	_____
			(наименование документа)	(имя файла pdf)

					Особые отметки (имя файла.pdf)
Председатель комиссии	_____	_____	_____		
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)		
Члены комиссии	_____	_____	_____		
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)		
	_____	_____	_____		
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)		
	_____	_____	_____		
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)		
Ответственный исполнитель	_____	_____	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	(номер контактного телефона)	(электронная подпись)

" " 20 г.

70. 49 051 0461

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
(уполномоченное
лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

" " 20__ г.

АКТ N _____ О РЕЗУЛЬТАТАХ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ (в ред. Приказа Минфина РФ от 07.11.2022 N 157ш)

Учреждение

от " " 20__ г.

Обособленное
подразделение

Структурное
подразделение

Главный администратор
доходов бюджета
(Учредитель)

Наименование бюджета
Единица измерения: руб (с
точностью до второго
десятичного знака)

Решение о проведении
инвентаризации (ф.
0510439)

Номер инвентаризационной
комиссии

номер

дата

Форма по
ОКУД

Дата

по
Сводному
реестру

по
Сводному
реестру

Глава по
БК

по ОКМО
по ОКЕИ

КОДЫ

0510463

383

1. Результаты инвентаризации без выявленных отклонений по суммовым (количественным) показателям и качественным характеристикам

Код строки	Реквизиты инвентаризационной описи (сличительной ведомости)				Группа проинвентаризированных объектов		Характеристики ответственного лица (ответственное лицо группы лиц (при наличии))		Дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация	Срок проведения инвентаризации		Место (подразделение) проведения инвентаризации	Примечание
	наименование	код формы	номер	дата	наименование	код счета	фамилия, имя, отчество (при наличии)	должность	дата начала инвентаризации	дата окончания			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

2. Результаты инвентаризации с выявленными отклонениями

Код строки	Реквизиты инвентаризационной описи (сличительной ведомости)				Группа проинвентаризированных объектов		Ответственное лицо (ответственное лицо группы лиц (при наличии))		Дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация	Срок проведения инвентаризации		Место (подразделение) проведения инвентаризации	Примечание	Приложение N ____ к разделу 2 Акта
	наименование	код формы	номер	дата	наименование	код счета	фамилия, имя, отчество (при наличии)	должность		дата начала	дата окончания			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Форма 0510463 с. 2

3. Результаты выявленных качественных характеристик

Код строки	Реквизиты инвентаризационной описи (сличительной ведомости)				Группа проинвентаризированных объектов		Ответственное лицо (ответственное лицо группы лиц (при наличии))		Дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация	Срок проведения инвентаризации		Место (подразделение) проведения инвентаризации	Примечание	Приложение N ____ к разделу 3 Акта
	наименование	код формы	номер	дата	наименование	код счёта	фамилия, имя, отчество (при наличии)	должность		дата начала	дата окончания			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Ф. 0510463

Председатель комиссии	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)		
Член комиссии	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)		
Член комиссии	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)		
Член комиссии	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)		
Ответственный исполнитель	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	(номер контактного телефона)	(электронный адрес)

" " 20__ г.

Приложение N 1
к разделу 2 Акта о результатах
инвентаризации (ф. 0510463)
от " " 20__ г. N ____

2.1. Информация о выявленных отклонениях на счетах учета ценных бумаг (в ред. Приказа Минфина РФ от 07.11.2022 N 157н)

Код строки	Реквизиты инвентаризационной описи ценных бумаг (ф. 0504081)		Вид ценной бумаги	Ценная бумага		Серия	Номер(а)	Номинал	Код валюты по ОКВ	Курс Банка России на дату валютирования	Сумма отклонений						Заключение комиссии по инвентаризационной описи	Решение комиссии по Акту		
											недостача				излишки					
											сумма по номинальной стоимости		количество	сумма по номинальной стоимости		количество				
	в валюте	в рублях (рублевым эквиваленте)		в валюте	в рублях (рублевым эквиваленте)															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19		
Итого												x			x					

Приложение N 2
к разделу 2 Акта о результатах
инвентаризации (ф. 0510463)
от " " 20__ г. N ____

2.2. Информация о выявленных отклонениях на счетах учета денежных средств (в ред. Приказа Минфина РФ от 07.11.2022 N 157н)

Код строки	Реквизиты инвентаризационной описи остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082)		Номер счета	Подразделение Банка России, кредитная организация		Код валюты по ОКВ	Курс Банка России на	Сумма отклонений остатка учетных данных от данных по банковской выписке на		Заключение комиссии по инвентаризационной описи	Решение комиссии по Акту
	номер	дата		наименование	номер счета		" " 20__ г.				
								в валюте	в рублях (рублевом эквиваленте)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Итого								x			

Приложение N 3

к разделу 2 Акта о результатах

инвентаризации (ф. 0510463)

от " " 20 г. N

2.3. Информация о выявленных отклонениях на счетах учета задолженности по кредитам, займам (ссудам) (в ред. Приказа Минфина РФ от 07.11.2022 N 157н)

Код строки	Реквизиты инвентаризационной описи задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083)		Наименование задолженности (кредит, заем, ссуда)	Наименование заемщика	Документ (соглашение, договор)		Номер счета	Код валюты по ОКВ
	номер	дата			дата	номер		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Код строки	Сумма отклонений (не подтвержденные при инвентаризации расчеты)								Заклучение комиссии по инвентаризационной описи	Решение комиссии по Акту	
	по основному долгу		по начисленным и неуплаченным процентам		по штрафным санкциям за нецеловое использование средств		по штрафам (пеням) за несвоевременный возврат и неуплату процентов				итого в рублях
	в валюте	в рублях (рублевом эквиваленте)	в валюте	в рублях (рублевом эквиваленте)	в валюте	в рублях (рублевом эквиваленте)	в валюте	в рублях (рублевом эквиваленте)			
1	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Итого	x		x		x		x				

Приложение N 4

к разделу 2 Акта о результатах

инвентаризации (ф. 0510463)

от " " 20 г. N

2.4. Информация о выявленных отклонениях на счетах учета состояния государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах (в ред. Приказа Минфина РФ от 07.11.2022 N 157н)

Код строки	Реквизиты инвентаризационной описи состояния государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах (ф. 0504084)		Вид задолженности (внутренний долг, внешний долг)	Документ		Вид долга		Ценная бумага					Код периода обращения
	номер	дата		дата	номер	наименование	номер счета	серия	номер(а)	код валюты по ОКВ	номинальная стоимость		
											в валюте	в рублях (рублевом эквиваленте)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Код строки	Сумма отклонений (не подтвержденные при инвентаризации расчеты) по состоянию на " " 20 г.						Закключение комиссии по инвентаризационной описи	Решение комиссии по Акту
	сумма долга по номинальной стоимости		начисленные проценты		итого задолженность			
	в валюте	в рублях (рублевом эквиваленте)	в валюте	в рублях (рублевом эквиваленте)	в валюте	в рублях (рублевом эквиваленте)		
1	15	16	17	18	19	20	21	22
Итого х			х		х			

Приложение N 5

к разделу 2 Акта о результатах

инвентаризации (ф. 0510463)

от " " 20 г. N

2.5. Информация о выявленных отклонениях на счетах учета состояния государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям (в ред. Приказа Минфина РФ от 07.11.2022 N 157п)

Код строки	Реквизиты инвентаризационной описи состояния государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям (ф. 0504085)		Вид задолженности (внутренний долг, внешний долг)	Документ			Наименование кредитора (бенефициара)	Наименование заемщика (при выдаче гарантии)	Номер счета бюджетного учета	Код	
	номер	дата		номер	дата	наименование				срока кредита (гарантии)	валюты по ОКВ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Код строки	Сумма отклонений (не подтвержденные при инвентаризации расчеты) по состоянию на " " 20 г.						Заключение комиссии по инвентаризационной описи	Решение комиссии по Акту
	сумма задолженности		начисленные проценты		итого задолженность			
	в валюте	в рублях (рублевом эквиваленте)	в валюте	в рублях (рублевом эквиваленте)	в валюте	в рублях (рублевом эквиваленте)		
1	13	14	15	16	17	18	19	20
Итого	x		x		x			

Приложение N 6

к разделу 2 Акта о результатах

инвентаризации (ф. 0510463)

от " " 20 г. N

2.6. Информация о выявленных отклонениях на счетах учета бланков строгой отчетности и денежных документов (в ред. Приказа Минфина РФ от 07.11.2022 N 157п)

Код строки	Реквизиты инвентаризационной описи (оличительной ведомости) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086)		Вид документа (бланки строгой отчетности, денежные документы)	Бланк строгой отчетности, денежный документ		Единица измерения	Сумма отклонений										Заключение комиссии по инвентаризационной описи	Решение комиссии по Акту
							недостача					излишки						
	номер	дата		наименование	код		серия	номер(а)	цена в рублях	количество	сумма в рублях	серия	номер(а)	цена в рублях	количество	сумма в рублях		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Итого							х	х	х			х	х	х				

Приложение N 7

к разделу 2 Акта о результатах

инвентаризации (ф. 0510463)

от " " 20 г. N

2.7. Информация о выявленных отклонениях на счетах учета объектов нефинансовых активов (в ред. Приказа Минфина РФ от 07.11.2022 N 157н)

Код строки	Реквизиты инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)		Наименование объекта нефинансового актива	Номер (код) объекта учета (инвентарный или иной)	Единица измерения	Номер (код) счета	Сумма отклонений				Заключение комиссии по инвентаризационной описи	Решение комиссии по Акту
							недостача		излишки			
	номер	дата					количество	сумма в рублях	количество	сумма в рублях		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Итого												

Приложение N 8

к разделу 2 Акта о результатах

инвентаризации (ф. 0510463)

от " " 20 г. N

2.8. Информация о выявленных отклонениях на счетах учета расчетов с покупателями, поставщиками и прочими кредиторами и дебиторами (в ред. Приказа Минфина РФ от 07.11.2022 N 157н)

Код строки	Реквизиты инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими кредиторами и дебиторами (ф. 0504089)		Наименование вида расчетов	Наименование дебитора (кредитора)	Номер счета	Вид задолженности (дебиторская, кредиторская)	Сумма отклонений (не подтвержденные при инвентаризации расчеты)	Заключение комиссии по инвентаризационной описи	Решение комиссии по Акту
	номер	дата							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого по дебиторской задолженности									
Итого по кредиторской задолженности									

Приложение N 9

к разделу 2 Акта о результатах

инвентаризации (ф. 0510463)

от " " 20 г. N

2.9. Информация о выявленных отклонениях на счетах учета расчетов по поступлениям (в ред. Приказа Минфина РФ от 07.11.2022 N 157н)

Код строки	Реквизиты инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091)		Наименование контрагента	Номер счета	Сумма отклонений (не подтвержденные при инвентаризации расчеты)	Заключение комиссии по инвентаризационной описи	Решение комиссии по Акту
	номер	дата					
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого							

om " " 20 2. N

Итого по дебиторской задолженности

om " " 20 z. N

Итого по кредиторской задолженности

On " " 20 a. M.

Итого

(в ред. Приказа Минфина России от 28.06.2022 № 100н)

ИЗВЕЩЕНИЕ № _____
о трансферте, передаваемом с условием
от "___" _____ 20__ г.
с _____ по _____
(период отнесения операций)

Сторона трансферта, составившая Извещение

Отправитель трансферта
Обособленное подразделение
Структурное подразделение
Главный распорядитель (Учредитель учреждения)
Наименование бюджета

Получатель трансферта
Обособленное подразделение
Структурное подразделение
Главный распорядитель (Учредитель учреждения)
Наименование бюджета

Вид документа
Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака)

Идентификатор соглашения (документа-основания)
Идентификационный код бюджетного (расходного) обязательства
Код классификации расходов бюджета на предоставление трансферта по БК
Код КОСГУ расходов бюджета на предоставление трансферта

номер _____ дата _____

форма по ОКУД	КОДЫ
Дата	0510453
Дата начала периода	
Дата окончания периода	
ИНН/КПП	
по Сводному реестру	
по Сводному реестру	
Глава по БК	
по ОКТМО	
ИНН/КПП	
по Сводному реестру	
по Сводному реестру	
Глава по БК	
по ОКТМО	
вид документа	383
по ОКЕИ	

1. Исполнение соглашения по трансферту, передаваемому с условием

Наименование операции	Код операции	Аналитический код (код цели)*	Код по бюджетной классификации		Сумма операций по трансферту		
			у Отправителя трансферта	у Получателя трансферта	в отчетном периоде	за предыдущий период	с начала года
1	2	3	4	5	6	7	8
Объем трансферта к предоставлению, всего	100	x	x	x			
в том числе:							
Перечислено Отправителем трансферта, всего	200	x	x	x			
в том числе:							
Написаны Отправителем расчеты по трансферту, всего	300	x	x	x			
в том числе:							

А. А. А. 0510453

Форма 0510453 с. 2

Наименование операции	Код операции	Аналитический код (код цели)*	Код по бюджетной классификации		Сумма операций по трансферту		
			у Отправителя трансферта	у Получателя трансферта	в отчетном периоде	за предыдущий период	с начала года
1	2	3	4	5	6	7	8
Перечислено Получателем возматов трансфертов, всего	400	x	x	x			
в том числе:							
Наименованы Получателем расчеты по трансферту, всего	500	x	x	x			
в том числе:							

2. Задолженность (остаток) по трансферту, передаваемому с условием

Задолженность по трансферту, передаваемому с условиями	Код задолженности	Аналитический код (код цели)*	Код по бюджетной классификации		Сумма кредиторской задолженности		
			у Отправителя трансферта	у Получателя трансферта	на начало года	на начало отчетного периода	на конец отчетного периода
1	2	3	4	5	6	7	8
Сторона, предоставляющая трансферт, всего	800	x	x	x			
в том числе:							
Сторона, получающая трансферт, всего	900	x	x	x			
в том числе:							

3. Справочная информация

Наименование задолженности	Код задолженности (СП)	Аналитический код (код цели)*	Остаток задолженности на начало года		Остаток задолженности на конец года	
			по дебету	по кредиту	по дебету	по кредиту
1	2	3	4	5	6	7

* Указывается оригинали.

Руководитель (уполномоченное лицо)

Бухгалтер

Ответственный исполнитель

« » 20 г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(номер контактного телефона)

(электронный адрес)

(номер контактного телефона)

(электронный адрес)

[illegible][illegible]

1

[illegible]

EDIC
ALCO

--	--	--	--	--

3. Сведения о реконструкции, модернизации, дооборудовании объекта

Код строки	Наименование объекта	Вид работы	Состояние работ по ремонту, реконструкции, модернизации, дооборудованию				Степень объекта по оговоренной работе	Амортизация на дату передачи объекта после ремонта, реконструкции, модернизации			
			исполнен	проектирование	реконструкция	модернизация, дооборудование		амортизационная группа	метод списания амортизации	дата окончания амортизации	срок полезного использования
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

4. Решение, принятое по объекту

Код строки	Наименование объекта	Местонахождение объекта (адрес)	Нормативная комиссия по проектированию и выполнению работ	Результат выполнения работ по проекту	Решения по проекту
1	2	3	4	5	6

Принято: № _____ (подпись и печать)
Принято: № _____ (подпись и печать)

Председатель комиссии _____ (подпись)
Члены комиссии _____ (подпись)
Осуществитель исполнитель _____ (подпись)

(подпись РФ)
(подпись РФ)

Общие сведения
или файл.pdf

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель
(уполномоченное лицо)

(подпись) _____ 20 ____ г.
(расшифровка подписи)

РЕШЕНИЕ № _____
о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов

от " ____ " ____ 20 ____ г.

Учреждение

Обособленное подразделение
Структурное подразделение
Главный администратор бюджетных средств
(Учредитель)

Наименование бюджета
Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака)

Документ-основание о создании комиссии

Реквизиты акта, которым
установлен порядок принятия решения

Инвентаризационная опись

Инвентаризационная опись

1. Сведения об объекте

Наименование объекта нефинансового актива	Дата выпуска, изготовления (иное)	Фактический срок эксплуатации (месяцев)	Марка, модель, проект, тип, порода, паспорт, чертеж (иное)	Номер (код) объекта (детали)				Срок полезного использова- ния	Первоначаль- ная (балансовая) стоимость	Сумма начисленной амортизации	Сумма начисленного обесценения
				инвентарный	реестровый	заводской	иной				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Зн. форма 0510440

2. Краткая индивидуальная характеристика объекта

Номер (код) объекта учета (инвентарный или иной)	Наименование признаков, характеризующих объект	Материалы, размеры и прочие сведения					Содержание драгоценных материалов (металлов, камней)				
		основной объект	наименование важнейших признаков, приспособлений и принадлежностей, относящихся к основному объекту				наименование драгоценного материала		единица измерения		количество (масса)
							детали (объекта)		код по ОКЕИ		
1	2	3	4	4.1	4.2	4.3	5	6	7	8	9

3. Заключение комиссии

3. Заключение комиссии										
Наименование объекта нефинансового актива	Номер (код) объекта учета (инвентарный или иной)	Единица измерения	Фактическое состояние объекта учета		Номер (код) счета	Не соответствует условиям актива		Решение комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Итог голосования комиссии "За", %	Решение по итогу голосования комиссии (снято с обсуждения)
			статус	целевая функция		количество	сумма			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение № _____

(наименование документа)

(имя файла.pdf)

Приложение № _____

(наименование документа)

(имя файла.pdf)

Особые отметки
имя файла.pdf

Председатель комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(номер контактного телефона)

(электронный адрес)

(в ред. Приказа Минфина России от 30.09.2021 № 142н)

Руководитель
(уполномоченное лицо)

№ _____ (подпись) _____ 20 ____ г. (расшифровка подписи)

АКТ № _____ об утилизации (уничтожении) материальных ценностей

от " ____ " ____ 20 ____ г.

Учреждение
Обособленное подразделение
Структурное подразделение
Главный администратор бюджетных средств (Учредитель)
Наименование бюджета
Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака)

Ответственное лицо
Местонахождение объектов (адрес)
Приказ (распоряжение) о создании комиссии

(наименование)

Форма по ОКУД	КОДЫ
Дата	0510435
по Сводному реестру	
по Сводному реестру	
Глава по БК	
по ОКТМО	
по ОКЕИ	383

Номер
Дата

1. Общие сведения об утилизированных (уничтоженных) объектах

1.1 Сведения об инвентарных объектах

наименование	инвентарный (учетный) номер	Код строки	Документ-основание, подтверждающий списание			Содержание драгоценных материалов (металлов, камней и иное)		
			наименование	дата	номер	объекта (детали)	драгоценного материала	единица измерения
1.	2.	3.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
								11.
								12.

1.2 Сведения о неинвентарных объектах

наименование, сорт (возрастная группа)	номенклатурный (учетный) номер	Код строки	Единица измерения		Сумма	Документ-основание, подтверждающий списание			Содержание драгоценных материалов (металлов, камней и иное)		
			наименование	код по ОКЕИ		наименование	дата	номер	объекта (детали)	драгоценного материала	единица измерения
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.
											13.
											14.
											15.

2. Информация об утилизации (уничтожении) объектов

2.1 Мероприятия по утилизации (уничтожению) объектов

Наименование объекта	Код строки	Класс опасности	Способ утилизации	Наименование работ, предусмотренных документом о выбытии (списании) объекта			Фактически выполненные работы по утилизации (уничтожению) объекта			
				идентификатор контрагента	наименование контрагента	наименование работ	исполнитель работ	документ, подтверждающий выполнение работ	номер	наименование работ
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.

Ан. Фролов. 0510435

Форма 0510435 с. 2

2.2 Материальные ценности, полученные в результате реализации мероприятий по утилизации (уничтожению) объектов

Наименование материальных ценностей	Код строки	Единица измерения		Цена за единицу	Количество (масса)	Сумма	Резолюция комиссии	Итог голосования комиссии "за", %	Особые отметки по итогам голосования
		наименование	код по ОКЕИ						
1.	2	3	4	5	6	7	8	9	10

СПРАВОЧНО. Сведения о содержании драгоценных материалов

Наименование материальных ценностей, полученных в результате утилизации объектов	Код строки	Содержание драгоценных материалов (металлов, камней и иное)				
		наименование		единица измерения		количество (масса)
		объекта (металлы)	драгоценного материала	наименование	код по ОКЕИ	
1.	2	3	4	5	6	7

Приложение № _____

Приложение № _____

(наименование документа)

(наименование документа)

(имя файла pdf)

(имя файла pdf)

Особые отметки (имя файла pdf)

Председатель комиссии

Члены комиссии

Ответственный исполнитель

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

(номер контактного телефона)

(электронный адрес)

20 г.

**Перечень лиц, уполномоченных подписывать денежные и расчётные
документы ГБУЗ РБ Дюргюлинская ЦРБ**

Право первой подписи:

1. Главный врач;
2. Заместитель главного врача по медицинской части, по приказу на период исполнения обязанностей;
3. Главный бухгалтер;
4. Ведущий бухгалтер, по приказу на период исполнения обязанностей.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕМ КОНТРОЛЕ ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает направления, цели и задачи функционирования системы внутреннего контроля финансово-хозяйственной деятельности ГБУЗ РБ Дюртюлинская ЦРБ (далее - учреждение), формы организации и порядок проведения контрольных мероприятий (далее - проверка), оформление результатов контрольных мероприятий, а также принятия мер по устранению и профилактике выявленных нарушений.

1.2 Настоящее Положение определяет внутренний контроль финансово-хозяйственной деятельности как процесс, направленный на получение достаточной уверенности в том, что учреждение обеспечивает эффективность и результативность своей деятельности, в том числе достижение финансовых и операционных показателей, сохранность активов, достоверность и своевременность бухгалтерской (финансовой) и иной отчетности, а также соблюдение законодательства Российской Федерации и Республики Башкортостан, в том числе при совершении фактов хозяйственной жизни и ведения бухгалтерского учёта.

1.3 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте»;
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчётности организаций государственного сектора»;
- Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Уставом учреждения;
- локальными нормативными актами.

2. Основные направления и задачи внутреннего контроля Финансово-хозяйственной деятельности

2.1 К направлениям внутреннего контроля относятся:

- финансово-хозяйственная деятельность;
- деятельность в сфере закупок товаров, работ, услуг.

2.2 Задачами внутреннего контроля являются:

- выявление, устранение и пресечение нарушений законодательства Российской Федерации, Республики Башкортостан и иных нормативных правовых актов;
- повышение экономности и результативности использования финансовых средств путем принятия в реализации решений по результатам внутреннего контроля;
- снижение рисков и убытков в хозяйственной деятельности, минимизация возможного финансового, материального и репутационного ущерба учреждению и Министерству здравоохранения Республики Башкортостан;
- создание надежной информационной основы для планирования деятельности учреждения и принятия управленческих решений;
- анализ антикоррупционных процедур, предотвращение и своевременное разрешение конфликтов интересов, возникающих в процессе деятельности;

- обеспечение достоверности, полноты, объективности и своевременности составления и представления финансовой, бухгалтерской, статистической и иной отчетности.

3. Организация системы внутреннего контроля финансово-хозяйственной деятельности

3.1 Организация системы внутреннего контроля финансово-хозяйственной деятельности учреждения основывается на выполнении отдельными должностными людьми или группой лиц (субъектами внутреннего контроля) мероприятий по внутреннему контролю в силу возложенных на них обязанностей.

3.2 Субъектами внутреннего контроля финансово-хозяйственной деятельности учреждения являются:

- главный врач и его заместителя;
- руководители подразделений в работники учреждения на всех уровнях в соответствии со своими должностными обязанностями;
- работники, в должностные обязанности которых включены функции внутреннего контроля (при осуществлении предварительного и текущего контроля);
- иные работники учреждения в рамках осуществления самоконтроля;
- привлеченные внешние консультанты или эксперты для качественного, эффективного и своевременного проведения проверок по отдельным направлениям деятельности учреждения.

3.3 Объектами внутреннего финансового контроля являются документы, подлежащие проверке:

- Планы ФХД, Государственные задания, бюджетные сметы, расчеты к сметам;
- договоры и государственные контракты;
- документы, определяющие организацию ведения учета, составления и представления отчетности; - регистры бюджетного учета и отчетности;
- бюджетная, статистическая, налоговая и иная отчетность;
- имущество учреждения;
- обязательства учреждения;
- трудовые отношения с работниками (порядок оформления приказов, правила начисления заработной платы, пособий, порядок рассмотрения трудовых споров, соблюдение норм трудового законодательства);
- применяемые информационных технологии (возможности прикладного программного обеспечения, степень их использования, режим работы, эффективность использования, меры по ограничению несанкционированного доступа, автоматизированная проверка целостности и непротиворечивости данных и др.).

4. Функция и права комиссии по проведению внутреннего контроля.

4.1 На комиссию по проведению внутреннего финансового контроля возложены следующие функции:

- принимать непосредственное участие в проведении контроля всех типов;
- координировать деятельность подразделений в рамках внутреннего контроля;
- проводить оценку внутреннего контроля.

4.2 Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутреннего контроля имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять планово-сметные документы;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей

- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности субъекта внутреннего контроля и иными факторами.

5. Планирование контрольных мероприятий

5.1 Планирование контрольных мероприятий осуществляется посредством составления и утверждения Плана проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения на соответствующий год (Приложение N 1).

5.2 Разработку Плана проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения (далее - План) для последующего рассмотрения и утверждения осуществляет комиссия.

5.3 Утверждает План главный врач учреждения.

5.4 При формировании проекта Плана учитывается:

- актуальность контрольных мероприятий;
- степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, материальными, финансовыми) для проведения проверок;
- реальность сроков проведения проверок;
- равномерность нагрузки, возложенной на работников, осуществляющих проверки;
- текущее состояние внутреннего контроля и его оценка по отношению к выбираемым направлениям контроля.

5.5 План на соответствующий год утверждается до начала календарного года. Внесение изменений в утверждённый План осуществляется приказом главного врача на основании служебной записки ответственного лица учреждения.

5.6 Внеплановые проверки производятся на основании приказа главного врача.

5.7 Проведение внеплановых проверок в рамках внутреннего контроля осуществляется в случаях:

- наличия поручений Министерства здравоохранения Республики Башкортостан, органов государственного контроля и надзора, правоохранительных органов, иных органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также информации о предстоящих проверках этих органов;
- наличия жалоб и обращений от физических и юридических лиц, указывающих на признаки нарушения законодательства Российской Федерации и Республики Башкортостан, а также на риск причинения вреда;
- наличие поручений главного врача при возникновении внештатных ситуаций;
- в иных случаях.

5.8 В отдельных случаях по инициативе главного врача в рамках внутреннего контроля могут быть проведены внезапные проверки.

5.9 На основании утвержденного Плана по каждой проверке разрабатывается и утверждается Программа проверки (Приложение №2).

5.10 Программа проверки разрабатывается комиссией и утверждается главным врачом.

5.11 Программа проверки формируются на основе предварительного изучения направления проверки, которое проводится посредством сбора и анализа необходимой информации. Определяются области, наиболее значимые для проверки, факторы (действия или события), оказывающие негативное влияние, выявляются риски. По результатам анализа формулируются цели и вопросы проверки, определяются формы и способы ее проведения, объем контрольных действий, определяются сроки проверки и состав ответственных исполнителей.

6. Документирование результатов контрольных мероприятий

6.1 Основной формой документирования предварительного и текущего контроля является санкционирование (визирование) хозяйственных операций путем проставления подписи должностного лица, ответственного за его проверку перед совершением операции, ее

завершением, в том числе на листе согласования к договору, на первичном документе и т.д.

6.2 По результатам контрольного мероприятия в рамках последующего контроля (проверки) оформляется Акт о результатах проверки (Приложение №3).

6.3 К Акту о результатах проверки прилагается рабочая документация, материалы, данные, расчеты, которые подтверждают наличие выявленных нарушений. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения проверки, соответствующим образом фиксируются в рабочей документации, являющейся основой для подготовки Акта о результатах проверки. Оформление результатов проверки осуществляется в соответствии с утвержденными в учреждении формами документирования контрольных мероприятий.

7. Порядок принятия решений и устранения выявленных нарушений (недостатков) по итогам контрольных мероприятий

7.1 По итогам завершения контрольных мероприятий комиссия в кратчайшие сроки представляет Акт о результатах проверки главному врачу.

7.2 По результатам рассмотрения итогов контрольных мероприятий главным врачом могут быть приняты решения:

- о проведения служебных проверок и применении мер дисциплинарной или материальной ответственности к виновным должностным лицам;
- о внесении изменений в учетную политику и иные локальные нормативные акты;
- о внесении изменений в план проверок;
- о проведении внеплановых проверок;
- о принятии мер по повышению квалификации работников;
- об изменении кадровой политики, выражающейся в совершенствовании процедур аттестации работников, формировании и поддержании кадрового резерва, обеспечении соответствия распределения стимулирующих выплат по результатам деятельности работников, создании системы взаимозаменяемости, введение механизмов кураторства и наставничества и пр.;
- о направлении материалов контрольных мероприятий в Минздрав РБ, в органы государственного контроля и надзора, правоохранительные органы при выявлении нарушений, содержащих признаки административных правонарушений или уголовных преступлений;
- о применении иных способов повышения эффективности внутреннего контроля

7.3. Подведение итогов проверок производится на совещании под руководством главного врача с участием лиц, осуществляющих проверку, лиц, ответственных за проверяемое направление деятельности, и других заинтересованных лиц. На совещании оглашаются результаты проверки и вносятся предложения по разработке плана устранения нарушений.

7.4 Устранение нарушений по итогам контрольных мероприятий осуществляется на основании Плана устранения нарушений.

7.5. Контроль выполнения мероприятий по устранению выявленных нарушений осуществляется субъектами внутреннего контроля, производимыми контрольные мероприятия. Объекты внутреннего контроля (должностные лица, ответственные за соответствующее направление деятельности) составляют отчеты об устранении нарушений в соответствии с Планом устранения нарушений.

7.6 Комиссия ежемесячно информирует главного врача о состоянии внутреннего контроля в ходе устранения нарушений по итогам контрольных мероприятий.

8. Оценка состояния системы внутреннего контроля финансово- хозяйственной деятельности

8.1 Ежегодно производится оценка эффективности и надежности системы внутреннего контроля финансово-хозяйственной деятельности.

8.2 Целью оценки системы внутреннего контроля финансово-хозяйственной деятельности является выявление неэффективных, недостающих и дублирующих процедур внутреннего контроля.

8.3 Оценка эффективности системы внутреннего контроля финансово- хозяйственной

деятельности производятся главным врачом.

8.4 При осуществлении оценки эффективности системы внутреннего контроля финансово-хозяйственной деятельности:

- формируется и анализируется отчет о состоянии контрольной деятельности за соответствующий календарный год;
- проводится оценка организационно-распорядительной документации;
- проводится повторная выборочная проверка документов и материалов, по итогам, изучения которых были выявлены признаки нарушений законодательства Российской Федерации и Республики Башкортостан.

8.5 В случае выявления недостатков в организации внутреннего контроля финансово-хозяйственной деятельности в учреждении, проводится анализ причин, их обуславливающих, а также определяются сроки и действия, необходимые для их устранения.

8.6 Подведение итогов оценки существующей системы внутреннего контроля финансово-хозяйственной деятельности производится ежегодно на оперативном заседании руководства учреждения в первом квартале года, следующего за отчётным.

Утверждаю
Главный врач

_____ (ФИО)
« _____ » _____ 2023

План проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности
на ____ год

№ п/п	Наименование направления деятельности (операции), подлежащей внутреннему контролю	Должностное лицо, ответственное за осуществление контрольного мероприятия	Срок проведения контрольного мероприятия	Метод и способ контроля	Период деятельности, подлежащий внутреннему контролю
1	2	3	4	5	6

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

_____ 202_ г.

Утверждаю
Главный врач

_____ (ФИО)
« _____ » _____ 2023

Программа проверки финансово-хозяйственной деятельности

1. Объект проверки: _____
2. Субъект бюджетных процедур: _____
3. Основание проверки: _____
4. Цель проверки: _____
5. Методы проверки: _____
6. Проверяемый период: _____
7. Срок проведения проверки: _____
8. Перечень вопросов, подлежащих к изучению в ходе проверки: _____

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

_____ 202_ г.

Утверждаю
Главный врач
_____ (ФИО)
« _____ » _____ 2023

АКТ №
о результатах проверки

(наименование направления деятельности (операции), подлежащей внутреннему контролю)
г. _____ « _____ » _____ 202__ г. Начало проверки « _____ »
_____ 202__ г.
Окончание проверки « _____ » _____ 202__ г.

1. Основание для проведения проверки:

2. Должностные лица, ответственные за проведение контрольных процедур:

(должность, Ф.И.О.)

3. Перечень и объем проведенных контрольных процедур:

4. Краткое изложение результатов проверки в разрезе исследуемых вопросов со ссылкой на документы, прилагаемые к акту по результатам проверки1: _____

5. Выводы2:

(должность) (подпись) (И.О. Фамилия)
_____ 202__ г.

1 При описании нарушения или несоответствия в обязательном порядке указываются нарушенная норма законодательства и (или) иных документов, а также в чем выразилось и к какому периоду относится выявленное нарушение. Результаты проверки, излагаемые в акте, должны подтверждаться документами (копиями документов), объяснениями должностных и материально ответственных лиц, результатами экспертиз, другими материалами, полученными в ходе контрольного мероприятия.

2 Выводы содержат обобщенную информацию о выявленных нарушениях, сгруппированных по видам. Кроме того, даются рекомендации и предложения по принятию решений, направленных на устранение выявленных в ходе проверки нарушений правовых норм, других нарушений и недостатков; более эффективному использованию финансовых ресурсов; по внесению (при необходимости) соответствующих изменений и дополнений в локальные нормативные акты учреждения.

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

- 1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя.
- 1.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.
- 1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.
- 1.4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.
- 1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.
- 1.6. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.
- 1.7. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.
- 1.8. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов

- 2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:
 - физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами;
 - определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
 - выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
 - определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
 - определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
 - определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;
 - определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

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

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

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

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

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

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией методом рыночных цен, а при невозможности его использовать - методом амортизированной стоимости замещения.

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

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

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

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

- актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов;
- приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов);
- актом приемки материалов (материальных ценностей).

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

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

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

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

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

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

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

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

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

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

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

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

- актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов;
- актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств);
- актом о списании транспортного средства;
- актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря;
- актом о списании материальных запасов.

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

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

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

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

4.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией.

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

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

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

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

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

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

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

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

1.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным приказом руководителя.

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

1.4. Приказом о проведении инвентаризации является решение о проведении инвентаризации.

В решении указываются:

- наименование комиссии и ее состав (состав рабочих инвентаризационных комиссий);
- дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация, и сроки ее проведения (даты начала и окончания проведения);
- объекты инвентаризации;
- причины проведения инвентаризации;
- ответственные лица, в отношении которых проводится инвентаризация;
- место проведения инвентаризации.

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

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

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии (при его отсутствии - заместитель) обязан завизировать последние приходные и расходные документы, отчеты о движении активов, документы - основания для принятия обязательств, не представленные для отражения в учете, и сделать в них запись "До начала проведения инвентаризации на назначенную дату. Документы, переданные в электронном виде, вносятся в реестр, который входит в состав документов инвентаризации. После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки

инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

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

С ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

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

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

1.10. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. В конце описи ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у ответственных лиц.

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

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

2.1. Председатель комиссии обязан:

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

2.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом

ограничений, установленных законодательством;

- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- назначать даты заседания комиссии в пределах срока проведения инвентаризации;
- по согласованию с руководителем привлекать должностных лиц к проведению инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

2.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации;
- при невозможности участия в заседании комиссии извещать об этом секретаря комиссии до начала мероприятия.

2.4. Члены комиссии имеют право:

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

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

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

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

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

2.8. Заседание инвентаризационной комиссии считается правомочным, если в нем приняло участие не менее двух третей состава ее участников, имеющих право голоса. В случае равенства голосов определяющим является голос председателя комиссии.

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

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

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

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

4. Способы (методы) проведения инвентаризации

4.1. Инвентаризация материальных ценностей проводится путем подсчета, взвешивания, обмера, осмотра (далее - методы осмотра). Материальные ценности, хранящиеся в невскрытой таре, проверяются на основании записей на упаковке с выборочным вскрытием. Доля упаковок, подлежащих выборочной проверке, определяется председателем комиссии.

4.2. Навалочные (наливные) материальные ценности измеряются путем замеров и технических расчетов. Расчеты и акты замеров прилагаются к акту о результатах инвентаризации.

4.3. Если для оценки фактического объема материальных ценностей невозможно применить методы осмотра или их применение невозможно без существенных затрат, применяются видео- и фотофиксация или иные способы, позволяющие произвести оценку.

4.4. Порядок инвентаризации материальных ценностей, для которых установлены особые условия хранения, определяется отдельным локальным актом.

4.5. Инвентаризация активов и обязательств, не имеющих вещественной формы (нематериальных активов, прав пользования активом, безналичных денежных средств и т.д.), проводится путем проверки документов, подтверждающих наличие этих активов и обязательств на дату проведения инвентаризации.

4.6. Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности, учитываемой по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных управленческого учета и данных об объектах учета, отраженных на балансовых счетах рабочего плана счетов по группам плательщиков (кредиторов).

5. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

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

5.2. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

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

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

5.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет акт о результатах инвентаризации. При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к акту прилагается ведомость расхождений по результатам инвентаризации.

5.5. По результатам инвентаризации руководитель издает акт о результатах инвентаризации.

6. Плановые сроки и периодичность проведения инвентаризаций

Объект инвентаризации	Периодичность	Плановые сроки проведения инвентаризации
Основные средства	Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, по решению руководителя.	С 01 октября по 20 декабря ³¹
Нематериальные активы	Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности	С 01 октября по 20 декабря ³¹
Материальные запасы (кроме продуктов питания, наркотических и психотропных веществ)	Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, по решению руководителя	С 01 октября по 20 декабря ³¹
Материальные запасы (продукты питания)	Ежеквартально	После сдачи материального отчета
Материальные запасы (наркотические и психотропные вещества)	Ежемесячно	На 1 число каждого месяца
Расходы будущих периодов	Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности	С 20 декабря по 31 декабря
Бланки документов строгой отчетности	Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности	С 01 октября по 20 декабря ³¹
Денежные средства на лицевых счетах	Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности	В первый рабочий день каждого года
Дебиторская задолженность	Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности	С 20 декабря по 31 декабря
Кредиторская задолженность	Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности	С 20 декабря по 31 декабря

Положение о порядке выдачи и использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей (далее - Учреждение, Доверенность) и отпуска их по Доверенности.

1.2. Доверенностью признается: - письменное уполномочие, выдаваемое Учреждением доверенному лицу (представителю) для получения товарно-материальных ценностей от поставщиков в установленном законодательством РФ порядке, - письменное уполномочие, выдаваемое иными организациями доверенному лицу (представителю) для получения товарно-материальных ценностей от Учреждения в установленном законодательством РФ порядке.

1.3. Доверенность должна содержать: а) номер и дату выдачи; б) реквизиты организации (учреждения), включая полное наименование, интересы которой представляет доверенное лицо; в) реквизиты представителя, которому передаются полномочия: - фамилия, имя, отчество (полностью); - паспортные данные (номер паспорта, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) или данные другого документа, удостоверяющего личность физического лица; г) сведения о полномочиях представителя; д) подпись руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

1.4. Доверенное лицо действует в пределах полномочий, предоставленных ему по доверенности.

2. Порядок выдачи и использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей

2.1. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей оформляются по усмотрению Учреждения в соответствии с главой 10 ГК РФ.

2.2. Доверенности подписываются руководителем (заместителем руководителя) Учреждения или лицами, ими на то уполномоченными.

2.3. Доверенности выдаются на получение товарно-материальных ценностей, отпускаемых поставщиком по наряду, счету, договору, заказу, соглашению или другому заменяющему их документу.

2.4. При выписке доверенностей перечень материальных ценностей, подлежащих получению, заполняется в случае, если в документе на отпуск (договоре), указанном в доверенности, не приведены наименования и количество товарно-материальных ценностей, подлежащих получению, или если по доверенности получают только часть товарно-материальных ценностей, приведенных в документе на отпуск. Если по доверенности получают все наименования и количество товарно-материальных ценностей, указанные в документе на отпуск, то перечень ценностей может не заполняться. В этом случае в данной части доверенности указываются наименование, номер и дата документа на отпуск, а также общая сумма получаемых товарно-материальных ценностей.

3. Порядок отпуска товарно-материальных ценностей по доверенности.

3.1. Доверенности, независимо от срока их действия, оставляются поставщику при первом отпуске товарно-материальных ценностей.

3.2. В случае отпуска товарно-материальных ценностей частями на каждый частичный отпуск составляется накладная (акт сдачи-приемки или другой аналогичный документ) с

указанием в нем номера доверенности и даты ее выдачи. В этих случаях один экземпляр накладной (или заменяющего ее документа) передается получателю товарно-материальных ценностей, а другой остается у поставщика и используется для наблюдения и контроля за исполнением отпуска ценностей согласно доверенности.

3.3. По окончании отпуска товарно-материальных ценностей доверенность сдается в бухгалтерию вместе с документом на отпуск последней партии ценностей по сдаваемой доверенности.

3.4. Отпуск товарно-материальных ценностей по доверенности Учреждением не производится в случаях: - предъявления доверенности, выданной с нарушением установленного порядка ее заполнения или с незаполненными реквизитами; - предъявления доверенности, имеющей поправки и помарки; - не предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя, указанного в доверенности; - окончания срока, на который выдана доверенность; - получение сообщения от получателя товарно-материальных ценностей об аннулировании доверенности; - прекращения деятельности юридического лица, от имени которого выдана доверенность; - признания доверенного лица недееспособным, ограниченно дееспособным.

4. Контроль за соблюдением Положения

4.1. Контроль за соблюдением установленного порядка выдачи доверенностей и отпуска по доверенности товарно-материальных ценностей возлагается на бухгалтера материального отдела.

4.2. Бухгалтер материального отдела должен обеспечить:

- а) контроль за соблюдением правил оформления, выдачи и регистрации Доверенностей;
- б) инструктаж лиц, получающих доверенности, о порядке представления бухгалтерии документов о выполнении поручений по доверенности;
- в) своевременный контроль за использованием доверенностей, осуществляемый на основе приходных документов (приходных ордеров, приемных актов и т.п.);
- г) контроль за своевременным представлением соответствующих приходных документов (в пределах срока действия доверенности) или возвратом доверенности при ее неиспользовании.

5. Журнал учета выданных доверенностей

5.1. При выдаче доверенности регистрируются в журнале учета выданных доверенностей. Журнал ведется по следующей форме: Номер доверенности Дата выдачи Срок доверенности Должность и ФИО лица, которому выдана доверенность Поставщик Сумма Расписка лица, получившего доверенность Отметки о выполнении поручения по доверенности.

5.2. Журнал учета выданных доверенностей должен быть пронумерован и прошнурован.

5.3. Журнал учета выданных доверенностей хранится у лица, ответственного за регистрацию доверенностей.

5.4. О возвращении неиспользованной доверенности делается отметка в журнале учета выданных доверенностей. Возвращенные неиспользованные доверенности погашаются надписью "не использована" и хранятся до конца отчетного года у лица, ответственного за их регистрацию. По окончании года такие неиспользованные доверенности уничтожаются в установленном порядке с составлением об этом соответствующего акта.

6. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи доверенностей

6.1. Право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей имеет руководитель учреждения, либо лицо, имеющее право первой подписи

7. Перечень должностных лиц, имеющих право на получение доверенностей:

1. Главная медсестра;
2. Старшие медицинские сестры;
3. Медицинские сестры;
4. Заведующая аптекой;
5. Фармацевты;
6. Заведующие складом;
7. Начальник технического отдела;
8. Начальник гаража;
9. Специалист по охране труда;
10. Программисты;
11. Водители;
12. Диетическая медсестра;
13. Юрисконсульт;
14. Эпидемиолог.

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

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

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

- Указание N 3210-У;
- Инструкция N 157н;
- Приказ Минфина России N 52н;
- Приказ Минфина России N 61н;
- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства перечисляются под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;
- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, должности которых приведены в перечне в списке должностей, с которыми заключаются договора о материальной ответственности.

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

2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 30 календарных дней.

2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам при направлении в служебную командировку на основании решения о командировании. Если этот документ не оформляется, суммы выдаются в соответствии с приказом руководителя.

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

2.8. Перечисление денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления отчета.

2.9. Передача перечисленных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

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

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

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

3.2. Отчет о расходах на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее окончания установленного руководителем срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Отчет о командировочных расходах представляется работником в срок, установленный руководителем, но не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

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

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

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

3.7. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение срока, установленного руководителем, после представления отчета подотчетным лицом.

3.8. Суммы превышения расходов подотчетного лица, принятых к учету, над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение установленного руководителем срока перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

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

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

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

**Список должностей, с которыми заключаются
договора о материальной ответственности:**

1. Главная медсестра;
2. Старшие медицинские сестры;
3. Медицинские сестры;
4. Заведующая аптекой;
5. Фармацевты;
6. Заведующие складом;
7. Начальник технического отдела;
8. Начальник гаража;
9. Специалист по охране труда;
10. Программисты;
11. Водители;
12. Диетическая медсестра;
13. Юрисконсульт;
14. Эпидемиолог
15. Завхозы;
16. Сестры-хозяйки;
17. Зав. ФАП-фельдшера.

Неунифицированные формы и регистры

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ

от « » 20 г. № серия номер
 Срок действия с « » 20 г. по « » 20 г.

Организация

полное наименование, адрес, номер телефона, ОГРН

по ОКПО

Коды

Марка и модель
автомобиля

Государственный

регистрационный номер

Номер парковки

Регистрационный номер

прицепа (полуприцепа)

Водитель

Табельный номер

фамилия, имя, отчество

Удостоверение

СНИЛС

Класс

Предменный,
предрейсовый
медосмотр

место штампа

дата, время

должность
медработника,
наименование
медорганизации

подпись

расшифровка
подписиПослеменный,
послерейсовый
медосмотр

место штампа

дата, время

должность
медработника

подпись

расшифровка
подписиСведения о виде
перевозкиСведения о виде
сообщения

Задание водителю

В распоряжение

наименование

организация

Адрес подачи

Опоздания, ожидания, простои в пути, заезды в
гараж и прочие отметкиДата; время возвращения
ТС с линииПоказания одометра при
возвращении ТС с
линии, км

должность

подпись

расшифровка подписи

Автомобиль сдал
водитель

подпись

расшифровка подписи

Состояние автомобиля

Предрейсовый
(предменный)
контроль

дата

время

Показания одометра при
выпуске ТС на линию, км

Дата; время выпуска

ТС на линию

Ответственный за

техническое

состояние и

безопасную

эксплуатацию ТС

подпись

расшифровка
подписиАвтомобиль в технически исправном
состоянии принял

Водитель

подпись

расшифровка подписи

Горючее

марка

код

Движение горючего

количество,
л

Выдано:

по заправочному
листу №

Остаток:

при выезде

при возвращении

Расход:

по норме

фактический

Экономия

Перерасход

Оборотная сторона формы

Номер по порядку	Код заказчика	Место		Время				Пройдено, км	Подпись лица, пользовавшегося автомобилем
		отправления	назначения	выезда		возвращения			
				ч	мин.	ч	мин.		

Результат работы автомобиля за смену:

всего в наряде, ч

пройдено, км

Расчет заработной платы:

за километраж, руб. коп.

за часы, руб. коп.

Итого, руб. коп.

Расчет произвел

должность

подпись

расшифровка подписи

Срок действия

Подготовлено с использованием системы КонсультантПлюс

Оборотная сторона

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ														
пункт погрузки, разгрузки и перецепки прицепов	номер ездки	прибытие		убытие		номер прицепа			номера приложенных технико-транспортных документов (ТТД)			наименование грузоотправителя (грузополучателя)	подпись и печать грузоотправителя (грузополучателя)	
		число	ч	мин	ч	мин	прибывших	убывающих	порядковый номер прицепа	38	39			40
28	28	30	31	32	33	34	35	36	37				41	42
Всего														
											ТТД в количестве		шт.	

117.

Таксировка

Сдел водител.

(ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ)

Принят диспенсер

(continued on inside back cover)

(continued on inside back cover)

Особые отметки:

Простой на линии

Простой на линии	дата (число, месяц), время, ч, мин.
------------------	-------------------------------------

Подпись ответств. лица	47
---------------------------	----

РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ АВТОМОБИЛЯ И ПРИЦЕПОВ

[illegible]

Коды марок:

Автомобили

Принесен

Автомобиль,
дни в работе

Таксировщик

(anonymous)

(расшифровка подписи)

Акт приема-передачи и внутренней экспертизы по количеству и качеству товара по Договору
 от "___" _____ 20__ г. N _____

г. _____ "___" _____ 20__ г.

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения _____,
 именуемый в дальнейшем "Заказчик", в лице _____,
 действующего на основании _____, с одной стороны и
 _____, именуемое в дальнейшем "Поставщик", в лице
 _____, действующего на основании _____, с другой
 стороны, в дальнейшем именуемые "Стороны", составили настоящий акт приема-передачи и
 внутренней экспертизы по количеству и качеству товара по Договору товара о нижеследующем.

1. В соответствии с условиями заключенного Сторонами Договора от "___" _____ 20__ г.
 N _____ Поставщик передал, а Заказчик принял следующие товары (далее - товар):

п/п	Товар (наименование, ассортимент, характеристики, комплектность)	Иные существенные признаки <*>	Кол-во ед., кг.	Цена за ед., руб.	Стоимость, руб.
..					
Итого:					

<*> Данные, которые имеют значение для установления соответствия товара условиям
 договора, например информация о стране происхождения товара, товарном знаке.

2. Согласно условиям Договора Заказчик провел экспертизу поставленного товара. По
 результатам экспертизы установлено следующее:

2.1. Поставленный товар, указанный в п. 1 настоящего акта, по комплектности, ассортименту,
 качеству и количеству отвечает требованиям, которые предусмотрены Договором.

2.2. Товар, названный в п. 1 настоящего акта, поставлен в упаковке, соответствующей
 требованиям Договора.

2.3. Препятствующие приемке товара недостатки, которые не носят скрытого характера и могут
 быть обнаружены при обычных для данного товара условиях приемки, не выявлены.

3. В ходе приемки товара Заказчик:

- провел его визуальный осмотр на предмет выявления препятствующих приемке недостатков,
 которые по своему характеру не являлись бы скрытыми и которые возможно обнаружить, не
 применяя специальное технологическое оборудование;

- установил соответствие характеристик поставленного товара характеристикам, указанным в
 Договоре;

4. Результаты приемки товара, приведенные в настоящем акте, не распространяются на возможные недостатки товара, которые носят скрытый характер или могут быть обнаружены только в процессе полнофункционального использования товара в соответствии с его назначением.

5. В случае обнаружения Заказчиком возможных недостатков товара после подписания настоящего акта в отношении них действуют гарантийные обязательства Поставщика, установленные Договором.

6. Настоящий акт является основанием для оплаты Заказчиком товара, поставленного по Договору.

7. Настоящий акт составлен в двух экземплярах одинакового содержания - по одному для каждой из Сторон.

Экспертиза поставленного товара, в том числе проверка соответствия его характеристик характеристикам, установленным в Договоре, проводилась следующим сотрудником (сотрудниками) Заказчика, который подтверждает своей подписью достоверность информации, указанной в настоящем акте.

8. В случае не соответствия товара заполнить таблицу:

--

Подписи всех сотрудников, которые осуществляли приемку и экспертизу по качеству и количеству.

_____/_____
подпись Ф.И.О.

_____/_____
подпись Ф.И.О.

_____/_____
подпись Ф.И.О.

_____/_____
подпись Ф.И.О.

_____/_____
подпись Ф.И.О.

Заказчик

_____/_____
подпись Ф.И.О.

Поставщик

_____/_____
подпись Ф.И.О.

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " 20 r.

от "	"	20	г.
------	---	----	----

Форма по ОКУД

Data

ИИИ

по ОКПО

КПД

Адрес

Отправитель

ИИИ

по ОКПО

KDD

Адрес

Поставщик

ИИИ

по ОКПО

KDD

Адрес

Страховая компания

ИИИ

по ОКПО

КДГ

Адрес

Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) от " " 20 г.

произвела осмотр прибывшего груза " " 20 г. и установила следующее:

Место составления Акта	Время приемки (час. мин.)		Наименование, номер и дата сопроводительного документа	Номер сертификата соответствия	Дата отправки груза со станции (пристани, порта)
	начало	окончание			
1	2	3	4	5	6

[illegible]

sp. 0504220

3. Сведения о дате (ДД.ММ.ГГГГ) и времени (ЧЧ.ММ) событий, связанных с приемкой груза

Прибытие на место назначения (станция, пристань, порт)	Выдача груза транспортной организацией	Вскрытие вагона (других транспортных средств)	Доставка на склад получателя
1	2	3	4

4. Условия хранения материальных ценностей на складе получателя

5. Состояние тары и упаковки в момент осмотра материальных ценностей

6. Объем (количество) недостающих материальных ценностей определен(о)

(взвешиванием, счетом мест, обмером и т.п.)

7. Дополнительные сведения

Заключение комиссии

Перечень прилагаемых документов

Перечень прилагаемых документов

С правилами приема материальных ценностей по количеству, качеству и комплектности члены комиссии ознакомлены и предупреждены об ответственности за подписание акта, содержащего недостоверные сведения.

Председатель комиссии

Члены комиссии

(должность)

(должность)

(должность)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

"	"	20	г.
---	---	----	----

Материальные ценности
приняты и оприходованы.

Заведующий
складом

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

"	"	20	г.
---	---	----	----

Ответственный
исполнитель

(подпись)	(должность)
-----------	-------------

(подпись)	(должность)
-----------	-------------

20 r.

(расшифровка подписи)

Утв. приказом Минфина России
от 15 апреля 2021 г. № 61н

Карточка №
капитальных вложений

Учреждение
Обособленное подразделение
Структурное подразделение
Главный администратор
бюджетных средств (Учредитель)
Наименование бюджета
Ответственное лицо
Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака)

Форма по ОКУД	КОДЫ
Дата открытия карточки	0509211
Дата закрытия карточки	
По сводному реестру	
По сводному реестру	
Глава по БК	
по ОКТМО	
Учетный номер	
по ОКЕИ	383

при софинансировании

Дата формирования карточки (по требованию)

Учетный номер объекта (группы объектов) капитальных вложений

1. Сведения об объекте (группе объектов) капитальных вложений

Вид имущества	Наименование	Код	Учетный (инвентарный) номер до поступления	Цена за единицу	Количество	Сумма	Результаты инвентаризации				Год начала формирования вложений	Дата завершения формирования вложений	Дата ввода в эксплуатацию объекта недвижимости	Дата государственной регистрации и права собственности
							статус	целевая функция	на начало отчетного периода	на конец отчетного периода				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	

2. Характеристики объекта (группы объектов) капитальных вложений

2.1 Наименование объекта*

Код строки	Наименование	Учетный номер объектов (группы объектов) капитальных вложений, включенных в единый комплекс	Цена за единицу	Количество	Сумма	Признаки, характеризующие объект (группу объектов) капитальных вложений			Содержание драгоценных материалов (металлов, камней)			
						Наименование	Значение	наименование драгоценного материала	единица измерения	код по ОКЕИ	количество (масса)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1												

* Количество подразделов определяется количеством объектов капитальных вложений.

СПРАВОЧНО. Сведения из Единого государственного реестра недвижимости

0509211

Вид объекта недвижимости	Кадастровый номер	Да/Нет государственной регистрации права	Кадастровая стоимость
1	2	3	4

3. Информация об операциях с объектом (группой объектов) капитальных вложений

3.1 Информация об операциях по формированию объекта (группы объектов) капитальных вложений

Содержание операции	Контрагент (ответственное лицо)		Затраты в объект (группу объектов) капитальных вложений									
	идентификатор	наименование	документ-основание			код бюджетной классификации Российской Федерации	КФО	код вида затрат капитальных вложений	дата, отражения в учете	движение вложений (инвестиций)		код корреспондирующего счета бухгалтерского учета
			наименование	дата	номер					поступления (увеличения)	уменьшения	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
						x	x	x	x		x	x
									x		x	x
											x	x
												x
												x
												x
												x
												x
												x
												x
												x
												x
												x
												x
												x
												x
												x
												x
												x
												x
												x
												x
												x
												x
												x
												x
												x
												x
												x
												x
												x
												x
												x
												x
												x
												x
												x
												x
												x
												x
												x
												x
												x
												x
												x
												x
												x
												x
												x
												x
												x
												x
												x
												x
												x
												x
												x
												x
												x
												x
												x
												x
												x
												x
												x
												x
												x
												x
												x
												x
												x
												x
												x
												x
												x
												x
												x
												x
												x
												x
												x
												x
												x
												x
												x
												x
												x
												x
												x

3.2 Информация об операциях по выбытию объекта (группы объектов) капитальных вложений

Контрагент (ответственное лицо)		Выбытие объекта (группы объектов) капитальных вложений										
Содержание операции	идентификатор	наименование	документ-основание			код бюджетной классификации Российской Федерации	КФО	код вида затрат капитальных вложений	дата, отражения в учете	движение вложений (инвестиций)		код корреспондирующего счета бухгалтерского учета
			наименование	дата	номер					поступление	уменьшение (уменьшение)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
						x	x	x	x	x		x
Итого:												
в том числе по источникам финансирования:												

Ответственный исполнитель
бухгалтерской службы

(подпись)

(расшифровка подписи)

(номер контактного телефона)

(электронный адрес)

Карточка
учета прогнозных (плановых) назначений

на " ____ " _____ 20__ г.

Наименование бюджета _____

Наименование финансового органа _____

Структурное подразделение _____

Единица измерения: руб.

Номер счета	Плановые назначения по доходам (поступлениям)		Примечание
	на год	в том числе текущее изменение	
1	2	3	4
Итого:			

Руководитель _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

Номера журналов операций ГБУЗ РБ Дюртюлинская ЦРБ

Номера журналов	Наименование
1	Журнал операций по счету «Касса».
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
9	Журнал по санкционированию
10	Журнал по забалансовым счетам
11	Журнал по исправлению ошибок
12	Журнал по операциям межотчетного периода

Правила и график документооборота.

1. В связи организационно-технической и финансовой невозможностью ГБУЗ РБ Дюртюлинская ЦРБ первичные учётные документы и регистры бухгалтерского учета ведет на бумажных носителях.

Основание: Приказ Минфина N 52н в редакции Приказа Минфина России от 15.06.2020г. №103н.

2. Порядок хранения первичных учётных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчётности устанавливается в соответствии с правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утверждённый Приказом Росархива от 31.07.2023 г. N 77. Разъяснения приведены в письме Минфина России от 27.05.2022 г. N 02-07-10/50875 «О порядке хранения организациями бюджетной сферы электронных первичных документов и регистров бухучета»

3. Согласно п.33 СГС «Концептуальные основы» первичные учётные документы, регистры бухгалтерского учета должны храниться не менее пяти лет после окончания отчетного года, к которому они составлены.

4. Для организации бюджетного и налогового учёта, а также своевременной сдачи установленной финансовой, статистической и налоговой отчётности, руководители структурных подразделений ГБУЗ РБ Дюртюлинская ЦРБ, в том числе и другие ответственные лица предоставляют в бухгалтерскую службу отчеты и документы по своей деятельности.

5. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни.

5.1. Юридический отдел предоставляют договоры по предоставлению услуг, договоры по аренде помещения, договоры безвозмездного получения основных средств, товарно-материальных ценностей. Срок сдачи — следующий день после заключения договоров, но не позднее дня передачи в бухгалтерскую службу финансовых документов на оплату (предварительную оплату) и не позднее пятого числа, следующего за отчетным месяцем.

5.2 Отдел закупок размещает в ЕИС информацию о поставленном товаре, выполненной работе, оказанной услуге, об оплате поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, о взаимодействии Заказчика с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта в соответствии со статьей 95 Федерального закона в срок, установленный контрактом.

5.3. Завсклад по товарам и завхоз предоставляют: отчеты о приеме и расходовании товарно-материальных ценностей, утверждённые акты приемки-передачи, перемещения и списания

основных средств, материальных запасов не реже чем 1 раз в декаду, но не позднее 3-го числа месяца, следующего за отчётным месяцем.

5.4. Завсклад по продуктам питания первичные учётные документы, отчёты по приходу сдает подекадно. Расходование продуктов питания (меню-требование) сдают ежедневно.

5.5. Старшие медсестры требования-накладные, отчёты о движении лекарственных средств, отчеты о движение детского питания сдают не позднее 5-го числа каждого месяца.

5.6. Заведующий внутрибольничной аптекой первичные документы, отражающие группу хозяйственных операций, с указанием их форм и требований к оформлению реестров предоставленных документов (отчет и т.п.) не позднее 5-го числа каждого месяца.

5.7. Назначенные приказом ответственные за ведение табеля сотрудники подразделений предоставляют табели учёта использования рабочего времени 20 (для расчета аванса) и 25-го числа каждого месяца (для полного расчета за месяц). Табели предоставляет бухгалтеру, осуществляющему расчет заработной платы.

5.8. Отдел кадров предоставляют данные о выполнении работниками внутреннего распорядка дня за соответствующий месяц, а именно:

- приказы на отпуска;
- приказы о выходе во внерабочее время (в выходные дни) на работу;
- приказы о внутреннем (внешнем) совместительстве и т.п.
- приказы о назначении, переводе или увольнении работников;
- приказы о направлении в командировку.

Срок сдачи — следующий день после подписания приказов.

5.9. Сотрудник, ответственный за оформление расчётных листков, высылает каждому сотруднику на его электронную почту расчётный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

6. При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных.

7. Ответственность за своевременное оформление первичных учётных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения N 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

8. Журнал операций расчётов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф.0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

• КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

- КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» а КБК Х.302.14.000 «Расчёты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов N 157н.

9. При проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы. Если для оформления хозяйственных операций не предусмотрены унифицированные документы, используются:

- самостоятельно разработанные формы;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов N 157н, пункты 25—26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», подпункт «а» пункта 6 приложения N 2 к данному стандарту.

10. Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункты 1, 6 приложения N 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

11. Перечень лиц, уполномоченных подписывать денежные и расчетные документы, перечислены в Приложении 3.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов N 157н, пункт 8 приложения №2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

12. Все документы бухгалтерского учета формируются на русском языке.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 7 приложения N 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

13. В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости — если нумерация предусмотрена формой документа.

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

Если в первичный учётный документ включены реквизиты из другого документа - основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание:

Основание: пункт 7 приложения N 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

14. Журналам операций присваиваются номера согласно Приложению 10. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы.

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

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

16. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется Акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф.0306008).

17. Учреждение применяет путевой лист, форма которого утверждена в Приложении 9 к учетной политике.

Путевой лист оформляется:

- на один день — при коротких рейсах или перевозках в рамках одного дня;
- длительность рейса — для регулярных перевозок — если срок рейса превышает один день;
- период — месяц или неделю — для нерегулярных перевозок независимо от продолжительности рейса.

Также учреждение может оформить два путевых листа на один автомобиль, если в рейс отправляют двух водителей — по одному путевому листу на каждого водителя. Решение о количестве путевых листов и сроке их действия принимает главный механик.

Основание: пункт 9 приложения N 2 к СГС «Учётная политика, оценочные значения и ошибки».

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