

ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ БЮРО СУДЕБНО-МЕДИЦИНСКОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ

П Р И К А З

31 декабря 2014 г.

№ 108 ОД

г. Тюмень

**Об утверждении учетной
политики на 2015 год**

В целях постановки ведения бухгалтерского учета в соответствии с требованиями нормативных актов, в связи с внесением существенных изменений в Приказ № 157н от 01.12.2010 «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета... и Инструкции по его применению», Приказом Минфина РФ от 29.08.2014 г. № 89н, и необходимостью разработки новых способов ведения учета в условиях действующего законодательства

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить на 2015 год учетную политику учреждения для целей бухгалтерского учета согласно приложению № 1 к приказу.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики учреждения и организации бухгалтерского учета, документооборота и санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль исполнения приказа возложить на главного бухгалтера учреждения.

Начальник бюро

В.В. Мазуркевич

С приказом ознакомлена:
Главный бухгалтер _____



Учетная политика для целей бухгалтерского учета

1. Бухгалтерский учет в учреждении осуществлять бухгалтерской службой. Организацию учетной работы и распределение её объема осуществляет главный бухгалтер. Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи главного врача недействительны и к исполнению не принимаются.

2. Учетную политику бюджетного учреждения вести на основании следующих нормативно-правовых актов:

- приказа Минфина России от 01.12.2010 N 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";

- приказа Минфина России от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета и Инструкции по его применению

-приказа Минфина РФ от 15.12.2010 № 173н "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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению";

-Приказ Минфина России от 21.12.2012 №171н «Указания о порядке применения бюджетной классификации РФ на 2013 и плановый период 2014 и 2015 годы»;

-инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ, утвержденной Приказом Минфина РФ от 25.03.2011 N 33н

- Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»,

- Федерального закона от 12.01.1996 №7-ФЗ « О некоммерческих организациях»

-Положение о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ, утвержденное ЦБ РФ 12.10.2011 № 373-П

-Порядка проведения инвентаризации регламентируемого Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств".

- рекомендаций главного распорядителя бюджетных средств.

3. Главный бухгалтер несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, а также своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

В бухгалтерии создать участки:

-учета материальных ценностей (имущества и материальных запасов),

-учета основных средств,

-расчетов по заработной плате;

-расчетов с подотчетными лицами,

-расчетных операций с покупателями и поставщиками услуг, учета кассовых операций;

-финансового обеспечения деятельности учреждения и ведения санкционирования расходов;

-налогового учета.

В обязанности работников бухгалтерии входит:

- ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, Инструкции № 157н и других нормативно-правовых актов;

- контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с их целевым назначением по утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности на получение субсидии на иные цели и планом ФХД, доходов и расходов по приносящей доход деятельности и деятельности со средствами ОМС, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам;

- своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности с организациями и отдельными физическими лицами;

- контроль за использованием выданных доверенностей на получение имущественно-материальных ценностей;

- участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств,

- своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;

- проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

- составление и предоставление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской отчетности;

- ведение массива нормативных и других документов по вопросам учета и отчетности, относящихся к компетенции бухгалтерии;

- хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также планов финансово-хозяйственной деятельности и расчетов к ним и т.п. как на бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

- учет представленных первичных учетных документов в соответствии с графиком документооборота (Приложения № 1), составленным главным бухгалтером и утвержденным руководителем учреждения.

4. План счетов бухгалтерского учета:

Учреждение ведет бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций (фактов хозяйственной деятельности) на основе

- единого плана счетов бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции N 157н;

- приказа Минфина России "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" от 16.12.2010 N 174н.

Для целей бухгалтерского учета, с 31.12.2014г., в учреждении применяется Рабочий план счетов, представленный в Приложении № 2.

В целях организации и ведения бухгалтерского учета применять следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

- 5 – субсидии на иные цели;

- 3- средства во временном распоряжении.

5. Формы и регистры бухгалтерского учета:

Бухгалтерский учет вести с применением программного продукта «Парус-БЮДЖЕТ7», «Парус-зарплата и кадры».

Ежемесячно формировать и оформлять в печатном виде регистры бухгалтерского учета по перечню (журналы операций, Главная книга, оборотный баланс и оборотные ведомости, регистры аналитического учета и т.д.).

Основание: пункт 11 Приказа Минфина РФ от 01.12.2010 N 157н Единого плана счетов бухгалтерского учета.

Бухгалтерский учет в учреждении осуществлять по журнально-ордерной форме бухгалтерского учета с использованием форм регистров бухгалтерского учета, регламентированных Инструкцией № 157н, а также приказом Минфина РФ от 15.12.2010 г. № 173н. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизировать по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражать накопительным способом в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Журнал операций по счету «Касса»;
- Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций расчетов по оплате труда;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал по прочим операциям;
- Журнал по санкционированию

Главная книга.

Отраженные в перечисленных регистрах показатели детализировать в дополнительных регистрах бухгалтерского учета, регламентированных приказом Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н.

Журналы операций подписывать главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций с указанием **наименования должности лица** (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события (Инструкция № 157н(в редакции Приказа № 89н).

При обнаружении в регистрах бухгалтерского учета ошибок бухгалтерией осуществляется диагностика ошибочных данных, внесение исправлений в соответствующие базы данных и получение выходных форм документов с учетом исправлений. Внесение исправлений осуществлять датой обнаружения ошибочных данных путем обязательного оформления измененных документов и сторнирующих проводок в соответствии с Инструкцией 157н и 174н.

6. Формы первичных учетных документов

Учреждение применяет унифицированные формы первичной документации, утвержденные Приказом Минфина России от 15.12.2010 № 173н "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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению":

- по учету труда и его оплаты, объектов основных средств,
- материальных запасов, товарно-материальных ценностей в местах хранения, результатов инвентаризации, кассовых операций, операций по оказанию услуг, выполненных работ учреждение применяет унифицированные формы первичных документов (с введением или без введения дополнительных реквизитов).

Бухгалтер не несет ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. Ответственность несут лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы.

Учреждение также применяет разработанные самостоятельно и прилагаемые к настоящему приказу формы первичных документов в виде Приложения № 3 в случае отсутствия их в составе унифицированных форм.

Месячная, квартальная, годовая бухгалтерская отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России и иных уполномоченных органов формируется на бумажных носителях и в электронном виде с применением «Парус Онлай-Свод». После утверждения руководителем организации отчетность в установленные сроки представляется в Департамент здравоохранения ТО на бумажных носителях и:

- по телекоммуникационным каналам связи.

7. Учет денежных средств

7.1. Операции с денежными средствами осуществляются с использованием следующих **лицевых счетов**, открытых в органах Казначейства

Субсидии на иные цели - ЛС001141086 БСМЭ,

Субсидия на выполнение государственного задания, платные услуги, денежные средства во временном распоряжении - ЛС001131086 БСМЭ.

7.2. В учреждении ведется одна Кассовая книга (ф. 0504514). Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации, а также денежных документов отражается на отдельных листах Кассовой книги по каждому виду, а также по денежным документам. Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций.

7.3. Непрерывный внутренний финансовый контроль за осуществлением кассовых операций осуществляется путем проведения инвентаризации кассы, осуществляемой инвентаризационной комиссией в установленных случаях (в том числе ежегодная инвентаризация, инвентаризация при смене кассира и т.д.).

7.4. Операции по движению наличных денежных средств (получение, внесение) между лицевым счетом и кассой учреждения отражаются в корреспонденции со счетом 0 210 03 000 "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам". Аналитические данные по видам доходов, расходов и источников финансирования дефицита средств учреждения отражаются на забалансовых счетах 17 "Поступления денежных средств на счета учреждения" и 18 "Выбытия денежных средств со счетов учреждения", открытых к счетам 0 210 03 000 "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам".

Операции по движению наличных денежных средств (получение, внесение) между счетом в кредитной организации и кассой учреждения, в случае, если движение денежных средств совершается между счетом и кассой не в один операционный день отражаются в корреспонденции со счетом 0 201 23 000 "Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути".

8. Порядок ведения денежных расчетов с физическими лицами, индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами:

-при приеме наличных денежных средств от физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей, юридических лиц за реализованные товары, выполненные работы, оказанные услуги, учреждение применяет контрольно-кассовые машины (ККМ) и бланки строгой отчетности по форме, утвержденной Минфином Российской Федерации.

Основание: Закон Российской Федерации «О применении контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением» (с изменениями и дополнениями). Положение о порядке ведения кассовых операций, утвержденного Банком России 12.10.2011 N 373-П

9. Бланки строгой отчетности и правилах их учета:

К бланкам строгой отчетности относятся: 1 - бланки трудовых книжек (вкладыши).
Учет, хранение выдача бланков строгой отчетности возлагается на бухгалтера-кассира.

Бланки строгой отчетности хранятся в несгораемом сейфе в оборудованной кассе учреждения. Бухгалтером-кассиром ведутся:

- Книга учета бланков трудовых книжек, вкладышей.

10. Порядок выдачи денежных средств под отчет и оформлению отчетов по их использованию:

-выдачу наличных денежных средств под отчет осуществлять:

* для хозяйственных, административно-производственных целей на определенный срок до 30-ти дней;

* для командировочных расходов – до трёх дней, со дня возвращения из командировки.

По истечении указанного срока требовать с подотчетного лица авансовый отчет. Следующую подотчетную сумму выдавать в случае полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу (для командировочных).

Денежные средства и денежные документы выдаются под отчет только по распоряжению руководителя и на основании заявления подотчетного лица. Распоряжение руководителя о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет оформляется как разрешительная надпись на Заявлении сотрудника о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет.

Расчеты с подотчетными лицами осуществляются через кассу учреждения, а также с использованием банковских карт ("зарплатных" и (или) оформляемых через органы казначейства.

Для осуществления расчетов по командировочным расходам используются "зарплатные" банковские карты сотрудников. Денежные средства на административно-хозяйственные расходы предоставляются путем перечисления на банковские карты, оформляемые в органах казначейства. Через кассу подотчетные суммы выдаются только сотрудникам, не имеющим соответствующих банковских карт.

Не допускается передача выданных под отчет денежных средств (денежных документов) одним лицом другому.

Основание: Положение о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ, утвержденное ЦБ РФ 12.10.2011 № 373-П

11. Порядок контроля хозяйственных операций:

В целях определения целесообразности и направленности производимых расходов учреждения, осуществлять внутривозрастной контроль по следующим операциям:

- расходы на междугородные переговоры,
- услуги по доступу в Интернет,
- расход горюче-смазочных материалов,
- расходы на командировки и служебные разъезды,
- операции по движению мягкого инвентаря и посуды и т.д.

Порядок ведения внутривозрастного контроля соответствующих расходов учреждения установить согласно приложению к настоящему приказу, с указанием конкретных норм расхода (в виде Приложения № 4 «Положение о внутреннем контроле в учреждении»).

Основание: пункт 6 Инструкции № 157н, п. 157 Инструкции № 191н и Инструкции 33н, ст. 19 Закона № 402 ФЗ.

12. О применяемых нормах по отдельным видам:

Учреждение осуществляет командировочные расходы, подготовку кадров и т.д. в пределах установленных норм и утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности на отчетный год.

Расходы по командировкам принимаются к учету в размерах не превышающих норм, утвержденных Постановлением правительства Тюменской области от 29.10.1999 г. № 240 «О возмещении расходов, связанных со служебными командировками работникам государственных учреждений Тюменской области».

13. Учет нефинансовых активов

Выдача и использование доверенностей на получение товарно-материальных ценностей осуществляется в бухгалтерии учреждения МОЛ. Лица, заключившие договор о материальной ответственности имеют право подписи и получения доверенностей.

При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных безвозмездно, в том числе по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании излишков, выявленных при инвентаризации, поступлении объектов имущества от разукomплектации (частичной ликвидации) иных объектов нефинансовых активов текущая оценочная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией по поступлению и выбытию активов следующим способом:

1) для объектов ранее не эксплуатировавшихся - на основании:

- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей;
- сведений об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики;
- данных о ценах размещенные в сети Интернет.

2) для объектов бывших в эксплуатации - на основании:

- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта;
- данных объявлений о продаже аналогичных объектов в СМИ с применением поправочных коэффициентов.

Земельный участок, используемый учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, учитывать на соответствующем счете аналитического учета счета 10300 "Непроизведенные активы" на основании свидетельства, подтверждающего право пользования земельным участком, по его кадастровой стоимости

При частичной ликвидации объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой части объекта осуществляется в процентном отношении к стоимости всего объекта, определенном комиссией по поступлению и выбытию активов.

Операции по движению нефинансовых активов между аналитическими группами 20 "Особо ценное движимое имущество учреждения" и 30 "Иное движимое имущество учреждения" отражаются в учете как **внутреннее перемещение нефинансовых активов**.

При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов на день обнаружения ущерба определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в порядке, аналогичном порядку определения оценочной стоимости.

Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, выводится из эксплуатации на основании Акта списывается с балансового учета и до оформления списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитывается за балансом на счете 02.

14. Порядок учета основных средств

К основным средствам относить материально-вещественные ценности, срок полезного использования которых превышает 12 месяцев.

Основными признаками основных средств считать:

- наличие материально-вещественной формы;
- использование для обеспечения уставных и сопутствующих видов финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов.

Если из содержания документации на принимаемый к учету объект основных средств следует, что в нем содержатся драгоценные металлы, соответствующие сведения подлежат отражению в Актах приема-передачи основных средств и Инвентарных карточках.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

Ответственный за присвоение и регистрацию инвентарных номеров вновь поступающим объектам основных – бухгалтер по учету основных средств

В части методики бухгалтерского учета основных средств определить следующую учетную политику:

1. Вести отдельный учет видов имущества на счетах бухгалтерского учета согласно структуре объектов основных средств государственных (муниципальных) учреждений согласно Единому плану счетов

Недвижимое имущество

Движимое имущество:

Особо ценное движимое имущество

Иное движимое имущество

Внутри каждой группы объекты основных средств разделять по соответствующим видам, подразделам классификации согласно ОКОФ. В Едином плане счетов каждому виду имущества применять соответствующий аналитический код:

- 1 «Нежилые помещения»;
- 3 «Сооружения»;
- 4 «Машины и оборудование»;
- 5 «Транспортные средства»;
- 6 «Производственный и хозяйственный инвентарь»;
- 7 «Прочие основные средства».

К бухгалтерскому учету, в качестве основных средств, принимать материальные объекты:

- используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд,
- находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, независимо от стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Основные средства принимать к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.

Первоначальной стоимостью основных средств признавать сумму фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, приносящей доход, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации), которые учитываются на счете 0106 (11,21,31,41)310 «Вложения в основные средства».

Вложениями на приобретение, сооружение и изготовление основных средств считать:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу), в том числе НДС (кроме их приобретения за счет средств от предпринимательской и иной деятельности, приносящей доход);
- суммы, уплачиваемые организациям за осуществление работ по договору строительного подряда и иным договорам;
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением основных средств;
- регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением (получением) прав на объект основных средств;
- таможенные пошлины, патентные пошлины и иные аналогичные платежи;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретен объект основных средств;
- затраты по доставке объектов основных средств до места их использования, включая расходы по страхованию доставки;
- расходы по изготовлению (израсходованные учреждением материалы, оплата труда, начисления на оплату труда, услуги сторонних организаций и т.д.)
- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением и изготовлением объекта основных средств.

Изменение первоначальной стоимости объектов основных средств производить лишь в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации и переоценки объектов основных средств.

Балансовой стоимостью основных средств считать их первоначальную стоимость с учетом указанных изменений.

Первоначальной стоимостью основных средств, полученных учреждением по договору дарения (безвозмездной передачи), признавать их текущую рыночную стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также стоимость услуг, связанных

с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Под текущей рыночной стоимостью признать сумму денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Безвозмездную передачу объектов основных средств между учреждениями, подведомственными разным главным распорядителям бюджетных средств одного уровня бюджета, между учреждениями разных уровней бюджетов, а также между учреждениями, подведомственными одному главному распорядителю (распорядителю) средств бюджета, а также государственным и муниципальным организациям, осуществлять по балансовой стоимости объекта с одновременной передачей суммы начисленной на объект амортизации.

Группировку основных средств осуществлять в соответствии с классификацией, установленной Общероссийским классификатором основных фондов (ОКОФ). Объекты основных средств, которые невозможно однозначно отнести к определенному коду (ОКОФ, отражаются на счете "Прочие основные средства" с указанием кода ОКОФ 19 0009000 "Прочие материальные основные фонды, не указанные в других группировках".

Начисление амортизации основных средств производить линейным способом исходя из балансовой стоимости объектов основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта. В течение отчетного года амортизацию на основные средства начислять ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

В течение срока полезного использования объекта основных средств начисление амортизации не приостанавливать, кроме случаев перевода его на консервацию на срок более 3 месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев.

Начисление амортизации на объекты основных средств начинать с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бухгалтерскому учету, и производить до полного погашения стоимости этого объекта либо списания этого объекта с бухгалтерского учета. Начисление амортизации не производить свыше 100 % стоимости объектов основных средств. Начисление амортизации на объекты основных средств прекращать с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или списания этого объекта с бухгалтерского учета.

Срок полезного использования объектов основных средств определять при принятии объектов к бухгалтерскому учету в соответствии:

- с информацией, содержащейся в законодательстве Российской Федерации, устанавливающим сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации (Постановление Госстандарта России от 26.12.1994 № 359);

- при отсутствии информации в законодательстве Российской Федерации, исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;

- при отсутствии информации в законодательстве Российской Федерации и документах производителя, на основании решения комиссии учреждения по выбытию основных средств.

На счете 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" подлежит учету балансовая стоимость имущества, которым согласно действующему законодательству учреждение не отвечает по своим обязательствам.

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):

- при поступлении имущества: по дебету соответствующих аналитических счетов счета 0 100 00 000 "Нефинансовые активы" и кредиту счета 0 401 10 180 "Прочие доходы";

- при выбытии имущества: по дебету счета 0 401 20 241 "Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям" и кредиту соответствующих аналитических счетов счета 0 100 00 000 "Нефинансовые активы".

Изменение показателей, отраженных на счетах 421006000 (221006000, 721006000), осуществлять при составлении годовой бухгалтерской отчетности в корреспонденции со счетом 440110172, 240110172, 740110172 "Доходы от операций с активами".

На суммы изменений показателей счетов 421006000 (221006000, 721006000) направлять Учредителю Извещение (ф. 0504805) в порядке, установленном Учредителем и соответственно отражать в рамках формирования учетной политики.

По объектам основных средств амортизацию начислять в следующем порядке:

1) на объекты основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно амортизацию не начислять;

2) на объекты основных средств стоимостью от 3000 до 40000 рублей включительно (приобретенные с начала 2011 года и стоимостью от 3000 до 40000 рублей, приобретенные ранее) амортизацию начислять в размере 100% балансовой стоимости при выдаче в эксплуатацию;

3) на объекты основных средств стоимостью свыше 40000 рублей в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами.

Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Каждому инвентарному объекту основных средств, кроме объектов стоимостью до 3000 рублей включительно присваивается инвентарный номер. В случае наличия у одного сложного объекта несколько частей – основных средств, имеющих разный срок полезного использования (код ОКОФ), то каждая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект. (процессор, монитор, системный блок, блок бесперебойного питания, МФУ и т.д.) **Списание основных средств производить:**

- стоимостью до 3000 рублей по фактической стоимости по форме ф. 0504143;

- стоимостью свыше 3000 рублей по балансовой стоимости по форме ф.0306003;

- списание основных средств (количественный учет) актом по форме ф.0306003 (унифицированная форма ОС 4-б).

Списание имущества недвижимого и особо ценного движимого имущества, также приобретенного за счет средств субсидии осуществлять с разрешения главного распорядителя- собственника имущества.

Списание иного движимого имущества осуществлять на основании акта постоянно действующей комиссии по поступлению и списанию имущества.

Комиссия создается на основании приказа руководителя.

Комиссия в своих действиях руководствуется Положением о комиссии по поступлению и списанию активов и имущества (Приложение № 5).

В случае совершения крупной сделки или сделки с заинтересованностью руководствоваться п. 13 ст. 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях".

Крупной сделкой признавать сделку (несколько взаимосвязанных сделок), связанную с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с федеральным законом бюджетное учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей указанного имущества в пользование или залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10% балансовой стоимости активов учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату. Крупная сделка может быть совершена только с предварительного согласия соответствующего органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

В случае совершения операций со сделкой имущества, в которой другая сторона является в сделке стороной, выгодоприобретателем, посредником или представителем согласовывать свои действия с учредителем.

Поступающие в учреждения основные средства подлежат отражению в учете по дебету счетов:

- **0 106 11 000** «Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения»;
- **0 106 21 000** «Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения»;
- **0 106 31 000** «Вложения в основные средств - иное движимое имущество учреждения».

В соответствии с пунктами 128 и 129 Инструкции № 157н аналитический учет вложений в основные средства вести в Многографной карточке в разрезе видов (кодов) затрат по каждому строящемуся (реконструируемо модернизируемому), приобретаемому изготавливаемому, создаваемому) объектов нефинансовых активов. Учет операций по принятию к учету нефинансовых активов в сумме произведенных фактических вложений ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов

Указанные выше записи в бухгалтерском учете осуществлять случае, когда **комиссия по поступлению и выбытию активов и имущества, действующая на постоянной примет решение** об отнесении объектов основных средств к той или иной группе на основании их экономического смысла и жизненно важной значимости для деятельности учреждения без учета стоимости.

15. Номенклатура учета и оценки материальных запасов:

К материальным запасам относить предметы в форме сырья и материалов, предназначенные для использования в процессе деятельности учреждения, в том числе:

- используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- средства труда, согласно перечня материальных запасов п.99 Инструкции 157н.

Учет материальных запасов отражать по фактической стоимости, которая включает:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договорами поставщикам материальных запасов, включая налог на добавленную стоимость (кроме приобретения материальных запасов в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством);
- суммы, уплачиваемые за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных запасов;
- таможенные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением материальных запасов;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы;
- суммы, уплаченные за заготовку (включая переработку, сортировку, фасовку и улучшение технических характеристик запасов, не связанных с их использованием), а также доставку материальных запасов до склада учреждения, включая страхование доставки;
- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.
- для рациональной организации бухгалтерского учета применять номенклатуру учета материальных запасов в разрезе наименований и однородных групп/видов, согласно приложению к настоящему приказу (в виде Приложения № 6 «Номенклатура учета материальных запасов»).

Списание (отпуск) материальных запасов производить по средней фактической стоимости.

При списании (отпуске) материальных запасов по средней фактической стоимости оценку производить по каждой группе/виду запасов путем деления общей фактической стоимости группы/вида запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости и количества остатка на начало месяца, и поступивших запасов в течение текущего месяца на дату списания (отпуска).

Основание: п.108 Инструкции 157н от 01.12.2010 г."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" утвержден Единый план счетов и Инструкция по его применению.

А). При списании ГСМ руководствоваться нормами их расхода.

В бухгалтерском учете списание ГСМ отражать проводками (п. 37 Инструкции 174н)

– в пределах норм расхода:

Дебет счета 4401 20 272, 2109.61 272, «Расходование материальных запасов»,

Кредит счета 4 (2) 105 33 440 «Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов – иного движимого имущества учреждения»

– свыше установленных норм – при выявлении недостач, хищений:

Дебет счета 2 401 01 172 «Доходы от операций с активами»

Кредит счета 4(2) 105 33 440 «Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов – иного движимого имущества учреждения».

Расход топлива для автомобильного подвижного состава общего назначения, норм расхода топлива на работу специальных автомобилей, порядок применения норм, формулы и методы расчета нормативного расхода топлива при эксплуатации, справочные нормативные данные по расходу смазочных материалов, значения зимних надбавок производить на основании Приказа по учреждению и Рекомендаций № АМ-23-р.

Если фактический расход топлива согласно путевому листу превысил расход топлива, рассчитанный по норме Минтранса, то списание указанного превышения (перерасхода) производить по распоряжению руководителя учреждения при наличии объективных причин, повлекших перерасход ГСМ при эксплуатации автомобиля в связи с возникшими определенными условиями и в определенной местности.

Б) Записи в регистры по **учету мягкого инвентаря** заносить на основании первичных учетных документов. Согласно п. 100 Инструкции 157н мягкий инвентарь принимать к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

Поступление мягкого инвентаря в рамках одного договора отражать следующими проводками:

Дт 5(7)(2) 105.35.340, Кт 5(7)(2).302.34.730; 5(7)(2).208.34.660; 0.304.04.340 (п.34 Инструкции 174Н).

В случае безвозмездного поступления мягкого инвентаря учреждению отражать такое поступление следующими записями:

Дт 4.105.35.340 Кт 4.401.10.180 – в рамках движения объектов между учреждениями, подведомственными одному главному распорядителю;

Дт 4(2).105.35.340 Кт 4(2).401.10.180 – в рамках движения объектов между учреждениями, подведомственными разным главным распорядителям бюджетных средств одного уровня бюджета, а также при получении от государственных и муниципальных организаций, от физических лиц;

Списание мягкого инвентаря в зависимости от причин его выбытия отражать следующими проводками (п.37 Инструкции 174н):

Дт 7(5)(2).401.20.272, 2109.61(71)(81) 272 Кт 7(5)(2).105.35.440 – списание по причине непригодности к дальнейшей эксплуатации;

Дт 0.401.20.172 Кт 7(2)105.35.440 – списание по причине физического износа и выявленных недостатках и хищениях;

Дт 0.401.20.273 Кт 7(2).105.35.440 – списание вследствие стихийных бедствий, катастрофы.

В) Операции по перемещению материальных запасов внутри учреждения, передачи в эксплуатацию отражать в учете путем изменения материально-ответственного лица по дебиту и кредиту одного счета на основании следующих первичных документов Приложение № 3:

-накладная на внутреннее перемещение материальных ценностей;

- требование накладная на внутреннее перемещение ОС.

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)".

16. Учет затрат на выполненные работы и оказанные услуги.

Согласно пункту 134 Инструкции 157н по применению Единого плана счетов на счете 109 00 000 формировать информацию о расходах на выполняемые работы, оказываемые услуги.

Учет выделять на счетах:

- 109 61 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»

Вести распределение расходов по виду финансового обеспечения 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения) в части медицинских и немедицинских услуг. К прямым затратам, подлежащим отражению на счете 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»; относить основные прямые затраты, непосредственно связанные с изготовлением конкретного вида продукции, выполнением определенных работ и оказанием соответствующего вида услуг в разрезе КОСГУ:

211 - заработная плата основных работников учреждения;

213-взносы в фонды с заработной платы основного персонала.

На основании справки с приложением расчета распределения расходов производить бухгалтерские записи.

По КФО 4 средства ГЗ формировать по одному виду услуг.

К прямым затратам, подлежащим отражению на счете 109 61 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»; относить основные прямые затраты, непосредственно связанные с изготовлением конкретного вида продукции, выполнением определенных работ и оказанием соответствующего вида услуг в разрезе КОСГУ:

211 - заработная плата основных работников учреждения;

212- прочие расходы основного персонала;

213-взносы в фонды с заработной платы основного персонала;

222- транспортные расходы;

223- коммунальные расходы;

225 – содержание помещения и оборудования;

226 – медицинские и прочие услуги;

271-амортизация оборудования, используемого непосредственно при изготовлении продукции, выполнении работ и оказании услуг;

272- расходование материалов, используемых при выполнении работ и оказании услуг;

290- прочие расходы, непосредственно связанные с выполнением работ или оказанием услуги.

Списание прямых расходов на финансовый результат осуществляется **ежемесячно**.

Суммы, учтенные на счете 2 109 60 000, относятся в дебет счета 2 401 10 130. Показатель счета 7 109 60 000 относится в дебет счета 7 401 10 130.

17. О порядке проведения инвентаризации имущества и обязательств:

В целях обеспечения сохранности материальных ценностей и достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности учреждение проводить инвентаризацию в порядке и сроки на основании Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина РФ от 13.06.95 г. № 49.

Инвентаризацию проводить:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже, а также преобразовании государственного учреждения;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации организации;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

При выявлении основных средств, не пригодных к эксплуатации, составляется отдельная Инвентарная опись (ф. 0504087) таких основных средств с указанием причин непригодности. Опись непригодных к эксплуатации основных средств составляется дополнительно к основной Инвентарной описи (ф. 0504087), подтверждающей общее наличие основных средств, закрепленных за соответствующим материально ответственным лицом.

Основание: ст. 11 Закона № 402 ФЗ «О бухгалтерском учете», п.6 Инструкции 157н от 01.12.2010г "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" утвержден Единый план счетов и Инструкция по его применению.

18.График и правила документооборота:

Порядок составления и обработки документов, документооборот и технология учетной информации в учреждении регламентировать согласно графику, правилам документооборота и плана технического оформления бухгалтерского учета, прилагаемого к настоящему приказу, разработанного на основании Положения о документах и документообороте в бухгалтерском учете (письмо МФ РФ от 29.07.83 г. № 105) (в виде Приложения № 7 «Положение о документообороте учреждения»).

19. Порядок учета оплаты труда работников учреждения.

Организация учета заработной платы учреждения осуществляется на основе Положения о системе оплаты труда работников ГБУЗ ТО «ОБСМЭ».

Начисление заработной платы работникам, имеющим с учреждением трудовые отношения, отражается в бухгалтерском учете следующей бухгалтерской проводкой:

Дт 4 401 20 211 / Кт 4 302 11 730 - начислена заработная платы за счет средств ОМС на выполнение государственного задания сотрудникам, непосредственно связанным с оказанием услуги;

Дт 2 109 61(62) 211 / Кт 2 302 11 730 – начислена заработной платы за счет средств от приносящей доход деятельности основным сотрудникам, непосредственно выполняющих соответствующую работу или услугу

При этом, трудовыми отношениями являются все отношения между работниками и учреждением, регламентируемые Трудовым Кодексом РФ. Поэтому в указанном выше порядке в бухгалтерском учете отражается не только заработная плата штатных работников, но и оплата труда работников, принятых на определенный срок в соответствии с **трудовыми соглашениями** (по совместительству).

Суммы начисленных выплат обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством отражаются на основании расчетной ведомости (ф. 0301010) (Расчетно-платежной ведомости (ф.0504401):

Дт 4(2) 303 02 830 Кт 4(2) 302 13 730

Суммы начисленных выплат обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний отражаются на основании расчетной ведомости (ф. 0301010)

Дт 4 (2) 109 61 (62) 213 Кт 4 (2) 303 06 730

Удержания из заработной платы налога на доходы физических лиц и неиспользованных в срок подотчетных сумм отражаются в бухгалтерском учете в кредите счетов, соответственно,

Дт 0 302 11 830 - 0 302 13 830, 0 302 21 830-0 302 26 830, 0 302 31 830, 0 302 32 830, 0 302 34 830, 0 302 91 830
Кт 0 304 03 730 , 0 303 01 730

Удержания и начисления на заработную плату и иные вознаграждения и выплаты физическим лицам отражаются в бухгалтерском учете с детализацией по видам начисленной заработной платы (по трудовым договорам, по договорам гражданско-правового характера и т.п.).

В соответствии с Федеральным законом об обязательном социальном страховании, пособие по временной нетрудоспособности вследствие заболевания или травмы (за исключением несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний) выплачивается застрахованным работникам за первые три дня временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, а с третьего дня временной нетрудоспособности - за счет средств Фонда. При этом, затраты учреждения на выплату перечисленных выше пособий за первые три дня нетрудоспособности, в отличие от сумм пособий, выплачиваемых за счет средств Фонда социального страхования РФ подлежат отражению на статье **КРБ 211 «Заработная плата»**.

Расходы учреждения на выплату своим работникам пособий по временной нетрудоспособности (ПВН), по беременности и родам (ПБР) и т.п. подлежат отражению на статье **КРБ 213 «Начисления на оплату труда»**.

В связи с тем, что расходы учреждения на выплату пособий за первые три дня временной нетрудоспособности относятся на ту же статью, что и выплачиваемая заработная плата, указанные затраты целесообразно перенести с кредиторской задолженности по начисленным пособиям на кредиторскую задолженность по выплате заработной платы.

Учитывая вышеизложенное, операции по начислению пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам и т.п. следует отражать в следующем порядке:

Дт 4 401 20 211 / Кт 4 302 11 730 – на сумму пособий за первые три дня временной нетрудоспособности, подлежащих выплате за счет средств выделенных учреждению на выполнение государственного задания;

Дт 4 303 02 830 Кт 4 302 13 730 – на сумму пособий, подлежащих выплате за счет средств Фонда социального страхования РФ подлежащих выплате за счет средств выделенных учреждению на выполнение государственного задания

Отражение операций по начислению пособий по социальному страхованию за счет других источников финансирования деятельности учреждения осуществляется аналогично с применением соответствующего кода источника финансирования.

Ежеквартально осуществлять закрытие счета 109 в части затрат, отнесенных на себестоимость оказания услуг

Дт 2 401.1 0. 180 Кт 2 109.61.XXX

21. Порядок учета расчетов:

Для формирования информации в денежном выражении о наличии денежных средств учреждения и хозяйственных операций, изменяющих указанные объекты учета, согласно п.70 Инструкции 174н применять следующие группы счетов:

5, (4), (2) 201 11 000 "Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства

4, (2) 201 34 000 "Денежные средства в кассе учреждения»

- поступление субсидий на иные цели на отдельный лицевой счет бюджетного учреждения, открытый в территориальном органе Федерального казначейства, отражать операцией

Дт 5 201 11 510 Кт 5 205 81 660;

- поступление средств из кассы бюджетного учреждения отражать на основании Объявления на взнос наличными, прилагаемого к Выписке из лицевого счета бюджетного учреждения, операцией

Дт 2 (4) 201 11 510 Кт 2 (4) 201 34 660;

в процессе расчетов с поставщиками и подрядчиками переплат в виде выданных им авансов, все расчеты с поставщиками и подрядчиками, независимо от их экономического содержания (авансирование или окончательный расчет) производить с использованием счета **5, (4), (2) 206 00 000** «Расчеты по выданным авансам».

22. Расчеты по доходам и расходам

Согласно Инструкции 174н :

- на счете **4 (2) 205 31 (510, 610)** вести учет расчетов по доходам от оказания платных работ, субсидии на выполнение государственного задания;

- на счете **4 (2) 205 81 (510,610)** вести учет предоставленных из бюджета субсидий на иные цели.

Операции по счету оформлять следующими бухгалтерскими записями

- начисление доходов по предоставленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, бюджетному или автономному учреждению субсидии на иные цели, в сумме подтвержденных отчетом расходов, финансовым источником обеспечения которых являлись указанная субсидия, отражается на основании Справки (ф.0504833), оформленной согласно отчета по субсидии на иные цели

Дт 5 205 81 560 Кт 5 401 10 180

-начисление доходов медицинскими бюджетными учреждениями, осуществляющими медицинскую деятельность по программе обязательного медицинского страхования, отражается операцией

Дт 4 205 31 660 Кт 4 401 10 130

-начисление иных доходов за реализованную продукцию, выполненные работы, оказанные услуги в рамках приносящей доход деятельности учреждения, предусмотренных уставными документами, отражается операцией

Дт 4 205 31 560 Кт 4 401 10 130;

- возврат плательщикам излишне полученных доходов (предварительных оплат) отражать операцией

Дт 2(4) 205 31 560, 5 205 81 560

Кт 4, (5), 2 201 11 610;

- возврат неиспользованного остатка субсидии на иные цели отражается операцией

Дт 5 205 81 560 Кт 5 201 11 610;

- поступление доходов в рублях на лицевой счет бюджетного учреждения отражать операцией

Дт 2 201 11 510 Кт 2 205 31 660;

- поступление доходов в кассу бюджетного учреждения отражается операцией

Дт 220134510 020531660.

В составе расходов будущих периодов на счете 401 50 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы, связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;

- выплатой отпускных;

- приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

Расходы будущих периодов подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года равномерно. Порядок формирования резервов предстоящих расходов и их использования приведен в Приложении N 10 к учетной политике.

23. Закрытие счетов бухгалтерского учета

Заключение счетов текущего финансового года учреждения осуществлять на основании п. 155 Инструкций 174н и отражать следующими операциями:

Дт 4 (5,2) 401 10 100 Кт 4 (5,2) 401 30 000 (в части дебетового остатка с учетом аналитики по КОСГУ);

Дт 4 (5,2) 401 30 000(с учетом аналитики по КОСГУ) Кт 4 (5,2) 401 10 100 (в части кредитового остатка).

Дт 4 (5,2) 401 20 200 Кт 4 (5,2) 401 30 000 с учетом аналитики по КОСГУ.

24. Санкционирование расходов.

Записи по санкционированию в учете отражать согласно положениям раздела 5 Инструкции, утвержденной приказом Минфина России № 174н так:

-приняты учреждением обязательства согласно закону, иному нормативному правовому акту, договору, соглашению на соответствующий финансовый год:

Дебет 0 506 10 000 «Право на принятие обязательств на текущий финансовый год»;

Кредит 0 502 11 000 «Принятые обязательства на текущий финансовый год»

-приняты денежные обязательства учреждения согласно условиям гражданско-правовой сделки, заключенной учреждением или в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации, иного правового акта, условиями договора (соглашения):

Дебет 0 50211 000 «Принятые обязательства на текущий финансовый год»

Кредит 0 50212 000 «Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год»

25. Порядок учета на забалансовых счетах.

Учет на забалансовых счетах вести в соответствии с пунктом 332 Инструкции 157н. Учету на забалансовых счетах учреждения подлежат материальные ценности и обязательства:

- ценности, находящиеся у учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления (арендованное имущество; имущество, полученное с правом безвозмездного (бессрочного) пользования, поступившее на хранение и (или) переработку, а также по централизованным закупкам (централизованному снабжению), и т. п.);

- материальные ценности, учет которых предусмотрен вне балансовых счетов (основные средства стоимостью до 3 000 руб., введенные в эксплуатацию, периодические издания для пользования в составе библиотечного фонда независимо от их стоимости, бланки строгой отчетности, имущество, приобретенное в целях награждения (дарения), награды, призы, кубки, материальные ценности, оплаченные по централизованным закупкам (централизованному снабжению), специальное оборудование для выполнения научно-исследовательских работ по государственным (муниципальным) договорам (контрактам), экспериментальные устройства, иные ценности, расчеты);

- обязательства, ожидающие исполнения, а также дополнительные аналитические данные об иных объектах учета и проведенных с ними операциях, необходимые для раскрытия сведений о деятельности учреждения в формируемой им отчетности.

На счете 03 учитывать находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланков строгой отчетности.

Бланки строгой отчетности учитывать на забалансовом счете в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк, один рубль или по стоимости приобретения бланков.

Внутренние перемещения бланков строгой отчетности в учреждении отражать по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения ответственного лица и (или) места хранения.

Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче), передаче иному юридическому лицу, ответственному за их оформление (выдачу), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения о их списании (уничтожении), производить на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету.

Аналитический учет по счету вести по каждому виду бланков строгой отчетности в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц и мест хранения в Книге по учету бланков строгой отчетности.

На счете 17 учитывать поступление денежных средств (возврата указанных поступлений на лицевые счета учреждения в ФО).

На счете 18 учитывать выплаты денежных средств (восстановление выплат) с лицевого счета учреждения в ФО.

На счете 21 учитывать находящихся в эксплуатации учреждения объекты основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.

Принятие к учету объектов основных средств осуществлять на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию в условной оценке: один объект, один рубль, либо по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Внутреннее перемещение объектов основных средств в учреждении отражать по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

Передачу введенных в эксплуатацию объектов основных средств в возмездное или безвозмездное пользование отражать на основании акта приема-передачи по забалансовому счету путем изменения материально ответственного лица с

одновременным отражением переданного объекта на соответствующем забалансовом счете "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" либо "Имущество, переданное в безвозмездное пользование".

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения о их списании (уничтожении), производить на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету вести в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в порядке, установленном учреждением в рамках формирования учетной политики.

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.

26. Хранение документов бухгалтерского учета.

На основании 402-ФЗ, обеспечить сохранность первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерскую (финансовую) отчетность в течение сроков, утверждаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года.

При этом на основании п. 2 ст. 29 Закона № 402-ФЗ документы учетной политики, стандарты экономического субъекта, другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, хранить не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз.

Обеспечить безопасные условия хранения документов бухгалтерского учета и их защиту от изменений (п. 3 ст. 29 Закона № 402-ФЗ).

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, подобранные и систематизированные в порядке, указанном в п. 5 настоящей учетной политики, сброшюровываются в папку (дело). На обложке папки (дела) указывается:

- наименование организации (структурного подразделения);
- название и порядковый номер папки (дела);
- период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);
- наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера;
- срока хранения.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело).

27. Внутренний контроль.

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществлять бухгалтерией и экономической службой, утвержденным приказом руководителя.

К объектам внутреннего финансового контроля относить:

- соблюдение действующего законодательства и положений учетной политики;
- целевое использование полученных учреждением средств в виде средств ОМС и субсидий на иные цели;
- отражение в учете доходов от приносящей доход деятельности;
- правильность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления хозяйственных операций;
- сохранность финансовых и нефинансовых активов учреждения;

– достоверность бухгалтерской и налоговой отчетности учреждения.

Основными процедурами документального контроля являются:

- согласование документов;
- утверждение документов;
- проверка исполнения документа.

На стадии согласования проверять и подтверждать достоверность, полноты и непротиворечивости информации, содержащейся в документе. В эту процедуру включать проверку правильности его оформления и соответствие нормативным документам, а также наличие необходимых приложений и сопроводительной документации. Для проверки целостности и непротиворечивости информации, полученной из разных источников, проводить сверку данных.

После согласования, производить утверждение документа и введение его в действие.

Проверка исполнения документа осуществлять преимущественно на этапе, когда на основании его данных составляется та или иная отчетность учреждения. Мониторинг показателей отчетности является одной из процедур, проводимых на завершающих этапах внутреннего контроля. Данную процедуру проводить в форме сравнения фактических показателей с плановыми. Значительные отклонения считать основанием для дополнительной проверки на возможные ошибки работников учреждения.

Выделять в учреждении три формы внутреннего финансового контроля : предварительный, текущий и последующий.

Предварительный контроль осуществлять до начала совершения хозяйственной операции.

На стадии предварительного контроля осуществлять контроль за соответствием заключаемых договоров доведенным объемам субсидий на иные цели, средств ОМС, либо перечисление аванса в установленных случаях.

Текущий контроль осуществлять на стадии формирования, распределения и использования финансовых ресурсов учреждения. Производить регулярный анализ соответствия кассовых расходов производимым фактическим расходам. В ходе текущего контроля проверять действия отдельных подразделений, добросовестное выполнение работниками своих обязанностей.

Последующий контроль проводить по итогам совершения учреждением хозяйственных операций путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности. Выявлять нарушения и принимать меры по их устранению. Осуществлять проверку полученных товаров (работ, услуг), оплаченных учреждением по товарным накладным или другим документам. Осуществлять контроль начисленной заработной платы, отчислений во внебюджетные фонды и на социальные нужды.

Проводить плановые и внеплановые ревизии.

Плановые проверки проводить не реже 1 раза в квартал.

Внеплановые – по мере поступления информация о возможных нарушениях и злоупотреблениях.

По результатам контроля руководителем принимаются решения о привлечении к ответственности, поощрении работников или иные решения в пределах компетенции. На основании выводов, сделанных в результате ревизии, составляется отчет, в который включаются все объекты проверки, а также описание выявленных недостатков и нарушений. На основании отчета разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений, назначаются сроки и ответственные за исполнение лица. Ответственность за обоснованность выводов по результатам проверки, составленный отчет и предложения руководству несут ревизоры – члены комиссии по внутреннему финансовому контролю.

Ответственность за систему внутреннего финансового контроля возложить на руководителя и главного бухгалтера учреждения.

28. События после отчетной даты

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

- объявление в установленном порядке дебитора банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

Главный бухгалтер



Е.И. Смышляева

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА ГБУЗ ТО "ОБСМЭ"

Создание документа					Проверка документа				Обработка документа			Передача в архив		
№	Наименование документа	Кол-во экз	Отв-й за выписку	Отв-й за исполнение	Срок исполнения	Отв-й за проверку	Кто представляет	День представления	Срок исполнения	Наименование документа	Кто исполняет	Срок исполнения	Кто исполняет	Срок исполнения
I. По расчетам и служащим														
1	Приказы о зачислении, увольнении и перемещении	4	Отдел кадров	Начальник отдела кадров	3 день издания	Бухгалтер по зарплате	Отдел кадров	В день создания	В течение дня	Приказы о зачислении, увольнении и перемещении	Бухгалтер по зарплате	В сроки начисления зарплаты	Бухгалтер по зарплате	По истечение года
2	Табель учета рабочего времени	1	Главная медсестра, отдел кадров, др ответственные лица подразделений		До 28 числа каждого месяца	Отдел кадров	Главная медсестра, отдел кадров, др ответственные лица	До 25 числа каждого месяца	В течение дня	Табель учета рабочего времени	Бухгалтер по зарплате	2-3 дня	Бухгалтер по зарплате	По истечение года
3	Приказ о предоставлении отпуска	3	Отдел кадров	Начальник отдела кадров	За 15 дней до отпуска	Бухгалтер по зарплате	Отдел кадров	В день создания	В течение дня	Приказ о предоставлении отпуска	Бухгалтер по зарплате	В течение дня	Бухгалтер по зарплате	По истечение года
4	Листы временной нетрудоспособности	1		Отдел кадров	До 28 числа каждого месяца	Бухгалтер по налогам	Профком	При начислении зарплаты	В течение дня	Листы временной нетрудоспособности	Бухгалтер по налогам	3 дня	Бухгалтер по зарплате	По истечение года
5	Платежные ведомости на аванс и выдачу заработной платы	1	Бухгалтер по зарплате	Бухгалтер по зарплате	2 дня до выдачи з/платы	Главный бухгалтер	Бухгалтер по зарплате	При выдаче з/платы	В течение дня	Платежные ведомости аванс	Бухгалтер	3 дня	Бухгалтер	По истечение года
II. Расчеты с подотчетными лицами														
1	Заявление на получение денег на хозяйды	1	Лицо, назначенное приказом по учреждению		До 30 числа каждого месяца	Главный бухгалтер	Подотчетные лица	При отчете	2 дня	Заявление на получение денег на хозяйды	Бухгалтер	2 дня	Бухгалтер	По истечение года
2	Авансовые отчеты	1	Подотчетные лица		В течение 3-х дней после возвращения из командировки и последний день месяца при авансе на хозяйды	Главный бухгалтер	Подотчетные лица	При отчете	По мере поступления	Авансовые отчеты	Главный бухгалтер	По мере поступления	Главный бухгалтер	По истечение года
III. Расчеты по товаро-материальным ценностям														
1	Путевые листы	1	Водители		Ежемесячно	Бухгалтер материального стола	водители	В течении 2-3 рабочих дней после создания	2 дня	Путевые листы	Бухгалтер материального стола	2 дня	Бухгалтер материального стола	По истечение года
2	Отчет по МПЗ	1	Материально-ответственное лицо		До 01 числа каждого месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер материального стола	МОЛ	До 01 числа каждого месяца, следующего за отчетным	3 дня	Отчет по медикаментам аптеки	Бухгалтер материального стола	3 дня	Бухгалтер материального стола	По истечение года
3	Ведомость выдачи материалов на нужды	2	Материально-ответственное лицо		28-30 числа каждого месяца	Бухгалтер материального стола	МОЛ	При отчете	По мере поступления	Ведомость выдачи материалов на нужды	Бухгалтер материального стола	2 дня	Бухгалтер материального стола	По истечение года
4	Акт о списании материальных запасов	2	Материально-ответственное лицо		До 30 числа каждого месяца	Бухгалтер материального стола	МОЛ	До 30 числа каждого месяца	3 дня	Акт о списании материальных запасов	Бухгалтер материального стола	3 дня	Бухгалтер материального стола	По истечение года

5	Акт о списании основных средств	2	Бухгалтер по ОС	3-дневный срок после утверждения	Главный бухгалтер	Бухгалтер по ОС	При отчете	По мере поступления	Акт о списании основных средств	Бухгалтер по ОС	2 дня	Бухгалтер по ОС	По истечение года
6	Накладная на внутреннее перемещение объектов ОС	3	Материально-ответственное лицо	В момент перемещения	Бухгалтер по ОС	МОЛ	В момент перемещения	В течение дня	Накладная на внутреннее перемещение объектов ОС	Бухгалтер по ОС	2 дня	Бухгалтер по ОС	По истечение года
8	Инвентарная карточка учета ОС	2	Бухгалтер по ОС	По мере поступления ОС	Бухгалтер по ОС	Бухгалтер по ОС	По мере поступления ОС	По мере поступления	Инвентарная карточка учета ОС	Бухгалтер по ОС	2 дня	Бухгалтер по ОС	По истечение года

IV. Расчеты с контрагентами

1	Счета, счет-фактуры	1	МОЛ	МОЛ	В день представления контрагентом	Экономист	МОЛ	В день представления контрагентом	2 дня	Счета, счет-фактуры	Бухгалтер по финансам	2 дня	Зам главного бухгалтера	По истечение года
2	Договоры на оплату по оказанным платным услугам населению (физ Лица)	1	МОЛ	МОЛ	в день поступления денежных средств	бухгалтер	МОЛ	в день поступления денежных средств	Договоры на оплату по оказанным платным услугам населению (физ Лица)	Договоры на оплату по оказанным платным услугам населению (физ Лица)	Бухгалтер по финансам	в день поступления денежных средств	Бухгалтер по финансам	По истечение года

V. Обязательства, Санкционирование

1	Извещение о проведении электронного аукциона	1	Экономист	Экономист	В день размещения на площадке	Главный бухгалтер	специалист по закупкам	В день размещения на площадке	не более 3-х дней	Извещение о проведении электронного аукциона	Главный бухгалтер	В день поступления документа	Главный бухгалтер	По истечение года
2	Протокол подведения итогов электронного аукциона	1	Экономист	Экономист	В день размещения на площадке	Главный бухгалтер	специалист по закупкам	В день размещения на площадке	не более 3-х дней	Извещение о проведении электронного аукциона	Главный бухгалтер	В день поступления документа	Главный бухгалтер	По истечение года
3	Контракты, договоры	1	Экономист	Экономист	в день поступления денежных средств	бухгалтер	МОЛ	в день поступления денежных средств	Договоры на оплату по оказанным платным услугам населению (физ Лица)	Договоры на оплату по оказанным платным услугам населению (физ Лица)	Бухгалтер по финансам	в день поступления денежных средств	Бухгалтер по финансам	По истечение года

Для отражения в бухгалтерском учете операций по внутреннему перемещению материальных ценностей, расчетов по заработной плате

Разрешить использовать в работе формы следующих первичных документов в 2015 году:

1. Расчетный листок по начисленной заработной плате;
2. Накладная на внутреннее перемещение материальных ценностей
3. Требование накладная на внутреннее перемещение и списание ОС.

Главный бухгалтер



Е.И. Смышляева

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете",

приказами Минфина России от 01.12.2010 N 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", от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 174н);

и уставом учреждения.

Положение устанавливает цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на обеспечение соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на эффективное использование средств бюджета.

Система внутреннего контроля представляет собой совокупность субъектов внутреннего контроля и мероприятий внутреннего контроля.

1.3. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно-правовых актов и положениям учетной политики учреждения, а также принятым регламентам и полномочиям сотрудников;

- достоверность и полноту отражения фактов хозяйственной жизни в учете и отчетности учреждения;

- своевременность подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- предотвращение ошибок и искажений;

- недопустимость финансовых нарушений в процессе деятельности учреждения;

- сохранность имущества учреждения.

1.4. Объектами внутреннего финансового контроля являются:

- плановые документы (калькуляции, расчеты плановой себестоимости, план материально-технического снабжения и иные плановые документы учреждения);

- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание учреждением услуг;

- локальные акты учреждения;

- первичные подтверждающие документы и регистры учета;

- факты хозяйственной жизни, отраженные в учете учреждения;

- бухгалтерская, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность

учреждения;

- имущество и обязательства учреждения;
- штатно-трудова́я дисциплина.

1.5. Субъектами системы внутреннего контроля являются:

- руководитель учреждения и его заместители;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях.

Разграничение полномочий и ответственности органов (лиц), задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. Достоверность данных, содержащихся в первичных учетных документах обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

1.6. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ и локальными актами учреждения;

- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля несет ответственность в соответствии с законодательством РФ за ненадлежащее выполнение контрольных функций;

- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре учреждения.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на главного врача учреждения.

2.2. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют:

Заместитель начальника бюро по экономическим вопросам;

Бухгалтерия;

Юридический отдел.

2.3. Учреждение применяет следующие процедуры внутреннего контроля:

- документальное оформление: записи в регистрах бухгалтерского учета осуществляются только на основе первичных учетных документов, в том числе бухгалтерских справок;

- подтверждение соответствия между объектами (документами) и (или) их соответствия установленным требованиям; соотнесение оплаты материальных ценностей с получением и оприходованием этих ценностей;

денежных средств; проведение внезапных ревизий кассы; ежедневное составление Справок о фактическом наличии денежных средств, хранящихся в кассе (с покупной разбивкой).

2.5.3. При проведении мероприятий последующего контроля в учреждении осуществляется:

- анализ исполнения плановых документов;
- проверка наличия имущества учреждения;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.
- инвентаризация имущества и обязательств учреждения.
- внеплановые проверки - по мере необходимости.

3. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения

3.1. Уполномоченное должностное лицо осуществляет анализ выявленных нарушений, определяет их причины и разрабатывает предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.2 Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде Акта, и направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения.

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

4. Оценка состояния системы финансового контроля

Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

В рамках указанных полномочий субъекты внутреннего контроля представляют руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

денежных средств; проведение внезапных ревизий кассы; ежедневное составление Справок о фактическом наличии денежных средств, хранящихся в кассе (с покупной разбивкой).

2.5.3. При проведении мероприятий последующего контроля в учреждении осуществляется:

- анализ исполнения плановых документов;
- проверка наличия имущества учреждения;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.
- инвентаризация имущества и обязательств учреждения.
- внеплановые проверки - по мере необходимости.

3. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения

3.1. Уполномоченное должностное лицо осуществляет анализ выявленных нарушений, определяет их причины и разрабатывает предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.2 Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде Акта, и направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения.

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

4. Оценка состояния системы финансового контроля

Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

В рамках указанных полномочий субъекты внутреннего контроля представляют руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

ПОЛОЖЕНИЕ

О комиссии по поступлению и списанию активов и имущества ГБУЗ ТО «ОБСМЭ».

Комиссия ГБУЗ ТО «ОБСМЭ» по поступлению и списанию активов и федерального имущества (далее - Комиссия) является координационным органом по обеспечению принятия решений по поступлению и списанию активов и имущества.

Комиссия создается в целях обеспечения эффективного управления, распоряжения и использования имущества.

Комиссия осуществляет следующие функции:

а) рассматривает поступившие документы из бухгалтерии по поступлению (товарные накладные) и списанию имущества (срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 дней);

б) осуществляет анализ представленных документов для отнесения имущества к особо ценному или иному;

в) осматривает имущество, подлежащее списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации, принимает решение о целесообразности согласования списания имущества;

г) принимает решение по вопросу о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, о возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от имущества;

Комиссия имеет право:

а) запрашивать у бухгалтерии необходимые документы, материалы и информацию;

б) устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;

в) проводить необходимые консультации по рассматриваемым вопросам;

г) создавать рабочие группы с привлечением экспертов и специалистов с правом совещательного голоса, составы которых утверждаются Комиссией;

д) принимать решение о согласовании списания имущества;

е) принимать решение об отказе в списании имущества;

ж) принимать решение об отнесении имущества к особо ценному или иному.

По результатам рассмотрения представленных бухгалтерией документов Комиссия вправе принять решение об отказе в списании имущества в случае:

а) выявления в представленных документах неполных, необоснованных или недостоверных сведений;

б) отсутствия достаточного обоснования целесообразности списания имущества;

в) несоответствия списания имущества целям и видам деятельности организации;

г) если списание имущества приведет к невозможности осуществления организацией деятельности, цели, предмет и виды которой определены её уставом;

д) если планируемое списание имуществом противоречит законодательству Российской Федерации.

7. Состав Комиссии утверждается приказом начальника бюро. В состав Комиссии входят председатель и члены Комиссии.

Председатель Комиссии руководит деятельностью Комиссии, председательствует на ее заседаниях, организует ее работу, осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений.

Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы.

Решение об отнесении имущества к особо ценному или иному и списании имущества принимается большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании.

Принятое решение о списании имущества комиссия оформляется актом о списании и подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии. При этом любое решение должно быть поддержано не менее чем двумя третями членов состава Комиссии.

Принятое решение об отнесении имущества к особо ценному или иному комиссия оформляет документально (первичным (сводным) учетным документом) - Актом по установленной форме. Во всех этих документах комиссия в соответствующей графе делает отметку об отнесении конкретного объекта основного средства к соответствующей группе и аналитическому коду синтетического счета и передает документы в бухгалтерию. Данная информация будет служить бухгалтеру основанием для отражения операций с объектами основных средств на соответствующих счетах учета.

Решения Комиссии о возможности списания действительны в течение 6 (шести) месяцев со дня его принятия.

Номенклатура учета материальных запасов.

Учет материальных запасов вести по аналитике на следующих счетах:

010531000 «Медикаменты и перевязочные средства»;

Групповой учет – медикаменты.

010532000 «Продукты питания»;

Групповой учет по складскому наименованию (Н-р: молоко, мясо, колбасы, сыр и т.д.)

010533000 «Горюче-смазочные материалы» по наименованию

010534000 «Строительные материалы» по наименованию на складе, при одновременном списании – групповым методом (06 – строительные материалы).

010535000 «Мягкий инвентарь» по наименованию

010536000 «Прочие материальные запасы» по наименованию на складе, при одновременном списании – групповым методом (04 – прочие материалы);

«Химреактивы и дез. средства» по наименованию

1, Предметно-количественный учет прихода и расхода медикаментов и перевязочных средств осуществляется в соответствии с Инструкцией по учету медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения в лечебно-профилактических учреждениях здравоохранения, состоящих на Государственном бюджете СССР, утв. Приказом Минздрава СССР от 02.06.1987 N 747 в аптеке учреждения программой 1С Аптека учреждения. В бухгалтерии учет медикаментов осуществляется на основании данных отчета за месяц, предоставленный провизором суммарно-сальдовым методом.

Учет ядовитых, наркотических лекарственных средств и этилового спирта ведется в бухгалтерии и аптеке предметно-количественным методом.

2. Учет материальных запасов отражается в зависимости от источника приобретения. Аналитический учет на складе учреждения ведется материально-ответственными лицами по наименованию и количеству в книгах складского учета.

На основании карточек в бухгалтерской службе ежемесячно составляются оборотные ведомости материалов отдельно по каждому складу и подразделению.

В каждой оборотной ведомости выводятся итоги сумм по каждой странице, по группам материалов, по субсчетам, синтетическим счетам и общий итог по складу (подразделению).

На основе указанных оборотных ведомостей составляется сводная оборотная ведомость, в которую переносятся итоги оборотных ведомостей складов и подразделений по группам, синтетическим счетам, по складам и подразделениям в целом.

Сводные оборотные ведомости сверяются с данными синтетического учета материалов.

Кроме того, ежемесячно производится сверка данных в карточках, ведущихся в бухгалтерской службе, с данными в карточках складов и подразделений.

Главный бухгалтер



Е.И. Смышляева

Положение о документообороте учреждения

В процессе осуществления хозяйственной деятельности учреждение имеет дело со многими первичными документами. Порядок их обработки и движения в учреждении с момента их создания или получения до сдачи в архив осуществляется на основании утвержденного в учреждении документооборота. Правила документооборота и технология обработки учетной информации утверждаются в составе принятой учреждением учетной политике.

Все хозяйственные операции и результаты инвентаризации подлежат своевременной регистрации на счетах бюджетного учета без каких либо пропусков или изъятий, при этом каждая операция должна быть оформлена оправдательными (первичными) учетными документами.

Движение первичных документов в бюджетном учете – их создание или получение от других организаций, принятие к учету, обработка и передача в архив – признается документооборотом и регламентируется графиком. Для рациональной организации документооборота в учреждении приказом руководителя утверждаются правила и график документооборота, разработанного главным бухгалтером учреждения на основе Положения о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденного Минфином СССР от 29.07.1983 г. № 105.

При составлении графика документооборота главный бухгалтер руководствуется:

Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

- Приказом МФ РФ от 23.09.2005 г. № 123н «Об утверждении регистров бюджетного учета»;

- Письмом МФ РФ от 01.02.2006 г. № 02-14-10а/187.

- Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете.

В зависимости от объема хозяйственных операций и специфики деятельности бюджетного учреждения график документооборота оформляется в виде схемы или перечня работ по созданию, проверке и обработке документов, выполняемых каждым подразделением учреждения, а также всеми исполнителями с указанием и взаимосвязи и сроков выполнения работ.

Работники учреждения заполняют и представляют документы, относящиеся к сфере их деятельности, по графику документооборота. Для этого каждый исполнитель получает выписку из графика, в которой перечисляются первичные документы, относящиеся к сфере деятельности конкретного исполнителя, сроки их представления в подразделения учреждения.

Механизм документооборота изменяется в зависимости от численности персонала, организационной структуры учреждения, действующей нормативной базы, учетной политики учреждения и иных факторов.

Ответственность за соблюдение графика документооборота, своевременное и качественное создание документов и их оперативную передачу для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота по учреждению осуществляет главный бухгалтер, требования которого в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов являются обязательными для всех подразделений и служб учреждения.

Выдача первичных документов из бухгалтерии работникам других структурных подразделений, как правило, не допускается, а в отдельных случаях производится только по распоряжению главного бухгалтера.

Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бюджетного учета и бюджетной отчетности несет руководитель учреждения.

Порядок хранения документов регламентируется следующими нормативно-правовыми актами: Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете. В соответствии с данными нормативными актами первичные учетные документы, регистры бюджетного учета и бюджетная отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых с правилами организации государственного архивного дела, но не менее 5 лет. Документы, необходимые для исчисления и уплаты налогов, а также документы, подтверждающие полученные доходы, произведенные расходы и уплаченные налоги, хранятся в течение 4 лет. Лицевые счета по заработной плате работников хранятся 75 лет. Документы по переоценке основных фондов, оценке стоимости имущества учреждения хранятся постоянно. При этом срок хранения соответствующего документа начинается с 1 января года, следующего за годом оформления документа.

С целью обеспечения хранения информации в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета организуется формирование информации на бумажных носителях следующих регистров бюджетного учета с периодичностью хранения:

№№ п/п	Код формы	Наименование регистра	Периодичность
1.	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	ежегодно
2.	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	ежегодно
3.	0504033	Опись инвентарных карточек по основным средствам	ежегодно
4.	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	ежегодно
5.	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	ежемесячно
6.	0504036	Оборотная ведомость	ежемесячно
7.	0504037	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	ежемесячно
8.	0504072	Главная книга	ежегодно
9.	0504064	Журнал регистрации бюджетных обязательств	ежегодно

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

Наименование счета	Номер счета									
	код									
	аналитический классификационный	вида фин. обеспечения	синтетического счета					аналитический по КОСГУ		
			объекта учета	группы	вида					
	номер разряда счета									
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	

БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ		0	1	0	0	0	0	0	0	0
Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения	0090000000000000	0	1	0	1	1	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0090000000000000	0	1	0	1	1	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0090000000000000	0	1	0	1	1	2	4	1	0
Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	0090000000000000	0	1	0	1	2	0	0	0	0
Нежилые помещения – особо ценное движимое имущество учреждения	0090000000000000	0	1	0	1	2	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений – особо ценного движимого имущества учреждения	0090000000000000	0	1	0	1	2	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений – особо ценного движимого имущества учреждения	0090000000000000	0	1	0	1	2	2	4	1	0
Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	0090000000000000	0	1	0	1	2	4	0	0	0
Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	0090000000000000	0	1	0	1	2	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	0090000000000000	0	1	0	1	2	4	4	1	0
Сооружения – особо ценное движимое имущество учреждения	0090000000000000	0	1	0	1	2	3	0	0	0
Увеличение стоимости сооружений – особо ценного движимого имущества учреждения	0090000000000000	0	1	0	1	2	3	3	1	0
Уменьшение стоимости сооружений – особо ценного движимого имущества учреждения	0090000000000000	0	1	0	1	2	3	4	1	0
Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	0090000000000000	0	1	0	1	2	5	0	0	0
Увеличение стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	0090000000000000	0	1	0	1	2	5	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	0090000000000000	0	1	0	1	2	5	4	1	0
Производственный и хозяйственный инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения	0090000000000000	0	1	0	1	2	6	0	0	0
Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения	0090000000000000	0	1	0	1	2	6	3	1	0
Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения	0090000000000000	0	1	0	1	2	6	4	1	0
Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	0090000000000000	0	1	0	1	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	0090000000000000	0	1	0	1	3	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	0090000000000000	0	1	0	1	3	4	4	1	0
Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	0090000000000000	0	1	0	1	3	5	0	0	0
Увеличение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	0090000000000000	0	1	0	1	3	5	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	0090000000000000	0	1	0	1	3	5	4	1	0
Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения	0090000000000000	0	1	0	1	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения	0090000000000000	0	1	0	1	3	6	3	1	0
Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения	0090000000000000	0	1	0	1	3	6	4	1	0
Непроизведенные активы	0090000000000000	0	1	0	3	0	0	0	0	0
Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	0090000000000000	0	1	0	3	1	0	0	0	0
Земли	0090000000000000	0	1	0	3	1	1	0	0	0
Увеличение стоимости земли – недвижимого имущества учреждения	0090000000000000	0	1	0	3	1	1	3	3	0

Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	009000000000000000	0	1	0	5	3	6	3	4	0
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	009000000000000000	0	1	0	5	3	6	4	4	0
Вложения в нефинансовые активы	009000000000000000	0	1	0	6	0	0	0	0	0
Вложения в недвижимое имущество учреждения	009000000000000000	0	1	0	6	1	0	0	0	0
Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения	009000000000000000	0	1	0	6	1	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество учреждения	009000000000000000	0	1	0	6	1	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество учреждения	009000000000000000	0	1	0	6	1	1	4	1	0
Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения	009000000000000000	0	1	0	6	2	0	0	0	0
Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	009000000000000000	0	1	0	6	2	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	009000000000000000	0	1	0	6	2	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	009000000000000000	0	1	0	6	2	1	4	1	0
Вложения в иное движимое имущество учреждения	009000000000000000	0	1	0	6	3	0	0	0	0
Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	009000000000000000	0	1	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения	009000000000000000	0	1	0	6	3	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения	009000000000000000	0	1	0	6	3	1	4	1	0
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	009000000000000000	0	1	0	9	0	0	0	0	0
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	009000000000000000	0	1	0	9	6	0	0	0	0
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	009000000000000000	0	1	0	9	6	0	2	0	0
Затраты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	009000000000000000	0	1	0	9	6	0	2	1	0
Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	009000000000000000	0	1	0	9	6	0	2	1	1
Затраты на прочие выплаты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	009000000000000000	0	1	0	9	6	0	2	1	2
Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	009000000000000000	0	1	0	9	6	0	2	1	3
Затраты по оплате работ, услуг в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	009000000000000000	0	1	0	9	6	0	2	2	0
Затраты на услуги связи в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	009000000000000000	0	1	0	9	6	0	2	2	1
Затраты на транспортные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	009000000000000000	0	1	0	9	6	0	2	2	2
Затраты на коммунальные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	009000000000000000	0	1	0	9	6	0	2	2	3
Затраты на арендную плату за пользование имуществом в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	009000000000000000	0	1	0	9	6	0	2	2	4
Затраты на работы, услуги по содержанию имущества в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	009000000000000000	0	1	0	9	6	0	2	2	5
Затраты на прочие работы, услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	009000000000000000	0	1	0	9	6	0	2	2	6
Затраты по операциям с активами в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	009000000000000000	0	1	0	9	6	0	2	7	0
Затраты по амортизации основных средств и нематериальных активов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	009000000000000000	0	1	0	9	6	0	2	7	1
Затраты по расходованию материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	009000000000000000	0	1	0	9	6	0	2	7	2
Прочие затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	009000000000000000	0	1	0	9	6	0	2	9	0
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	009000000000000000	0	1	0	9	7	0	0	0	0
Накладные расходы по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, услуг	009000000000000000	0	1	0	9	7	0	2	0	0
Накладные расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, услуг	009000000000000000	0	1	0	9	7	0	2	1	0
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части заработной платы	009000000000000000	0	1	0	9	7	0	2	1	1
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части прочих выплат	009000000000000000	0	1	0	9	7	0	2	1	2
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части начислений на выплаты по оплате труда	009000000000000000	0	1	0	9	7	0	2	1	3

Накладные расходы по оплате работ, услуг по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, услуг	0090000000000000	0	1	0	9	7	0	2	2	0
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части услуг связи	0090000000000000	0	1	0	9	7	0	2	2	1
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части транспортных услуг	0090000000000000	0	1	0	9	7	0	2	2	2
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части коммунальных услуг	0090000000000000	0	1	0	9	7	0	2	2	3
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части арендной платы за пользование имуществом	0090000000000000	0	1	0	9	7	0	2	2	4
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части содержания имущества	0090000000000000	0	1	0	9	7	0	2	2	5
Накладные расходы производства готовой продукции в части прочих работ, услуг	0090000000000000	0	1	0	9	7	0	2	2	6
Накладные расходы по операциям с активами по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, услуг	0090000000000000	0	1	0	9	7	0	2	7	0
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части амортизации основных средств и нематериальных активов	0090000000000000	0	1	0	9	7	0	2	7	1
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части расходования материальных запасов	0090000000000000	0	1	0	9	7	0	2	7	2
Прочие накладные расходы по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, услуг	0090000000000000	0	1	0	9	7	0	2	9	0
Общехозяйственные расходы	0090000000000000	0	1	0	9	8	0	0	0	0
Общехозяйственные расходы учреждений	0090000000000000	0	1	0	9	8	0	2	0	0
Общехозяйственные расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0090000000000000	0	1	0	9	8	0	2	1	0
Общехозяйственные расходы в части заработной платы	0090000000000000	0	1	0	9	8	0	2	1	1
Общехозяйственные расходы в части прочих выплат	0090000000000000	0	1	0	9	8	0	2	1	2
Общехозяйственные расходы в части начислений на выплаты по оплате труда	0090000000000000	0	1	0	9	8	0	2	1	3
Общехозяйственные расходы по оплате работ, услуг	0090000000000000	0	1	0	9	8	0	2	2	0
Общехозяйственные расходы в части услуг связи	0090000000000000	0	1	0	9	8	0	2	2	1
Общехозяйственные расходы в части транспортных услуг	0090000000000000	0	1	0	9	8	0	2	2	2
Общехозяйственные расходы в части коммунальных услуг	0090000000000000	0	1	0	9	8	0	2	2	3
Общехозяйственные расходы в части арендной платы за пользование имуществом	0090000000000000	0	1	0	9	8	0	2	2	4
Общехозяйственные расходы в части содержания имущества	0090000000000000	0	1	0	9	8	0	2	2	5
Общехозяйственные расходы в части прочих работ, услуг	0090000000000000	0	1	0	9	8	0	2	2	6
Общехозяйственные расходы по операциям с активами	0090000000000000	0	1	0	9	8	0	2	7	0
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части амортизации основных средств и нематериальных активов	0090000000000000	0	1	0	9	8	0	2	7	1
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части расходования материальных запасов	0090000000000000	0	1	0	9	8	0	2	7	2
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части прочих расходов	0090000000000000	0	1	0	9	8	0	2	9	0
РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0090000000000000	0	2	0	0	0	0	0	0	0
Денежные средства учреждения	0090000000000000	0	2	0	1	0	0	0	0	0
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	0090000000000000	0	2	0	1	1	0	0	0	0
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	0090000000000000	0	2	0	1	1	1	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства	0090000000000000	0	2	0	1	1	1	4	1	0
Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства	0090000000000000	0	2	0	1	1	1	6	1	0
	0090000000000000	0	2	0	1	2	3	0	0	0
Поступление денежных средств учреждения в кредитной организации в пути	0090000000000000	0	2	0	1	2	3	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения в кредитной организации в пути	0090000000000000	0	2	0	1	2	3	6	1	0
Денежные средства в кассе учреждения	0090000000000000	0	2	0	1	3	0	0	0	0
Итого	0090000000000000	0	2	0	1	3	4	0	0	0

Поступления средств в кассу учреждения	0090000000000000	0	2	0	1	3	4	5	1	0
Выбытия средств из кассы учреждения	0090000000000000	0	2	0	1	3	4	6	1	0
Расчеты по доходам	0090000000000000	0	2	0	5	0	0	0	0	0
Расчеты по доходам от собственности	0090000000000000	0	2	0	5	2	0	0	0	0
Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг	0090000000000000	0	2	0	5	3	0	0	0	0
Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг	0090000000000000	0	2	0	5	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг	0090000000000000	0	2	0	5	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг	0090000000000000	0	2	0	5	3	1	6	6	0
Расчеты по суммам принудительного изъятия	0090000000000000	0	2	0	5	4	0	0	0	0
Расчеты по суммам принудительного изъятия	0090000000000000	0	2	0	5	4	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по суммам принудительного изъятия	0090000000000000	0	2	0	5	4	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по суммам принудительного изъятия	0090000000000000	0	2	0	5	4	1	6	6	0
Расчеты по доходам от операции с активами	0090000000000000	0	2	0	5	7	0	0	0	0
Расчеты по операциям с материальными запасами	0090000000000000	0	2	0	5	7	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	0090000000000000	0	2	0	5	7	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	0090000000000000	0	2	0	5	7	4	6	6	0
Расчеты по прочим доходам	0090000000000000	0	2	0	5	8	0	0	0	0
Расчеты с плательщиками прочих доходов	0090000000000000	0	2	0	5	8	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам	0090000000000000	0	2	0	5	8	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам	0090000000000000	0	2	0	5	8	1	6	6	0
Расчеты по выданным авансам	0090000000000000	0	2	0	6	0	0	0	0	0
Расчеты по авансам по работам, услугам	0090000000000000	0	2	0	6	2	0	0	0	0
Расчеты по авансам по услугам связи	0090000000000000	0	2	0	6	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0090000000000000	0	2	0	6	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0090000000000000	0	2	0	6	2	1	6	6	0
Расчеты по авансам по транспортным услугам	0090000000000000	0	2	0	6	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	0090000000000000	0	2	0	6	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	0090000000000000	0	2	0	6	2	2	6	6	0
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	0090000000000000	0	2	0	6	2	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0090000000000000	0	2	0	6	2	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0090000000000000	0	2	0	6	2	3	6	6	0
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0090000000000000	0	2	0	6	2	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0090000000000000	0	2	0	6	2	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0090000000000000	0	2	0	6	2	5	6	6	0
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	0090000000000000	0	2	0	6	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0090000000000000	0	2	0	6	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0090000000000000	0	2	0	6	2	6	6	6	0
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	0090000000000000	0	2	0	6	3	0	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	0090000000000000	0	2	0	6	3	1	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	009000000000000000	0	2	0	6	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	009000000000000000	0	2	0	6	3	1	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	009000000000000000	0	2	0	6	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	009000000000000000	0	2	0	6	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	009000000000000000	0	2	0	6	3	4	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами	009000000000000000	0	2	0	8	0	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	009000000000000000	0	2	0	8	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам	009000000000000000	0	2	0	8	1	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам	009000000000000000	0	2	0	8	1	2	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	009000000000000000	0	2	0	8	2	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	009000000000000000	0	2	0	8	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	009000000000000000	0	2	0	8	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	009000000000000000	0	2	0	8	2	1	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	009000000000000000	0	2	0	8	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	009000000000000000	0	2	0	8	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	009000000000000000	0	2	0	8	2	2	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	009000000000000000	0	2	0	8	2	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	009000000000000000	0	2	0	8	2	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	009000000000000000	0	2	0	8	2	5	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	009000000000000000	0	2	0	8	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	009000000000000000	0	2	0	8	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	009000000000000000	0	2	0	8	2	6	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	009000000000000000	0	2	0	8	3	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	009000000000000000	0	2	0	8	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	009000000000000000	0	2	0	8	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	009000000000000000	0	2	0	8	3	1	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	009000000000000000	0	2	0	8	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	009000000000000000	0	2	0	8	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	009000000000000000	0	2	0	8	3	4	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	009000000000000000	0	2	0	8	9	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов	009000000000000000	0	2	0	8	9	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов	009000000000000000	0	2	0	8	9	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов	009000000000000000	0	2	0	8	9	1	6	6	0
Расчеты по ущербу имуществу	009000000000000000	0	2	0	9	0	0	0	0	0
Расчеты по компенсации затрат	009000000000000000	0	2	0	9	3	0	0	0	0
Расчеты по суммам принудительного изъятия	009000000000000000	0	2	0	9	4	0	0	0	0
Расчеты по ущербу нефинансовым активам	009000000000000000	0	2	0	9	7	0	0	0	0
Расчеты по ущербу основным средствам	009000000000000000	0	2	0	9	7	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	009000000000000000	0	2	0	9	7	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	009000000000000000	0	2	0	9	7	1	6	6	0

Расчеты по ущербу материальных запасов	0090000000000000	0	2	0	9	7	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов	0090000000000000	0	2	0	9	7	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов	0090000000000000	0	2	0	9	7	4	6	6	0
Расчеты по иным доходам	0090000000000000	0	2	0	9	8	3	0	0	0
Расчеты по недостачам денежных средств	0090000000000000	0	2	0	9	8	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств	0090000000000000	0	2	0	9	8	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств	0090000000000000	0	2	0	9	8	1	6	6	0
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	0090000000000000	0	2	1	0	0	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с финансовым органом по наличным денежным средствам	0090000000000000	0	2	1	0	0	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с финансовым органом по наличным денежным средствам	0090000000000000	0	2	1	0	0	3	6	6	0
Расчеты с учредителем	0090000000000000	0	2	1	0	0	6	0	0	0
Увеличение расчетов с учредителем	0090000000000000	0	2	1	0	0	6	5	6	0
Уменьшение расчетов с учредителем	0090000000000000	0	2	1	0	0	6	6	6	0
РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	0090000000000000	0	3	0	0	0	0	0	0	0
Расчеты по принятым обязательствам	0090000000000000	0	3	0	2	0	0	0	0	0
Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0090000000000000	0	3	0	2	1	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	0090000000000000	0	3	0	2	1	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	0090000000000000	0	3	0	2	1	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	0090000000000000	0	3	0	2	1	1	8	3	0
Расчеты по прочим выплатам	0090000000000000	0	3	0	2	1	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам	0090000000000000	0	3	0	2	1	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам	0090000000000000	0	3	0	2	1	2	8	3	0
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0090000000000000	0	3	0	2	1	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0090000000000000	0	3	0	2	1	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0090000000000000	0	3	0	2	1	3	8	3	0
Расчеты по работам, услугам	0090000000000000	0	3	0	2	2	0	0	0	0
Расчеты по услугам связи	0090000000000000	0	3	0	2	2	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	0090000000000000	0	3	0	2	2	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	0090000000000000	0	3	0	2	2	1	8	3	0
Расчеты по транспортным услугам	0090000000000000	0	3	0	2	2	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0090000000000000	0	3	0	2	2	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0090000000000000	0	3	0	2	2	2	8	3	0
	0090000000000000	0	3	0	2	2	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0090000000000000	0	3	0	2	2	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0090000000000000	0	3	0	2	2	3	8	3	0
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0090000000000000	0	3	0	2	2	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0090000000000000	0	3	0	2	2	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0090000000000000	0	3	0	2	2	5	8	3	0
Расчеты по прочим работам, услугам	0090000000000000	0	3	0	2	2	6	0	0	0

Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	009000000000000000	0	3	0	2	2	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	009000000000000000	0	3	0	2	2	6	8	3	0
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	009000000000000000	0	3	0	2	3	0	0	0	0
Расчеты по приобретению основных средств	009000000000000000	0	3	0	2	3	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	009000000000000000	0	3	0	2	3	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	009000000000000000	0	3	0	2	3	1	8	3	0
Расчеты по приобретению материальных запасов	009000000000000000	0	3	0	2	3	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	009000000000000000	0	3	0	2	3	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	009000000000000000	0	3	0	2	3	4	8	3	0
Расчеты по прочим расходам	009000000000000000	0	3	0	2	9	0	0	0	0
Расчеты по прочим расходам	009000000000000000	0	3	0	2	9	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим расходам	009000000000000000	0	3	0	2	9	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим расходам	009000000000000000	0	3	0	2	9	1	8	3	0
Расчеты по платежам в бюджеты	009000000000000000	0	3	0	3	0	0	0	0	0
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	009000000000000000	0	3	0	3	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	009000000000000000	0	3	0	3	0	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	009000000000000000	0	3	0	3	0	1	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	009000000000000000	0	3	0	3	0	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	009000000000000000	0	3	0	3	0	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	009000000000000000	0	3	0	3	0	2	8	3	0
Расчеты по налогу на прибыль организаций	009000000000000000	0	3	0	3	0	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	009000000000000000	0	3	0	3	0	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	009000000000000000	0	3	0	3	0	3	8	3	0
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	009000000000000000	0	3	0	3	0	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	009000000000000000	0	3	0	3	0	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	009000000000000000	0	3	0	3	0	4	8	3	0
Расчеты по прочим платежам в бюджет	009000000000000000	0	3	0	3	0	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	009000000000000000	0	3	0	3	0	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	009000000000000000	0	3	0	3	0	5	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	009000000000000000	0	3	0	3	0	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	009000000000000000	0	3	0	3	0	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	009000000000000000	0	3	0	3	0	6	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	009000000000000000	0	3	0	3	0	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	009000000000000000	0	3	0	3	0	7	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	009000000000000000	0	3	0	3	0	7	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	009000000000000000	0	3	0	3	0	8	0	0	0

Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	0090000000000000	0	3	0	3	0	8	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	0090000000000000	0	3	0	3	0	8	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0090000000000000	0	3	0	3	1	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0090000000000000	0	3	0	3	1	0	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0090000000000000	0	3	0	3	1	0	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0090000000000000	0	3	0	3	1	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0090000000000000	0	3	0	3	1	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0090000000000000	0	3	0	3	1	1	8	3	0
Прочие расчеты с кредиторами	0090000000000000	0	3	0	4	0	0	0	0	0
Расчеты по средствам, полученным в безвозмездное распоряжение	0090000000000000	0	3	0	4	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0090000000000000	0	3	0	4	0	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0090000000000000	0	3	0	4	0	1	8	3	0
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	0090000000000000	0	3	0	4	0	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0090000000000000	0	3	0	4	0	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0090000000000000	0	3	0	4	0	3	8	3	0
Расчеты с прочими кредиторами	0090000000000000	0	3	0	4	0	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами	0090000000000000	0	3	0	4	0	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами	0090000000000000	0	3	0	4	0	6	8	3	0
РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	0090000000000000	0	4	0	0	0	0	0	0	0
Финансовый результат хозяйствующего субъекта	0090000000000000	0	4	0	1	0	0	0	0	0
Доходы текущего финансового года	0090000000000000	0	4	0	1	1	0	0	0	0
Доходы хозяйствующего субъекта	0090000000000000	0	4	0	1	1	0	1	0	0
Доходы от оказания платных услуг	0090000000000000	0	4	0	1	1	0	1	3	0
Чрезвычайные доходы от операций с активами	0090000000000000	0	4	0	1	1	0	1	7	3
Прочие доходы	0090000000000000	0	4	0	1	1	0	1	8	0
Расходы текущего финансового года	0090000000000000	0	4	0	1	2	0	0	0	0
Расходы хозяйствующего субъекта	0090000000000000	0	4	0	1	2	0	2	0	0
Расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0090000000000000	0	4	0	1	2	0	2	1	0
Расходы по заработной плате	0090000000000000	0	4	0	1	2	0	2	1	1
Расходы по прочим выплатам	0090000000000000	0	4	0	1	2	0	2	1	2
Расходы на начисления на выплаты по оплате труда	0090000000000000	0	4	0	1	2	0	2	1	3
Расходы на оплату работ, услуг	0090000000000000	0	4	0	1	2	0	2	2	0
Расходы на услуги связи	0090000000000000	0	4	0	1	2	0	2	2	1
Расходы на транспортные услуги	0090000000000000	0	4	0	1	2	0	2	2	2
Расходы на коммунальные услуги	0090000000000000	0	4	0	1	2	0	2	2	3
Расходы на арендную плату за пользование имуществом	0090000000000000	0	4	0	1	2	0	2	2	4
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества	0090000000000000	0	4	0	1	2	0	2	2	5
Расходы на прочие работы, услуги	0090000000000000	0	4	0	1	2	0	2	2	6
Расходы на безвозмездные перечисления организациям	0090000000000000	0	4	0	1	2	0	2	4	0

Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	009000000000000000	0	4	0	1	2	0	2	4	1
Расходы на безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	009000000000000000	0	4	0	1	2	0	2	4	2
Прочие расходы	009000000000000000	0	4	0	1	2	0	2	9	0
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	009000000000000000	0	4	0	1	3	0	0	0	0
Расходы будущих периодов	009000000000000000	0	4	0	1	5	0	0	0	0
Излишки предстоящих расходов	009000000000000000	0	4	0	1	6	0	0	0	0
РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	009000000000000000	0	5	0	0	0	0	0	0	0
Принятые обязательства	009000000000000000	0	5	0	2	0	0	0	0	0
Принятые обязательства на текущий финансовый год	009000000000000000	0	5	0	2	1	0	0	0	0
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	009000000000000000	0	5	0	2	2	0	0	0	0
Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	009000000000000000	0	5	0	2	3	0	0	0	0
Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	009000000000000000	0	5	0	2	4	0	0	0	0
Принятые обязательства	009000000000000000	0	5	0	2	0	1	0	0	0
Принятые обязательства по расходам	009000000000000000	0	5	0	2	0	1	2	0	0
Принятые обязательства по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	009000000000000000	0	5	0	2	0	1	2	1	0
Принятые обязательства по заработной плате	009000000000000000	0	5	0	2	0	1	2	1	1
Принятые обязательства по прочим выплатам	009000000000000000	0	5	0	2	0	1	2	1	2
Принятые обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда	009000000000000000	0	5	0	2	0	1	2	1	3
Принятые обязательства по оплате работ, услуг	009000000000000000	0	5	0	2	0	1	2	2	0
Принятые обязательства по услугам связи	009000000000000000	0	5	0	2	0	1	2	2	1
Принятые обязательства по транспортным услугам	009000000000000000	0	5	0	2	0	1	2	2	2
Принятые обязательства по коммунальным услугам	009000000000000000	0	5	0	2	0	1	2	2	3
Принятые обязательства по работам, услугам по содержанию имущества	009000000000000000	0	5	0	2	0	1	2	2	5
Принятые обязательства по прочим работам, услугам	009000000000000000	0	5	0	2	0	1	2	2	6
Принятые обязательства по прочим расходам	009000000000000000	0	5	0	2	0	1	2	9	0
Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов	009000000000000000	0	5	0	2	0	1	3	0	0
Принятые обязательства по приобретению основных средств	009000000000000000	0	5	0	2	0	1	3	1	0
Принятые обязательства по приобретению материальных запасов	009000000000000000	0	5	0	2	0	1	3	4	0
Принятые денежные обязательства	009000000000000000	0	5	0	2	0	2	0	0	0
Принятые денежные обязательства по расходам	009000000000000000	0	5	0	2	0	2	2	0	0
Принятые денежные обязательства по оплате труда и начисления на выплаты по оплате труда	009000000000000000	0	5	0	2	0	2	2	1	0
Принятые денежные обязательства по заработной плате	009000000000000000	0	5	0	2	0	2	2	1	1
Принятые денежные бюджетные обязательства по прочим выплатам	009000000000000000	0	5	0	2	0	2	2	1	2
Принятые денежные обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда	009000000000000000	0	5	0	2	0	2	2	1	3
Принятые денежные обязательства по оплате работ, услуг	009000000000000000	0	5	0	2	0	2	2	2	0
Принятые денежные обязательства по услугам связи	009000000000000000	0	5	0	2	0	2	2	2	1
Принятые денежные обязательства по транспортным услугам	009000000000000000	0	5	0	2	0	2	2	2	2

Принятые денежные обязательства по коммунальным услугам	009000000000000000	0	5	0	2	0	2	2	2	3
Принятые денежные обязательства по работам, услугам по содержанию имущества	009000000000000000	0	5	0	2	0	2	2	2	5
Принятые денежные обязательства по прочим работам, услугам	009000000000000000	0	5	0	2	0	2	2	2	6
Принятые денежные обязательства по прочим расходам	009000000000000000	0	5	0	2	0	2	2	9	0
Принятые денежные обязательства по приобретению нефинансовых активов	009000000000000000	0	5	0	2	0	2	3	0	0
Принятые денежные обязательства по приобретению основных средств	009000000000000000	0	5	0	2	0	2	3	1	0
Принятые денежные обязательства по приобретению материальных запасов	009000000000000000	0	5	0	2	0	2	3	4	0
Принимаемые обязательства	009000000000000000	0	5	0	2	0	7	0	0	0
Отложенные обязательства	009000000000000000	0	5	0	2	0	9	0	0	0
Сметные (плановые) назначения	009000000000000000	0	5	0	4	0	0	0	0	0
	009000000000000000	0	5	0	4	1	0	0	0	0
Сметные (плановые) назначения очередного финансового года	009000000000000000	0	5	0	4	2	0	0	0	0
Сметные (плановые) назначения по доходам	009000000000000000	0	5	0	4	0	0	1	0	0
Сметные (плановые) назначения по доходам от оказания платных услуг	009000000000000000	0	5	0	4	0	0	1	3	0
Сметные (плановые) назначения по прочим доходам	009000000000000000	0	5	0	4	0	0	1	8	0
Сметные (плановые) назначения по расходам	009000000000000000	0	5	0	4	0	0	2	0	0
Сметные (плановые) назначения по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	009000000000000000	0	5	0	4	0	0	2	1	0
Сметные (плановые) назначения по заработной плате	009000000000000000	0	5	0	4	0	0	2	1	1
Сметные (плановые) назначения по прочим выплатам	009000000000000000	0	5	0	4	0	0	2	1	2
Сметные (плановые) назначения по начислениям на выплаты по оплате труда	009000000000000000	0	5	0	4	0	0	2	1	3
Сметные (плановые) назначения по оплате работ, услуг	009000000000000000	0	5	0	4	0	0	2	2	0
Сметные (плановые) назначения по услугам связи	009000000000000000	0	5	0	4	0	0	2	2	1
Сметные (плановые) назначения по транспортным услугам	009000000000000000	0	5	0	4	0	0	2	2	2
Сметные (плановые) назначения по коммунальным услугам	009000000000000000	0	5	0	4	0	0	2	2	3
Сметные (плановые) назначения по арендной плате за пользование имуществом	009000000000000000	0	5	0	4	0	0	2	2	4
Сметные (плановые) назначения по работам, услугам по содержанию имущества	009000000000000000	0	5	0	4	0	0	2	2	5
Сметные (плановые) назначения по прочим работам, услугам	009000000000000000	0	5	0	4	0	0	2	2	6
Сметные (плановые) назначения по обслуживанию долговых обязательств	009000000000000000	0	5	0	4	0	0	2	3	0
Сметные (плановые) назначения по обслуживанию долговых обязательств перед резидентами	009000000000000000	0	5	0	4	0	0	2	3	1
Сметные (плановые) назначения по прочим расходам	009000000000000000	0	5	0	4	0	0	2	9	0
Сметные (плановые) назначения по приобретению нефинансовых активов	009000000000000000	0	5	0	4	0	0	3	0	0
Сметные (плановые) назначения по приобретению основных средств	009000000000000000	0	5	0	4	0	0	3	1	0
Сметные (плановые) назначения по приобретению материальных запасов	009000000000000000	0	5	0	4	0	0	3	4	0
Право на принятие обязательств	009000000000000000	0	5	0	6	0	0	0	0	0
	009000000000000000	0	5	0	6	1	0	0	0	0
Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	009000000000000000	0	5	0	6	2	0	0	0	0
Право на принятие обязательств по расходам	009000000000000000	0	5	0	6	0	0	2	0	0
Право на принятие обязательств по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	009000000000000000	0	5	0	6	0	0	2	1	0
Право на принятие обязательств по заработной плате	009000000000000000	0	5	0	6	0	0	2	1	1

Право на принятие обязательств по прочим выплатам	009000000000000000	0	5	0	6	0	0	2	1	2
Право на принятие обязательств по начислениям на выплаты по оплате труда	009000000000000000	0	5	0	6	0	0	2	1	3
Право на принятие обязательств по оплате работ, услуг	009000000000000000	0	5	0	6	0	0	2	2	0
Право на принятие обязательств по услугам связи	009000000000000000	0	5	0	6	0	0	2	2	1
Право на принятие обязательств по транспортным услугам	009000000000000000	0	5	0	6	0	0	2	2	2
Право на принятие обязательств по коммунальным услугам	009000000000000000	0	5	0	6	0	0	2	2	3
Право на принятие обязательств по работам, услугам по содержанию имущества	009000000000000000	0	5	0	6	0	0	2	2	5
Право на принятие обязательств по прочим работам, услугам	009000000000000000	0	5	0	6	0	0	2	2	6
Право на принятие обязательств по обслуживанию долговых обязательств	009000000000000000	0	5	0	6	0	0	2	3	0
Право на принятие обязательств по обслуживанию долговых обязательств перед резидентами	009000000000000000	0	5	0	6	0	0	2	3	1
Право на принятие обязательств по прочим расходам	009000000000000000	0	5	0	6	0	0	2	9	0
Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов	009000000000000000	0	5	0	6	0	0	3	0	0
Право на принятие обязательств по приобретению основных средств	009000000000000000	0	5	0	6	0	0	3	1	0
Право на принятие обязательств по приобретению материальных запасов	009000000000000000	0	5	0	6	0	0	3	4	0
Утвержденный объем финансового обеспечения	009000000000000000	0	5	0	7	0	0	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	009000000000000000	0	5	0	7	1	0	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год	009000000000000000	0	5	0	7	2	0	0	0	0
Утвержденный объем доходов	009000000000000000	0	5	0	7	0	0	1	0	0
Утвержденный объем доходов от оказания платных услуг	009000000000000000	0	5	0	7	0	0	1	3	0
Утвержденный объем прочих доходов	009000000000000000	0	5	0	7	0	0	1	8	0
Получено финансового обеспечения	009000000000000000	0	5	0	8	0	0	0	0	0
Получено финансового обеспечения текущего финансового года	009000000000000000	0	5	0	8	1	0	0	0	0
Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год	009000000000000000	0	5	0	8	2	0	0	0	0
Получено доходов	009000000000000000	0	5	0	8	0	0	1	0	0
Получено доходов от оказания платных услуг	009000000000000000	0	5	0	8	0	0	1	3	0
Получено прочих доходов	009000000000000000	0	5	0	8	0	0	1	8	0

Главный бухгалтер



Е.И. Смышляева

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Бланки строгой отчетности	03
Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Поступления денежных средств на счета учреждения	17
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
Списанная задолженность не востребовавшая кредиторами	20
Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации	21
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам	27

Главный бухгалтер



Е.И. Смышляева