

Раздел 6. Приложения

Приложение № 6.1

6.1 Рабочий план счетов субъекта учета

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

1 - 4 разряды номера счета	5 - 14 разряды номера счета	15 - 17 разряды номера счета	Код	Наименование	№ журнал а
0907	000000000 0	000	101.00	Основные средства	
0907	000000000 0	000	101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения	
0907	000000000 0	000	101.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения	7
0907	000000000 0	000	101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения)– недвижимое имущество учреждения	7
0907	000000000 0	000	101.13	Инвестиционная недвижимость - недвижимое имущество учреждения	7
0907	000000000 0	000	101.15	Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения	7
0907	000000000 0	000	101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	
0907	000000000 0	000	101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения)– особо ценное движимое имущество учреждения	7
0907	000000000 0	000	101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	7
0907	000000000 0	000	101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	7
0907	000000000 0	000	101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный– особо ценное движимое имущество учреждения	7
0907	000000000 0	000	101.27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения	7
0907	000000000 0	000	101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	7
0907	000000000 0	000	101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения	
0907	000000000 0	000	101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения	7
0907	000000000 0	000	101.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения	7
0907	000000000 0	000	101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	7
0907	000000000 0	000	101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	7
0907	000000000 0	000	101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	7
0907	000000000 0	000	101.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения	7
0907	000000000 0	000	101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	7
0907	000000000 0	000	101.90	Основные средства - имущество в концессии	
0907	000000000 0	000	101.91	Жилые помещения - имущество в концессии	7
0907	000000000 0	000	101.92	Нежилые помещения (здания и сооружения) –	7

Приложения к
Положению об учетной политике
ФГБУЗ ЦГиЭ № 101 ФМБА России

	0			имущество в концессии	
0907	000000000 0	000	101.94	Машины и оборудование – имущество в концессии	7
0907	000000000 0	000	101.95	Транспортные средства - имущество в концессии	7
0907	000000000 0	000	101.96	Инвентарь производственный и хозяйственный – имущество в концессии	7
0907	000000000 0	000	101.97	Биологические ресурсы – имущество в концессии	7
0907	000000000 0	000	101.98	Прочие основные средства – имущество в концессии	7
0907	000000000 0	000	102.00	Нематериальные активы	
0907	000000000 0	000	102.20	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения	7
0907	000000000 0	000	102.2D	Иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения	
0907	000000000 0	000	102.2I	Программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения	
0907	000000000 0	000	102.2N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения	
0907	000000000 0	000	102.2R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество учреждения	
0907	000000000 0	000	102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	7
0907	000000000 0	000	102.3D	Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения	
0907	000000000 0	000	102.3I	Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения	
0907	000000000 0	000	102.3N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество учреждения	
0907	000000000 0	000	102.3R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество учреждения	
0907	000000000 0	000	103.00	Непроизведенные активы	
0907	000000000 0	000	103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	
0907	000000000 0	000	103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения	7
0907	000000000 0	000	103.12	Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения	7
0907	000000000 0	000	103.13	Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	7
0907	000000000 0	000	103.30	Непроизведенные активы – иное движимое имущество учреждения	
0907	000000000 0	000	103.32	Ресурсы недр – иное движимое имущество учреждения	7
0907	000000000 0	000	103.33	Прочие непроизведенные активы – иное движимое имущество учреждения	7
0907	000000000 0	000	103.90	Непроизведенные активы - в составе имущества концедента	
0907	000000000 0	000	103.91	Земля - в составе имущества концедента	7
0907	000000000 0	000	104.00	Амортизация	

Приложения к
Положению об учетной политике
ФГБУЗ ЦГиЭ № 101 ФМБА России

0907	000000000 0	000	104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения	
0907	000000000 0	000	104.11	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	7
0907	000000000 0	000	104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	7
0907	000000000 0	000	104.13	Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	7
0907	000000000 0	000	104.15	Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	7
0907	000000000 0	000	104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	
0907	000000000 0	000	104.22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	7
0907	000000000 0	000	104.23	Амортизация инвестиционной недвижимости – особо ценного движимого имущества учреждения	7
0907	000000000 0	000	104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	7
0907	000000000 0	000	104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	7
0907	000000000 0	000	104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	7
0907	000000000 0	000	104.27	Амортизация биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения	7
0907	000000000 0	000	104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	7
0907	000000000 0	000	104.2D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения	
0907	000000000 0	000	104.2I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения	
0907	000000000 0	000	104.2N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения	
0907	000000000 0	000	104.2R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества учреждения	
0907	000000000 0	000	104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения	
0907	000000000 0	000	104.32	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	7
0907	000000000 0	000	104.33	Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	7
0907	000000000 0	000	104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	7
0907	000000000 0	000	104.35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	7
0907	000000000 0	000	104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	7
0907	000000000 0	000	104.37	Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	7
0907	000000000 0	000	104.38	Амортизация прочих основных средств - иного	7

Приложения к
Положению об учетной политике
ФГБУЗ ЦГиЭ № 101 ФМБА России

	0			движимого имущества учреждения	
0907	000000000 0	000	104.3D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	
0907	000000000 0	000	104.3I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	
0907	000000000 0	000	104.3N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	
0907	000000000 0	000	104.3R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	
0907	000000000 0	000	104.40	Амортизация прав пользования активами	
0907	000000000 0	000	104.41	Амортизация прав пользования жилыми помещениями	7
0907	000000000 0	000	104.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	7
0907	000000000 0	000	104.44	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	7
0907	000000000 0	000	104.45	Амортизация прав пользования транспортными средствами	7
0907	000000000 0	000	104.46	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	7
0907	000000000 0	000	104.47	Амортизация прав пользования биологическими ресурсами	7
0907	000000000 0	000	104.48	Амортизация прав пользования прочими основными средствами	7
0907	000000000 0	000	104.49	Амортизация прав пользования непроизведенными активами	7
0907	000000000 0	000	104.60	Амортизация прав пользования нематериальными активами	
0907	000000000 0	000	104.6D	Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	7
0907	000000000 0	000	104.6I	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	7
0907	000000000 0	000	104.6N	Амортизация прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	7
0907	000000000 0	000	104.6R	Амортизация прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	7
0907	000000000 0	000	105.00	Материальные запасы	
0907	000000000 0	000	105.20	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	
0907	000000000 0	000	105.21	Медикаменты и перевязочные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	7
0907	000000000 0	000	105.22	Продукты питания – особо ценное движимое имущество учреждения	7
0907	000000000 0	000	105.23	Горюче-смазочные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	7
0907	000000000 0	000	105.24	Строительные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	7
0907	000000000 0	000	105.25	Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения	7
0907	000000000 0	000	105.26	Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	7

**Приложения к
Положению об учетной политике
ФГБУЗ ЦГиЭ № 101 ФМБА России**

0907	000000000 0	000	105.27	Готовая продукция – особо ценное движимое имущество учреждения	7
0907	000000000 0	000	105.28	Товары – особо ценное движимое имущество учреждения	7
0907	000000000 0	000	105.A8	(На складах) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения.	7
0907	000000000 0	000	105.B8	(В рознице) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения.	7
0907	000000000 0	000	105.29	Наценка на товары – особо ценное движимое имущество учреждения	7
0907	000000000 0	000	105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	
0907	000000000 0	000	105.31	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения	7
0907	000000000 0	000	105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	7
0907	000000000 0	000	105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	7
0907	000000000 0	000	105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	7
0907	000000000 0	000	105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	7
0907	000000000 0	000	105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	7
0907	000000000 0	000	105.37	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	7
0907	000000000 0	000	105.38	Товары – иное движимое имущество учреждения	7
0907	000000000 0	000	105.B8	(На складах) Товары – иное движимое имущество учреждения.	7
0907	000000000 0	000	105.Г8	(В рознице) Товары – иное движимое имущество учреждения.	7
0907	000000000 0	000	105.39	Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения	7
0907	000000000 0	000	106.00	Вложения в нефинансовые активы	
0907	000000000 0	000	106.10	Вложения в недвижимое имущество	
0907	000000000 0	244 411- 412	106.11	Вложения в основные средства - недвижимое имущество	7
0907	000000000 0	241 411- 412	106.13	Вложения в произведенные активы - недвижимое имущество	7
0907	000000000 0	243 413- 415	106.КС	Вложения в основные средства - недвижимое имущество. Капитальное строительство	7
0907	000000000 0	000	106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество	
0907	000000000 0	243 244	106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество	7
0907	000000000 0	241 244	106.22	Вложения в нематериальные активы – особо ценное движимое имущество	7
0907	000000000 0	241 243 244	106.24	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество	7
0907	000000000 0	241 243	106.2И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество	7

Приложения к
Положению об учетной политике
ФГБУЗ ЦГиЭ № 101 ФМБА России

		244			
0907	000000000 0	241 243 244	106.2П	(Покупка) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество	7
0907	000000000 0	241 244	106.2D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения	
0907	000000000 0	241 243 244	106.2I	Вложения в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения	
0907	000000000 0	241 243 244	106.2N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения	
0907	000000000 0	241 243 244	106.2R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество учреждения	
0907	000000000 0	000	106.30	Вложения в иное движимое имущество	
0907	000000000 0	243 244	106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество	7
0907	000000000 0	241 244	106.32	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество	7
0907	000000000 0	241 244	106.33	Вложения в произведенные активы - иное движимое имущество	7
0907	000000000 0	241 243 244	106.34	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	7
0907	000000000 0	241 243 244	106.3И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	7
0907	000000000 0	241 243 244	106.3П	(Покупка) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	7
0907	000000000 0	241 244	106.3D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения	
0907	000000000 0	241 243 244	106.3I	Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения	
0907	000000000 0	241 243 244	106.3N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество учреждения	
0907	000000000 0	241 243 244	106.3R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество учреждения	
0907	000000000 0	000	106.40	Вложения в объекты финансовой аренды	
0907	000000000 0	243 244	106.41	Вложения в основные средства - предметы финансовой аренды	7
0907	000000000 0	000	106.90	Вложения в имущество концедента	7
0907	000000000 0	243 244	106.91	Вложение в основные средства в концессии	7
0907	000000000 0	243 244	106.93	Вложения в произведенные активы концессии	7
0907	000000000 0	000	107.00	Нефинансовые активы в пути	
0907	000000000 0	000	107.10	Недвижимое имущество учреждения в пути	

Приложения к
Положению об учетной политике
ФГБУЗ ЦГиЭ № 101 ФМБА России

0907	000000000 0	243 244	107.11	Основные средства – недвижимое имущество учреждения в пути	7
0907	000000000 0	000	107.20	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	
0907	000000000 0	243 244	107.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения в пути	7
0907	000000000 0	241 243 244	107.23	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения в пути	7
0907	000000000 0	000	107.30	Иное движимое имущество учреждения в пути	
0907	000000000 0	243 244	107.31	Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	7
0907	000000000 0	241 243 244	107.33	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути	7
0907	000000000 0	000	108.00	Нефинансовые активы имущества казны	
0907	000000000 0	000	109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	
0907	000000000 0	000	109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	
0907	000000000 0	111 112 119 241 243 244 321 340 350 360 851 852 853	109.60.200	Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг	8
0907	000000000 0	000	109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	
0907	000000000 0	111 112 119 241 243 244 321 340 350 360 851 852 853	109.70.200	Накладные расходы по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, оказанию услуг	8
0907	000000000 0	000	109.80	Общехозяйственные расходы	
0907	000000000 0	111 112 119 241 243 244 321	109.80.200	Общехозяйственные расходы учреждений	8

Приложения к
Положению об учетной политике
ФГБУЗ ЦГиЭ № 101 ФМБА России

		340 350 360 851 852 853			
0907	000000000 0	000	111.00	Права пользования активами	
0907	000000000 0	000	111.40	Права пользования нефинансовыми активами	
0907	000000000 0	000	111.41	Права пользования жилыми помещениями	7
0907	000000000 0	000	111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	7
0907	000000000 0	000	111.44	Права пользования машинами и оборудованием	7
0907	000000000 0	000	111.45	Права пользования транспортными средствами	7
0907	000000000 0	000	111.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	7
0907	000000000 0	000	111.47	Права пользования биологическими ресурсами	7
0907	000000000 0	000	111.48	Права пользования прочими основными средствами	7
0907	000000000 0	000	111.49	Права пользования непроизведенными активами	7
0907	000000000 0	000	111.60	Права пользования нематериальными активами	
0907	000000000 0	000	111.6D	Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	
0907	000000000 0	000	111.6I	Права пользования программным обеспечением и базами данных	
0907	000000000 0	000	111.6N	Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	
0907	000000000 0	000	111.6R	Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	
0907	000000000 0	000	114.00	Обесценение нефинансовых активов	
0907	000000000 0	000	114.10	Обесценение недвижимого имущества учреждения	
0907	000000000 0	000	114.11	Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	7
0907	000000000 0	000	114.12	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	7
0907	000000000 0	000	114.13	Обесценение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	7
0907	000000000 0	000	114.15	Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	7
0907	000000000 0	000	114.20	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	
0907	000000000 0	000	114.22	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	7
0907	000000000 0	000	114.24	Обесценение машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	7
0907	000000000 0	000	114.25	Обесценение транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	7
0907	000000000 0	000	114.26	Обесценение инвентаря производственного и	7

Приложения к
Положению об учетной политике
ФГБУЗ ЦГиЭ № 101 ФМБА России

	0			хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	
0907	000000000 0	000	114.27	Обесценение биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	7
0907	000000000 0	000	114.28	Обесценение прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	7
0907	000000000 0	000	114.2D	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности – особо ценного движимого имущества учреждения	
0907	000000000 0	000	114.2I	Обесценение программного обеспечения и баз данных – особо ценного движимого имущества учреждения	
0907	000000000 0	000	114.2N	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) – особо ценного движимого имущества учреждения	
0907	000000000 0	000	114.2R	Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок – особо ценного движимого имущества учреждения	
0907	000000000 0	000	114.30	Обесценение иного движимого имущества учреждения	
0907	000000000 0	000	114.32	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	7
0907	000000000 0	000	114.33	Обесценение инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	7
0907	000000000 0	000	114.34	Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	7
0907	000000000 0	000	114.35	Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	7
0907	000000000 0	000	114.36	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	7
0907	000000000 0	000	114.37	Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	7
0907	000000000 0	000	114.38	Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	7
0907	000000000 0	000	114.3D	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности – иного движимого имущества учреждения	
0907	000000000 0	000	114.3I	Обесценение программного обеспечения и баз данных – иного движимого имущества учреждения	
0907	000000000 0	000	114.3N	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) – иного движимого имущества учреждения	
0907	000000000 0	000	114.3R	Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок – иного движимого имущества учреждения	
0907	000000000 0	000	114.60	Обесценение произведенных активов	
0907	000000000 0	000	114.61	Обесценение земли	7
0907	000000000 0	000	114.62	Обесценение ресурсов недр	7
0907	000000000 0	000	114.63	Обесценение прочих произведенных активов	7
0907	000000000 0	000	201.00	Денежные средства учреждения	
0907	000000000 0	000	201.10	Денежные средства на лицевых счетах	

Приложения к
Положению об учетной политике
ФГБУЗ ЦГиЭ № 101 ФМБА России

	0			учреждения в органе казначейства	
0907	000000000 0	000	201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	2
0907	000000000 0	000	201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	2
0907	000000000 0	000	201.20	Денежные средства учреждения в кредитной организации	
0907	000000000 0	000	201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	2
0907	000000000 0	000	201.26	Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации	2
0907	000000000 0	000	201.27	Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации	2
0907	000000000 0	000	201.30	Денежные средства в кассе учреждения	
0907	000000000 0	000	201.34	Касса	1
0907	000000000 0	242 244	201.35	Денежные документы	8
0907	000000000 0	000	204.00	Финансовые вложения	
0907	000000000 0	000	204.20	Ценные бумаги, кроме акций	
0907	000000000 0	000	204.21	Облигации	8
0907	000000000 0	000	204.22	Векселя	8
0907	000000000 0	000	204.23	Иные ценные бумаги, кроме акций	8
0907	000000000 0	000	204.30	Акции и иные формы участия в капитале	
0907	000000000 0	000	204.31	Акции	8
0907	000000000 0	000	204.34	Иные формы участия в капитале	8
0907	000000000 0	000	204.50	Иные финансовые активы	
0907	000000000 0	000	204.51	Активы в управляющих компаниях	8
0907	000000000 0	000	204.52	Доли в международных организациях	8
0907	000000000 0	000	204.53	Прочие финансовые активы	8
0907	000000000 0	000	205.00	Расчеты по доходам	
0907	000000000 0	000	205.20	Расчеты по доходам от собственности	
0907	000000000 0	120	205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды	5
0907	000000000 0	120	205.22	Расчеты по доходам от финансовой аренды	5
0907	000000000 0	120	205.23	Расчеты по доходам от платежей при использовании природными ресурсами	5
0907	000000000 0	120	205.24	Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	5
0907	000000000 0	120	205.26	Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	5
0907	000000000 0	120	205.27	Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования	5

Приложения к
Положению об учетной политике
ФГБУЗ ЦГиЭ № 101 ФМБА России

0907	000000000 0	120	205.28	Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации	5
0907	000000000 0	120	205.29	Расчеты по иным доходам от собственности	5
0907	000000000 0	120	205.2К	Расчеты по доходам от концессионной платы	5
0907	000000000 0	000	205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	
0907	000000000 0	130	205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	5
0907	000000000 0	130	205.32	Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования	5
0907	000000000 0	130	205.33	Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)	5
0907	000000000 0	130	205.35	Расчеты по условным арендным платежам	5
0907	000000000 0	000	205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	
0907	000000000 0	140	205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	5
0907	000000000 0	140	205.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	5
0907	000000000 0	140	205.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	5
0907	000000000 0	000	205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	
0907	000000000 0	150	205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	5
0907	000000000 0	150	205.54	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора	5
0907	000000000 0	150	205.55	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	5
0907	000000000 0	150	205.56	Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	5
0907	000000000 0	150	205.57	Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций	5
0907	000000000 0	150	205.58	Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)	5
0907	000000000 0	000	205.60	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	
0907	000000000 0	150	205.62	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления	5
0907	000000000 0	150	205.64	Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	5
0907	000000000 0	150	205.65	Расчеты по поступлениям капитального	5

Приложения к
Положению об учетной политике
ФГБУЗ ЦГиЭ № 101 ФМБА России

	0			характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	
0907	000000000 0	150	205.66	Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	5
0907	000000000 0	150	205.67	Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций	5
0907	000000000 0	150	205.68	Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)	5
0907	000000000 0	000	205.70	Расчеты по доходам от операций с активами	
0907	000000000 0	410	205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами	5
0907	000000000 0	420	205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	5
0907	000000000 0	430	205.73	Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	5
0907	000000000 0	440	205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	5
0907	000000000 0	180	205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	5
0907	000000000 0	000	205.80	Расчеты по прочим доходам	
0907	000000000 0	180	205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям	5
0907	000000000 0	180	205.89	Расчеты по иным доходам	5
0907	000000000 0	000	206.00	Расчеты по выданным авансам	
0907	000000000 0	000	206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
0907	000000000 0	111	206.11	Расчеты по оплате труда	4
0907	000000000 0	112	206.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	4
0907	000000000 0	119	206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	4
0907	000000000 0	112	206.14	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	4
0907	000000000 0	000	206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам	
0907	000000000 0	244	206.21	Расчеты по авансам по услугам связи	4
0907	000000000 0	243 244	206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам	4
0907	000000000 0	244	206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	4
0907	000000000 0	243 244	206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)	4
0907	000000000 0	243 244	206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	4
0907	000000000	241	206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	4

Приложения к
Положению об учетной политике
ФГБУЗ ЦГиЭ № 101 ФМБА России

	0	243 244			
0907	000000000 0	241 243 244	206.27	Расчеты по авансам по страхованию	4
0907	000000000 0	241 243 244	206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	4
0907	000000000 0	241 243 244	206.29	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	4
0907	000000000 0	000	206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	
0907	000000000 0	243 244	206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	4
0907	000000000 0	241 244	206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	4
0907	000000000 0	411- 414	206.33	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов	4
0907	000000000 0	241 243 244	206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	4
0907	000000000 0	000	206.40	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	
0907	000000000 0	853	206.41	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	4
0907	000000000 0	853	206.42	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	4
0907	000000000 0	853	206.43	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	4
0907	000000000 0	853	206.44	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	4
0907	000000000 0	853	206.45	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	4
0907	000000000 0	853	206.46	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	4
0907	000000000 0	853	206.47	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым	4

Приложения к
Положению об учетной политике
ФГБУЗ ЦГиЭ № 101 ФМБА России

				организациям государственного сектора на продукцию	
0907	000000000 0	853	206.48	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	4
0907	000000000 0	853	206.49	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	4
0907	000000000 0	853	206.4A	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	4
0907	000000000 0	853	206.4B	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	4
0907	000000000 0	000	206.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
0907	000000000 0	000	206.54	Расчеты по перечислениям другим бюджетам	
0907	000000000 0	853	206.55	Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	4
0907	000000000 0	853	206.56	Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям	4
0907	000000000 0	000	206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	
0907	000000000 0	321 322 324	206.62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	4
0907	000000000 0	323	206.63	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	4
0907	000000000 0	321	206.64	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	4
0907	000000000 0	321 323	206.65	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	4
0907	000000000 0	111 112 321	206.66	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	4
0907	000000000 0	112 321	206.67	Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	4
0907	000000000 0	000	206.80	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	4
0907	000000000 0	400	206.81	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	4
0907	000000000 0	000	206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам	

Приложения к
Положению об учетной политике
ФГБУЗ ЦГиЭ № 101 ФМБА России

0907	000000000 0	112 113 241 243 244 340 350 360 853	206.96	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	4
0907	000000000 0	244	206.97	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	4
0907	000000000 0	400	206.98	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	4
0907	000000000 0	400	206.99	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	4
0907	000000000 0	000	207.00	Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	
0907	000000000 0	000	207.10	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)	
0907	000000000 0	640	207.14	Расчеты по предоставленным займам, ссудам	2
0907	000000000 0	000	207.20	Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	
0907	000000000 0	640	207.24	Расчеты по предоставленным займам (ссудам) в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	2
0907	000000000 0	000	208.00	Расчеты с подотчетными лицами	
0907	000000000 0	000	208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
0907	000000000 0	111	208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	3
0907	000000000 0	112	208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	3
0907	000000000 0	119	208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	3
0907	000000000 0	112	208.14	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	3
0907	000000000 0	000	208.20	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	3
0907	000000000 0	244	208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	3
0907	000000000 0	243 244	208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	3
0907	000000000 0	244	208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	3
0907	000000000 0	243 244	208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	3
0907	000000000 0	243 244	208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	3
0907	000000000 0	241 243 244	208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	3
0907	000000000 0	241	208.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате	3

Приложения к
Положению об учетной политике
ФГБУЗ ЦГиЭ № 101 ФМБА России

	0	243 244		страхования	
0907	000000000 0	241 243 244	208.28	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	3
0907	000000000 0	241 243 244	208.29	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	3
0907	000000000 0	000	208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	
0907	000000000 0	243 244	208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	3
0907	000000000 0	241 244	208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	3
0907	000000000 0	400	208.33	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов	3
0907	000000000 0	241 243 244	208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	3
0907	000000000 0	000	208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	
0907	000000000 0	321 322 324	208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	3
0907	000000000 0	323	208.63	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме	3
0907	000000000 0	321	208.64	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	3
0907	000000000 0	321 323	208.65	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	3
0907	000000000 0	111 112 321	208.66	Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	3
0907	000000000 0	112 321	208.67	Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	3
0907	000000000 0	000	208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	
0907	000000000 0	851	208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	3
0907	000000000 0	853	208.93	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	3
0907	000000000 0	853	208.95	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	3
0907	000000000 0	112 113 241 243	208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	3

Приложения к
Положению об учетной политике
ФГБУЗ ЦГиЭ № 101 ФМБА России

		244 340 350 360 853			
0907	000000000 0	244	208.97	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям	3
0907	000000000 0	400	208.98	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	3
0907	000000000 0	400	208.99	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям	3
0907	000000000 0	000	209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам	
0907	000000000 0	0000	209.30	Расчеты по компенсации затрат	
0907	000000000 0	130 111 119 121 129 244	209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат	5
0907	000000000 0	000	209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	
0907	000000000 0	140	209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	5
0907	000000000 0	140	209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений	5
0907	000000000 0	140	209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	5
0907	000000000 0	140	209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	5
0907	000000000 0	000	209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	
0907	000000000 0	410	209.71	Расчеты по ущербу основным средствам	5
0907	000000000 0	420	209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам	5
0907	000000000 0	430	209.73	Расчеты по ущербу произведенным активам	5
0907	000000000 0	440	209.74	Расчеты по ущербу материальным запасам	5
0907	000000000 0	000	209.80	Расчеты по иным доходам	
0907	000000000 0	000	209.81	Расчеты по недостачам денежных средств	5
0907	000000000 0	180	209.82	Расчеты по недостачам иных финансовых активов	5
0907	000000000 0	180	209.89	Расчеты по иным доходам	5
0907	000000000 0	000	210.00	Прочие расчеты с дебиторами	
0907	000000000 0	Любые * КДБ КРБ КИФ	210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	2
0907	000000000	510	210.05	Расчеты с прочими дебиторами	8

Приложения к
Положению об учетной политике
ФГБУЗ ЦГиЭ № 101 ФМБА России

	0				
0907	000000000 0	000	210.06	Расчеты с учредителем	8
0907	000000000 0	000	210.10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	8
0907	000000000 0	241 243 244	210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным	8
0907	000000000 0	241 243 244	210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	8
0907	000000000 0	241 243 244	210.13	Расчеты по НДС по авансам уплаченным	8
0907	000000000 0	000	215.00	Вложения в финансовые активы	
0907	000000000 0	000	215.20	Вложения в ценные бумаги, кроме акций	
0907	000000000 0	000	215.21	Вложения в облигации	8
0907	000000000 0	000	215.22	Вложения в векселя	8
0907	000000000 0	000	215.23	Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций	8
0907	000000000 0	000	215.30	Вложения в акции и иные формы участия в капитале	
0907	000000000 0	000	215.31	Вложения в акции	8
0907	000000000 0	000	215.34	Вложения в иные формы участия в капитале	8
0907	000000000 0	000	215.50	Вложения в иные финансовые активы	
0907	000000000 0	000	215.51	Вложения в управляющие компании	8
0907	000000000 0	000	215.52	Вложения в международные организации	8
0907	000000000 0	000	215.53	Вложения в прочие финансовые активы	8
0907	000000000 0	000	301.00	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	
0907	000000000 0	000	301.10	Расчеты по долговым обязательствам в рублях	
0907	000000000 0	810	301.14	Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	
0907	000000000 0	000	301.20	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям)	
0907	000000000 0	810	301.24	Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом, в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	
0907	000000000 0	000	301.40	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте	
0907	000000000 0	810	301.44	Расчеты по заимствованиям в иностранной валюте, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	

Приложения к
Положению об учетной политике
ФГБУЗ ЦГиЭ № 101 ФМБА России

0907	000000000 0	000	302.00	Расчеты по принятым обязательствам	
0907	000000000 0	000	302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
0907	000000000 0	111	302.11	Расчеты по заработной плате	6
0907	000000000 0	112	302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	6
0907	000000000 0	119	302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	6
0907	000000000 0	112	302.14	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	6
0907	000000000 0	000	302.20	Расчеты по работам, услугам	
0907	000000000 0	244	302.21	Расчеты по услугам связи	4
0907	000000000 0	243 244	302.22	Расчеты по транспортным услугам	4
0907	000000000 0	244	302.23	Расчеты по коммунальным услугам	4
0907	000000000 0	243 244	302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	4
0907	000000000 0	243 244	302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	4
0907	000000000 0	241 243 244	302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	4
0907	000000000 0	241 243 244	302.27	Расчеты по страхованию	4
0907	000000000 0	241 243 244	302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	4
0907	000000000 0	241 243 244	302.29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	4
0907	000000000 0	000	302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	
0907	000000000 0	243 244	302.31	Расчеты по приобретению основных средств	4
0907	000000000 0	241 244	302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов	4
0907	000000000 0	411- 414	302.33	Расчеты по приобретению произведенных активов	4
0907	000000000 0	241 243 244	302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	4
0907	000000000 0	000	302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	
0907	000000000 0	853	302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным	4

*Приложения к
Положению об учетной политике
ФГБУЗ ЦГиЭ № 101 ФМБА России*

				учреждениям	
0907	000000000 0	853	302.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	4
0907	000000000 0	853	302.43	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	4
0907	000000000 0	853	302.44	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	4
0907	000000000 0	853	302.45	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	4
0907	000000000 0	853	302.46	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	4
0907	000000000 0	853	302.47	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	4
0907	000000000 0	853	302.48	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	4
0907	000000000 0	853	302.49	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	4
0907	000000000 0	853	302.4A	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	4
0907	000000000 0	853	302.4B	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	4
0907	000000000 0	000	302.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
0907	000000000 0	853	302.54	Расчеты по перечислениям другим бюджетам	
0907	000000000 0	853	302.55	Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	
0907	000000000 0	853	302.56	Расчеты по перечислениям международным организациям	
0907	000000000 0	000	302.60	Расчеты по социальному обеспечению	
0907	000000000 0	321 322 324	302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	8

Приложения к
Положению об учетной политике
ФГБУЗ ЦГиЭ № 101 ФМБА России

0907	000000000 0	323	302.63	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	8
0907	000000000 0	321	302.64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	8
0907	000000000 0	321 323	302.65	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	8
0907	000000000 0	111 112 321	302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	8
0907	000000000 0	112 321	302.67	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	8
0907	000000000 0	000	302.70	Расчеты по приобретению ценных бумаг и по иным финансовым вложениям	
0907	000000000 0	853	302.72	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций	4
0907	000000000 0	853	302.73	Расчеты по приобретению акций и иным формам участия в капитале	4
0907	000000000 0	853	302.75	Расчеты по приобретению иных финансовых активов	4
0907	000000000 0	000	302.80	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	
0907	000000000 0	400	302.81	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	4
0907	000000000 0	000	302.90	Расчеты по прочим расходам	
0907	000000000 0	853	302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	4
0907	000000000 0	853	302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям	4
0907	000000000 0	112 241 243 244 340 350 360 853	302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	4
0907	000000000 0	244	302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	4
0907	000000000 0	400	302.98	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	4
0907	000000000 0	400	302.99	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям	4
0907	000000000 0	000	303.00	Расчеты по платежам в бюджеты	
0907	000000000 0	111 119 244	303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	6
0907	000000000 0	119 244	303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	8
0907	000000000 0	120 130 180	303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций	8
0907	000000000 0	130	303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	8

Приложения к
Положению об учетной политике
ФГБУЗ ЦГиЭ № 101 ФМБА России

	0	180			
0907	000000000 0	852 853	303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	8
0907	000000000 0	119 244	303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	8
0907	000000000 0	119 244	303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	8
0907	000000000 0	119 244	303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	8
0907	000000000 0	112	303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	8
0907	000000000 0	119 244	303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	8
0907	000000000 0	119 244	303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	8
0907	000000000 0	851	303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	8
0907	000000000 0	851	303.13	Расчеты по земельному налогу	8
0907	000000000 0	000	301.14	Расчеты по единому налоговому платежу	8
0907	000000000 0	731	303.14	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу	8
0907	000000000 0	831	303.14	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу	8
0907	000000000 0	000	303.15	Расчеты по единому страховому тарифу	8
0907	000000000 0	731	303.15	Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу	8
0907	000000000 0	831	303.15	Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу	8
0907	000000000 0	000	304.00	Прочие расчеты с кредиторами	
0907	000000000 0	000	304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	2
0907	000000000 0	111	304.02	Расчеты с депонентами	6
0907	000000000 0	111 112 244	304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	6
0907	000000000 0	Любые КДБ КРБ КИФ	304.04	Внутриведомственные расчеты	8
0907	000000000 0	Любые КБК КРБ	304.06	Расчеты с прочими кредиторами	8

Приложения к
Положению об учетной политике
ФГБУЗ ЦГиЭ № 101 ФМБА России

0907	000000000 0	000	304.66	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	
0907	000000000 0	000	304.76	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	
0907	000000000 0	000	304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному	
0907	000000000 0	000	304.96	Иные расчеты прошлых лет	
0907	000000000 0		401.00	Финансовый результат экономического субъекта	
0907	000000000 0	Любые КДБ	401.10	Доходы текущего финансового года	8
0907	000000000 0	Любые КДБ	401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному	8
0907	000000000 0	Любые КДБ	401.19	Доходы прошлых финансовых лет	8
0907	000000000 0	Любые КРБ	401.20	Расходы текущего финансового года	8
0907	000000000 0	Любые КРБ	401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному	8
0907	000000000 0	Любые КРБ	401.29	Расходы прошлых финансовых лет	8
0907	000000000 0	000	401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	8
0907	000000000 0	Любые КДБ	401.40	Доходы будущих периодов	8
0907	000000000 0	Любые КДБ	401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	
0907	000000000 0	Любые КДБ	401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	
0907	000000000 0	Любые КРБ	401.50	Расходы будущих периодов	8
0907	000000000 0	Любые КРБ	401.60	Резервы предстоящих расходов	8
0907	000000000 0	000	502.00	Обязательства	
0907	000000000 0	000	502.10	Принятые обязательства на текущий финансовый год	
0907	000000000 0	Любые КРБ	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год	9
0907	000000000 0	Любые КРБ	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	9
0907	000000000 0	Любые КРБ	502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	9
0907	000000000 0	Любые КРБ	502.19	Отложенные обязательства на текущий финансовый год	9
0907	000000000 0	000	502.20	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	
0907	000000000 0	Любые КРБ	502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	9
0907	000000000 0	Любые КРБ	502.22	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	9
0907	000000000 0	Любые КРБ	502.27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	9

**Приложения к
Положению об учетной политике
ФГБУЗ ЦГиЭ № 101 ФМБА России**

0907	000000000 0	Любые КРБ	502.29	Отложенные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	9
0907	000000000 0	000	502.30	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	
0907	000000000 0	Любые КРБ	502.31	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	9
0907	000000000 0	Любые КРБ	502.32	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	9
0907	000000000 0	Любые КРБ	502.37	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	
0907	000000000 0	Любые КРБ	502.39	Отложенные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	
0907	000000000 0	000	502.40	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	
0907	000000000 0	Любые КРБ	502.41	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	9
0907	000000000 0	Любые КРБ	502.42	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	9
0907	000000000 0	Любые КРБ	502.47	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным	
0907	000000000 0	Любые КРБ	502.49	Отложенные обязательства на второй год, следующий за очередным	
0907	000000000 0	000	502.90	Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	
0907	000000000 0	Любые КРБ	502.91	Принятые обязательства за пределами планового периода	9
0907	000000000 0	Любые КРБ	502.92	Принятые денежные обязательства за пределами планового периода	9
0907	000000000 0	Любые КРБ	502.97	Принимаемые обязательства за пределами планового периода	9
0907	000000000 0	Любые КРБ	502.99	Отложенные обязательства за пределами планового периода	9
0907	000000000 0	000	504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	
0907	000000000 0	000	504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года	
0907	000000000 0	Любые КДБ	504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	9
0907	000000000 0	Любые КДБ	504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	9
0907	000000000 0	000	504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года	
0907	000000000 0	Любые КДБ	504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	9
0907	000000000 0	Любые КДБ	504.22	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	9
0907	000000000 0	000	506.00	Право на принятие обязательств	
0907	000000000 0	Любые КРБ	506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	9
0907	000000000 0	Любые КРБ	506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	9
0907	000000000 0	000	507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения	

Приложения к
Положению об учетной политике
ФГБУЗ ЦГиЭ № 101 ФМБА России

	0				
0907	000000000 0	Любые КДБ	507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	9
0907	000000000 0	Любые КДБ	507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год	9
0907	000000000 0	000	508.00	Получено финансового обеспечения	
0907	000000000 0	Любые КДБ	508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года	9
0907	000000000 0	Любые КДБ	508.20	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год	9
			01	Имущество, полученное в пользование	
			02	Материальные ценности, принятые на хранение	
			02.1	ОС, принятые на ответственное хранение	
			02.2	МЗ, принятые на ответственное хранение	
			02.3	ОС, не признанные активом	
			02.4	МЗ, не признанные активом	
			03	Бланки строгой отчетности	
			03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	
			04	Задолженность неплатежеспособных дебиторов	
			05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	
			05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению	
			05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению	
			06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	
			07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	
			07.1	(Ус.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	
			07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	
			08	Путевки неоплаченные	
			09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	
			10	Обеспечение исполнения обязательств	
			11	Государственные и муниципальные гарантии	
			11.1	Государственные гарантии	
			11.2	Муниципальные гарантии	
			12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	
			13	Экспериментальные устройства	
			13.1	Экспериментальные устройства (ОС)	
			13.2	Экспериментальные устройства (МЗ)	
			15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	
			16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	
			17	Поступления денежных средств	
			17.01	Поступление денежных средств	
			17.03	Поступление денежных средств в пути	
			17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации	
			17.07	Поступление денежных средств в иностранной	

Приложения к
Положению об учетной политике
ФГБУЗ ЦГиЭ № 101 ФМБА России

				валюте	
			17.30	Поступления денежных средств на счет 40116	
			17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения	
			18	Выбытия денежных средств	
			18.01	Выбытия денежных средств	
			18.03	Выбытие денежных средств в пути	
			18.06	Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации	
			18.07	Выбытия денежных средств со счетов учреждения в иностранной валюте	
			18.30	Выбытия денежных средств со счета 40116	
			18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения	
			20	Задолженность, невостребованная кредиторами	
			21	Основные средства в эксплуатации	
			21.20	Основные средства в эксплуатации - особо ценное движимое имущество	
			21.21	Жилые помещения - особо ценное движимое имущество	
			21.22	Нежилые помещения - особо ценное движимое имущество	
			21.23	Сооружения - особо ценное движимое имущество	
			21.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество	
			21.25	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество	
			21.26	Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество	
			21.28	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество	
			21.30	Основные средства стоимостью в эксплуатации - иное движимое имущество	
			21.31	Жилые помещения - иное движимое имущество	
			21.32	Нежилые помещения - иное движимое имущество	
			21.33	Сооружения - иное движимое имущество	
			21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество	
			21.35	Транспортные средства - иное движимое имущество	
			21.36	Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество	
			21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество	
			22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	
			22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению	
			22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению	
			23	Периодические издания для пользования	
			24	Имущество, переданное в доверительное управление	
			24.10	Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление	
			24.11	Основные средства - недвижимое имущество в доверительном управлении	

Приложения к
Положению об учетной политике
ФГБУЗ ЦГиЭ № 101 ФМБА России

		24.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление	
		24.21	Основные средства - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении	
		24.22	НМА - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении	
		24.24	МЗ - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении	
		24.30	Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление	
		24.31	Основные средства - иное движимое имущество в доверительном управлении	
		24.32	НМА - иное движимое имущество в доверительном управлении	
		24.34	МЗ - иное движимое имущество в доверительном управлении	
		25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	
		25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	
		25.11	ОС- недвижимое имущество, переданные в аренду	
		25.13	НПА - недвижимое имущество, переданные в аренду	
		25.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	
		25.21	ОС- особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	
		25.22	НМА- особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	
		25.24	МЗ- особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	
		25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	
		25.31	ОС- иное движимое имущество, переданные в аренду	
		25.32	НМА- иное движимое имущество, переданные в аренду	
		25.34	МЗ- иное движимое имущество, переданные в аренду	
		26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	
		26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
		26.11	ОС- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
		26.13	НПА- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
		26.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
		26.21	ОС- особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
		26.22	НМА- особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
		26.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
		26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
		26.31	ОС- иное движимое имущество, переданное в	

Приложения к
Положению об учетной политике
ФГБУЗ ЦГиЭ № 101 ФМБА России

				безвозмездное пользование	
			26.32	НМА- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
			26.34	МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
			27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	
			29	Представленные субсидии на приобретение жилья	
			30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	
			31	Акции по номинальной стоимости	
			40	Активы в управляющих компаниях	
			ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества	

(*)

КДБ – классификация доходов бюджета

КРБ – классификация расходов бюджета

КИФ – классификация источников финансирования

6.2 График документооборота

Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

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

Учреждение применяет с 1 января 2024 года электронные формы первичных документов, обязательные к применению по приказу Минфина от 30.10.2023 № 174н с 1 января 2025 года:

- Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);
- Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504081).

Данные формы применяются вне централизуемых полномочий — при самостоятельном оформлении учреждением и регистрации фактов хозяйственной жизни.».

Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 6.11). Уведомление о результатах контроля бухгалтерия не формирует и сотрудникам не отправляет.

Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни – по учету имущества.

С периодичностью один раз в месяц – в последний день месяца – оформляются:

- Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431);
- Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838).

Одним первичным документом оформляется совокупность следующих фактов хозяйственной жизни:

- начисление стипендии – Ведомостью начисления стипендии (утверждается учреждением самостоятельно);

Документы бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. Исключение – оформление документов в структурных подразделениях, в которых нет компьютеров, программных средств или интернета, необходимых для оформления электронных документов. В этих случаях документ может быть составлен:

- на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью;
- автоматически – с применением программных средств посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа и собственноручного подписания документа на бумажном носителе.

Для передачи в бухгалтерию изготавливаются скан-копии документов с собственноручными подписями – бумажных или автоматически сформированных. Скан-копии изготавливает, подписывает электронной цифровой подписью (далее – ЭП) и несет ответственность за соответствие подлиннику документа сотрудник, составивший соответствующий подлинник

График документооборота ЭДО

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка		
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)	Электронный	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо	ПЭП	За 3 дня до срока, указанного в графике	1 рабочий день после утверждения	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетным и лицами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования

						командир овок	руководи телем					подотчетны ми лицами		
				Ответственно е лицо кадровой службы	ПЭП	1 день после появлени я документ а в СЭД								
				Руководител ь структурного подразделени я	ПЭП	1 день после внесения кадровых данных								
				Руководител ь финансово- экономическ ого подразделени я	ПЭП	1 день после утвержде ния руководи телем структур ного подразде ления								
				Бухгалтерска я служба	ПЭП	1 день после утвержде ния руководи телем структур ного подразде ления								
				Руководител ь учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО								
2	Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)	Электронн ый	Согласно графику командир овок	Подотчетное лицо	ПЭП	За 3 дня до срока, указанног о в графике	1 рабочий день после утвержде ния	Цифровой способ (бухгалтерск ая программа 1П)	Электро нно	Прием на участке расчетов с подотчетным и лицами	В день выгрузк и	Заместител ь главного бухгалтера на участке расчетов с	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования

						командировок	руководителем					подотчетными лицами		
				Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД								
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 день после внесения кадровых данных								
				Руководитель финансово-экономического подразделения	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
				Бухгалтерская служба	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО								
3	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф.	Электронный	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо	ПЭП	За 3 дня до срока, указанного в графике	1 рабочий день после утверждения	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетным и лицами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования

	0504515)					командировок	руководителем					подотчетными лицами				
				Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД										
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 день после внесения кадровых данных										
				Бухгалтерская служба	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения										
				Руководитель финансово-экономического подразделения	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения										
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО										
4	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного	Электронный	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо	ПЭП	За 3 дня до срока, указанного в графике	1 рабочий день после утверждения	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетным и лицами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования		

	государства (ф. 0504516)					командир овок	руководи телем					подотчетны ми лицами		
				Ответственно е лицо кадровой службы	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД								
				Руководител ь структурного подразделения	ПЭП	1 день после внесения кадровых данных								
				Бухгалтерска я служба	ПЭП	1 день после утвержде ния руководи телем структур ного подразде ления								
				Руководител ь финансово-экономическ ого подразделени я	ПЭП	1 день после утвержде ния руководи телем структур ного подразде ления								
				Руководител ь учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО								
5	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости	Электронн ый	Согласно графику отпусков	Подотчетное лицо	ПЭП	Не позднее чем за две недели до	1 рабочий день после утвержде ния	Цифровой способ (бухгалтерск ая программа 1П)	Электро нно	Прием на участке расчетов с подотчетным и лицами	В день выгрузк и	Заместител ь главного бухгалтера на участке расчетов с	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

	проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517)					начала отпуска	руководителем					подотчетными лицами		
				Бухгалтерская служба	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД								
				Руководитель финансового экономического подразделения	ПЭП	1 день после утверждения бухгалтерской службы								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО								
6	Заявка-обоснование закупки (ф. 0510521)	Электронный	Согласно плану-графику	Подотчетное лицо	ПЭП	За 5 дней до дня закупки	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участие расчетов с подотчетным и лицами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Ответственное лицо контрактной службы	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД								
				Ответственное лицо финансово-экономического подразделения	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД								
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 день после утверждения контрактной службы и								

						ПФО								
				Бухгалтерская служба	ПЭП	1 день после утверждения руководителя структурного подразделения								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения бухгалтерской службы								
7	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Электронный	Согласно графику командировок, закупок, графику отпусков	Подотчетное лицо	ПЭП	В течение трех рабочих дней после командировки, закупки, отпуска	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетным и лицами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственный за принятие документов-оснований и проверку на их соответствие прикрепленным скан-копиям,	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД								

				созданным в электронном формате										
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 день после утверждения ответственным за принятие документов-основания								
				Руководитель финансового экономического подразделения	ПЭП	1 день после утверждения структурного подразделения								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ПФО								
8	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позднее 1 день после принятия решения о консервации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования

				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 день после подписи всех членов комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии								
9	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Электронный	Согласно трудовому договору, локальному у атку учреждения	Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества	ЭЦП	В день выдачи объектов в личное пользование	1 рабочий день после утверждения ответственным за сохранность	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
10	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	В день утилизации матценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальн	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

			активов	Ответственно е за сохранность или использовани е по назначению имущества	ПЭП	1 рабочий день после появлени я документ а в СЭД						ых запасов		
				Руководител ь учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утвержде ния ответстве нного лица за сохранно сть имуществ а								
11	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронн ый	Комиссия по поступлен ию и выбытию нефинанс овых активов	Ответственн ый исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовы х активов	ПЭП	Одновре менно с формиров анием акта о результат ах инвентар изации (ф. 0510463)	1 рабочий день после утвержде ния руководи телем	Цифровой способ (бухгалтерск ая программа 1П)	Электро нно	Прием на участке основных средств и материальны х запасов	В день выгрузк и	Заместител ь главного бухгалтера на участке основных средств и материальн ых запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовы х активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующ его за днем утвержде ния акта о результат ах инвентар								

						изации (ф. 0510463)								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовы х активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписан ия сленов комиссии								
				Руководител ь учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утвержде ния								
12	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронн ый	Комиссия по поступлен ию и выбытию нефинанс овых активов	Ответствен ый исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовы х активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующ его за днем: завершен ия капвложе ний; регистрац ии права оператив ного управлен ия; подписан ия акта выполнен ных работ по реконстр укции, модерниз ации,	1 рабочий день после утвержде ния председат еля комиссии	Цифровой способ (бухгалтерск ая программа 1П)	Электро нно	Прием на участке основных средств и материальны х запасов	В день выгрузк и	Заместител ь главного бухгалтера на участке основных средств и материальн ых запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

						дооборудованию; безвозмездного получения объектов нефинансовых активов; принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме.								
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членом комиссии								
13	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позже 1 рабочего дня после установления справедливой стоимости	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

						отчуждаемого имущества								
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членом комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
14	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронный	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП	За 10 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации	1 рабочий день после ознакомления с членами комиссии и бухгалтерией	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки и	Заместитель главного бухгалтера на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после появления документа в СЭД								

				Бухгалтерская служба	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем								
15	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Электронный	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП	За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств	1 рабочий день после утверждения ознакомления членов комиссии и бухгалтерии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Бухгалтерская служба	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем								

16	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464)	Электронный	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участке учета денежных средств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке учета денежных средств	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
				Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации								
				Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации								

17	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465)	Электронный	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участке учета денежных средств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке учета денежных средств	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
				Сотрудник, отвечающий за БСО и денежные документы	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии оформляет расписку								

				Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиям и секретаря	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации								
				Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации								
18	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)	Электронный	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участке учета денежных средств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке учета денежных средств	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете

			Сотрудник, отвечающий за объекты нефинансовых активов	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии оформляет расписку															
			Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии оформляет расписку															

						ии								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации								
				Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации								
19	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510464)	Электронный	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участке учета денежных средств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке учета денежных средств	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
				Кассир	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф.								

					0510439) - после поступле ния сформиро ванного документ а из бухгалтер ии															
				Ответствен ный член инвентаризац ионной комиссии с полномочиям и секретаря	ПЭП	День начала инвентар изации, указанны й в Решении об инвентар изации (ф. 0510439) - после поступле ния сформиро ванного документ а из бухгалтер ии оформляет расписку														
				Члены инвентаризац ионной комиссии	ПЭП	День окончани я инвентар изации														
				Председатель комиссии	ЭЦП	День окончани я инвентар изации														

20	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510464)	Электронный	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участке учета денежных средств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке учета денежных средств	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
				Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями и секретаря	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации								
				Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации								

Положение об учетной политике
ФГБУЗ ЦГиЭ № 101 ФМБА России

21 Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП	В день окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
22	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акта	ПЭП	В день, когда вывели: - завершение сроков возможно возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству;	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участке доходов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке доходов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

						- ликвидацию организации-должника; - банкротство гражданина; - смерть должника – физлица и т.д.								
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
23	Решение о списании задолженности, неостребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать решение	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участках доходов и расходов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участках доходов и расходов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

					результатах инвентаризации (ф. 0510463)														
				Бухгалтерская служба	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД													
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после согласования с бухгалтерией													
				Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии													
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения													

24	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	В день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен: - находится в процессе ликвидации или либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ; - находится в процедуре банкротства; - зарегистрирован по адресу массовой регистрации; - участвует в качестве должника в исполнительном производ	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участке доходов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке доходов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
----	---	-------------	--	--	-----	---	--	--	------------	--------------------------	-----------------	--	---------------------------------	---

					стве; - не имеет активов, чтобы погасить долги т.д.										
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 рабочий дня после появлени я документ а в СЭД										
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласова ния с членами комиссии										
			Руководител ь учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утвержде ния										

25	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Электронный	Бухгалтерская служба	Ответственный исполнитель	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, когда получили требования об оплате задолженности: - документы заявителя, , подтверждающие право требования (например, судебное решение); - документы, подтверждающие возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы); и т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участках доходов и расходов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участках доходов и расходов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
----	--	-------------	----------------------	---------------------------	-----	--	--	--	------------	--------------------------------------	-----------------	--	---------------------------------	---

				Ответственный исполнитель финансово-экономической службы	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ПФО								
26	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП	2 рабочих дня после составления								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								

27	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронный	Структурное подразделение-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица,	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи и	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственное лицо, передающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий день после составления	получившего матценности							
				Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения ответственного лица								
28	Требование-накладная (ф. 0510451)	Электронный	Структурное подразделение-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица,	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи и	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности	ПЭП	1 рабочий день после составления	получившего матценности							
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								

				Ответственно е лицо, отпускающее материальны е ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после утвержде ния руководи теля								
				Ответственно е лицо, получающее материальны е ценности	ПЭП	1 рабочий дня после утвержде ния руководи теля								
29	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Электронн ый	Приемочн ая комиссия	Ответственн ый исполнитель из состава приемочной комиссии	ПЭП	В день приемки товаров, услуг	1 рабочий день после утвержде ния руководи телем	Цифровой способ (бухгалтерск ая программа 1П)	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальны х запасов	В день передач и	Заместител ь главного бухгалтера на участке основных средств и материальн ых запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены приемочной комиссии	ПЭП	1 рабочий дня после составлен ия								
				Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласова ния членами комиссии								
				Руководител ь учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утвержде ния председат еля комиссии								
30	Заявка- обоснование закупки товаров, работ, услуг малого	Электронн ый	Согласно плана- графика	Подотчетное лицо	ПЭП	За 5 рабочих дней до дня закупки	1 рабочий день после утвержде ния	Цифровой способ (бухгалтерск ая программа 1П)	На бумаге	Прием на участке расчетов с подотчетным и лицами	В день передач и	Заместител ь главного бухгалтера на участке расчетов с	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования

объема через - подотчетное лицо (ф. 0510521)	Руководител ь структурного подразделени	ПЭП	1 рабочий дня после составлен ия	руководи телем					подотчетны ми лицами	
	Ответственно е лицо контрактной службы	ПЭП	1 рабочий дня после составлен ия							
	Ответственно е лицо финансово- экономическ ого подразделени я	ПЭП	1 рабочий дня после утвержде ния контракт ной службой							
	Бухгалтерска я служба	ПЭП	1 рабочий дня после утвержде ния контракт ной службой							
	Руководител ь учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утвержде ния							

Примечания:

Срок направления бухгалтерией (при необходимости) уведомления о результатах внутреннего контроля либо требования о представлении дополнительных документов - не позднее трех рабочих дней со дня получения документов к обработке или информации.

Срок представления запрашиваемых бухгалтерией дополнительных документов (информации, пояснений) - в срок, указанный в требовании о представлении. Если срок не указан - не позднее пяти рабочих дней со дня получения требования.

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

Наименование документа/	Составление документа	Предоставление документа	Обработка документа	Передача в архив учреждения
-------------------------	-----------------------	--------------------------	---------------------	-----------------------------

Положение об учетной политике
ФГБУЗ ЦГиЭ № 101 ФМБА России

форма	Составитель (должностное лицо, отдел)	Ответствен. исполнитель	Срок исполнения	Отправитель	Получатель	Срок представления	Ответственное лицо	Срок обработки	Ответственное лицо	Срок передачи
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов 0510448	Комиссия по выбытию НФА	Руководитель Комиссия учреждения МОЛ	В момент совершения операции или сразу после окончания	Председатель комиссии	Бухгалтер по учету НФА	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов 0510450	МОЛ отправитель	МОЛ отправитель МОЛ получатель	В момент совершения операции или сразу после окончания	МОЛ отправитель	Бухгалтер по учету НФА	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств 0504103	Комиссия по выбытию НФА	Руководитель Комиссия учреждения МОЛ	В момент совершения операции или сразу после окончания	Председатель комиссии	Бухгалтер по учету НФА	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) 0510454	Комиссия по выбытию НФА	Руководитель Комиссия учреждения МОЛ <i>Результат выбытия:</i> Начальник АХЧ	В момент совершения операции или сразу после окончания	Председатель комиссии	Бухгалтер по учету НФА	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год

Положение об учетной политике
ФГБУЗ ЦГиЭ № 101 ФМБА России

Акт о списании транспортного средства 0510456	Комиссия по выбытию НФА	Руководитель Комиссия учреждения МОЛ <i>Результат выбытия:</i> Начальник АХЧ	В момент совершения операции или сразу после окончания	Председатель комиссии	Бухгалтер по учету НФА	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря 0504143	Комиссия по выбытию НФА	Руководитель Комиссия учреждения	В момент совершения операции или сразу после окончания	Председатель комиссии	Бухгалтер по учету НФА	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда 0504144	Комиссия по выбытию НФА	Руководитель Комиссия учреждения	В момент совершения операции или сразу после окончания	Председатель комиссии	Бухгалтер по учету НФА	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Меню-требование на выдачу продуктов питания 0504202	Диетсестра	Руководитель Повар Кладовщик	Перед выдачей продуктов питания	Диетсестра	Бухгалтер по учету НФА	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Ведомость на выдачу кормов и фуража 0504203	МОЛ	Руководитель МОЛ Ответственный исполнитель: Начальник АХЧ	Перед выдачей кормов и фуража	МОЛ	Бухгалтер по учету НФА	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Требование-накладная 0510451	МОЛ отправитель	Начальник подразделения МОЛ	В момент совершения операции или сразу после	МОЛ отправитель	Бухгалтер по учету НФА	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий

Положение об учетной политике
ФГБУЗ ЦГиЭ № 101 ФМБА России

			окончания							год
Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону 0510458	МОЛ отправитель	Начальник Подразделения (АХЧ) МОЛ Представитель получателя	В момент совершения операции или сразу после окончания	МОЛ отправитель	Главный бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Главный бухгалтер	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование 0504206	МОЛ	МОЛ сотрудник	В момент совершения операции или сразу после окончания	МОЛ	Бухгалтер по учету НФА	Ежемесячно (ежеквартально) В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) 0510448	МОЛ получатель	Специалист контрактной службы или иное уполномоченное лицо (сверка со спецификацией, проверка качества, наличия)	В момент совершения операции или сразу после окончания	МОЛ получатель	Бухгалтер по учету НФА	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения 0504210	МОЛ	Руководитель МОЛ Получатель МЦ	В момент совершения операции или сразу после окончания	МОЛ	Главный бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Акт приемки материалов	Комиссия по поступлению	Руководитель и	В момент совершения	Председатель	Бухгалтер по учету	В течение двух дней с	Бухгалтер по учету НФА	В день поступле-	Бухгалтер	После сдачи

Положение об учетной политике
ФГБУЗ ЦГиЭ № 101 ФМБА России

(материальных ценностей) 0510452	НФА	Специалист контрактной службы или иное уполномоченное лицо (сверка со спецификацией, проверка качества, наличия)	операции или сразу после окончания	комиссии	НФА	момента оформления		ния документа		отчетности за текущий год
Акт о списании материальных запасов 0510460	Комиссия по выбытию НФА	Руководитель Комиссия учреждения	В момент совершения операции или сразу после окончания	Председатель комиссии	Главный бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Расчетно-платежная ведомость 0504401	Бухгалтер-расчетчик	Руководитель Главный бухгалтер	До ХХ числа	Бухгалтер-расчетчик	Главный бухгалтер	В течение одного дня с момента оформления	Бухгалтер-кассир или уполномоченное лицо (при выплате на карты)	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Расчетная ведомость 0504402	Бухгалтер-расчетчик	Главный бухгалтер или Бухгалтер	В день начисления меж-расчетной выплаты	Бухгалтер-расчетчик	Главный бухгалтер или Бухгалтер	В течение одного дня с момента оформления	Бухгалтер	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Платежная ведомость 0504403	Бухгалтер-расчетчик	Руководитель Главный бухгалтер	В день начисления меж-расчетной выплаты	Бухгалтер-расчетчик	Главный бухгалтер	В течение одного дня с момента оформления	Бухгалтер-кассир или уполномоченное лицо (при выплате на карты)	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Карточка-справка 0504417	Бухгалтер-расчетчик	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер-расчетчик	Главный бухгалтер	В течение одного дня с момента	Бухгалтер-расчетчик	Ежемесячно (ежеквартально,	Бухгалтер	После сдачи отчет-

Положение об учетной политике
ФГБУЗ ЦГиЭ № 101 ФМБА России

						оформления		ежегодно) Путем вывода формы из автоматизи- рованной системы		ности за текущий год
Табель учета использования рабочего времени 0504421	Руководитель подразделения	Специалист кадровой службы	Ежемесячно (последняя дата месяца) Корректиру ющий табель по мере составления	Руководи- тель подразде- ления	Бухгалтер- расчетчик	В день составления	Бухгалтер- расчетчик	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях 0504425	Бухгалтер- расчетчик	Специалист кадровой службы, Руководитель группы учета	В день предоставления бухгалтеру-расчетчику Приказа на отпуск, увольнение	Бухгалтер- расчетчик	Руководитель группы учета	В день составления	Бухгалтер- расчетчик	В день составления	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам 0504501	Руководитель подразделения	Руководитель Главный бухгалтер Уполномочен ное лицо	В момент совершения операции или сразу после окончания	Руководи- тель подразделе ния	Бухгалтер	В течение одного дня с момента оформления	Бухгалтер	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Авансовый отчет 0504505	Подотчетное лицо	Руководитель и Руководитель подразделе- ния, Главный	В момент совершения операции или сразу после окончания	Подотчет- ное лицо	Бухгалтер	В течение трех дней с момента оформления	Бухгалтер	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год

Положение об учетной политике
ФГБУЗ ЦГиЭ № 101 ФМБА России

		бухгалтер								
Квитанция 0504510	Бухгалтер-кассир	Кассир							Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Кассовая книга 0504514	Бухгалтер-кассир	Главный бухгалтер	В момент составления	Бухгалтер-кассир	Главный бухгалтер	В течение одного дня с момента составления	Бухгалтер-кассир	Ежедневно (ежемесячно) путем вывода формы из автоматизированной системы	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Табель учета посещаемости детей 0504608	Воспитатель	Руководитель и Начальник подразделения	Ежедневно	Воспитатель	Бухгалтер	В последний день месяца	Бухгалтер	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Извещение 0504805	Бухгалтер	Руководитель Главный бухгалтер	По мере составления	Бухгалтер	Сторона получатель	В течение трех дней с момента составления	Бухгалтер	После согласования сторонами, в течение одного дня	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Акт о списании бланков строгой отчетности 0510461	Комиссия по выбытию	Руководитель	В момент совершения операции или сразу после окончания	Председатель комиссии	Бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Бухгалтерская	Бухгалтер	Документ,	В момент	Должност-	Бухгалтер	В течение	Бухгалтер	В день	Бухгалтер	После

Положение об учетной политике
ФГБУЗ ЦГиЭ № 101 ФМБА России

справка 0504833	на основании документа, представленного должностным лицом, ответственным за операцию	представленный должностным лицом, подписывается руководителем подразделения	совершения операции или сразу после окончания	ное лицо		двух дней с момента оформления		поступления документа		сдачи отчетности за текущий год
Акт о результатах инвентаризации 0510463	Комиссия	Руководитель	В момент совершения ревизии	Председатель комиссии	Бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год

№ п/п	Наименование документа	Создание документа		Проверка и обработка документа	
		Ответственный за выписку	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Срок исполнения
1	Приказ о приеме работника на работу	Специалист по кадрам и ВУС	В соответствии с поданным заявлением	Главный врач	По мере предоставления
2	Штатное расписание (изменения)	Специалист по кадрам и ВУС	В соответствии с приказом Главного врача	Экономист	По мере изменения
3	Приказ о назначении работника на другую должность	Специалист по кадрам и ВУС	В соответствии с поданным заявлением или приказом Главного врача	Главный врач	По мере предоставления

4	Приказ о предоставлении отпуска работнику	Специалист по кадрам и ВУС	В соответствии с поданным заявлением или приказом Главного врача	Бухгалтер	По мере предоставления
5	Приказ об увольнении работника	Специалист по кадрам и ВУС	В соответствии с поданным заявлением или приказом Главного врача	Главный врач	По мере предоставления
6	Приказ о направлении работника в командировку	Специалист по кадрам и ВУС	В соответствии с распоряжением руководителя	Главный врач	По мере предоставления
7	Командировочное удостоверение (форма Т-10)	Специалист по кадрам и ВУС	Вместе с приказом о направлении работника в командировку	Главный врач	По мере предоставления
8	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (форма № 0504421)	Специалист по кадрам и ВУС, ответственные за ведения табеля	Ежемесячно не позднее 31 числа текущего месяца	Бухгалтер	По мере предоставления
9	Расчетная ведомость	Бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	По мере предоставления
10	Платежная ведомость (форма № 0504403)	Бухгалтер	Ежемесячно: для первой половины месяца - до 25 числа месяца текущего месяца; для второй половины месяца - до 10 числа следующего за отчетным.	Главный бухгалтер	По мере предоставления
11	Карточка-справка (форма № 0504421)	Бухгалтер	Ежегодно: январь следующего года	Главный бухгалтер	По мере предоставления

12	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (форма № 0504425)	Бухгалтер	По мере поступления приказа	Главный бухгалтер	Ежедневно
13	Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц за год	Бухгалтер	Ежегодно: январь следующего года	Главный бухгалтер	По мере предоставления
14	Индивидуальная карточка учета страховых взносов за год	Бухгалтер	Ежегодно: январь следующего года	Главный бухгалтер	По мере предоставления
15	Заявка на возмещение расходов на осуществление социального страхования	Бухгалтер	По мере возникновения необходимости	Главный бухгалтер	По мере предоставления
16	Приходный кассовый ордер (форма № 0310001)	Бухгалтер	По мере поступления денежных средств в кассу	Главный бухгалтер	Ежедневно
17	Расходный кассовый ордер (форма № 0310002)	Бухгалтер	По мере выдачи денежных средств из кассы	Главный бухгалтер	Ежедневно
18	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма № 031003)	Бухгалтер	По мере выписки приходного или расходного кассового документа	Главный бухгалтер	Ежедневно
19	Кассовая книга (форма № 0504514)	Бухгалтер	По мере выписки приходного или расходного кассового документа	Главный бухгалтер	Ежедневно
20	Приходный кассовый ордер (форма № 0310001) фондовый	Бухгалтер	По мере получения денежных документов	Главный бухгалтер	Ежедневно

21	Расходный кассовый ордер (форма № 0310002) фондовый	Бухгалтер	По мере выдачи денежных документов из кассы	Главный бухгалтер	Ежедневно
22	Отчет о состоянии отдельного лицевого счета (форма № 0531966)			Главный бухгалтер	Ежемесячно
23	Отчет о состоянии лицевого счета (форма № 0531965)		Ежемесячно: не позднее 5 числа следующего месяца	Главный бухгалтер	Ежемесячно
24	Сведения об операциях с целевыми субсидиями	Экономист	По мере необходимости	Главный бухгалтер	По мере предоставления
25	Заявка на возврат (форма № 05318203)	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Главный бухгалтер	По мере предоставления
26	Платежное поручение (форма № 0401060)	Главный бухгалтер, Бухгалтер	По мере перечисления денежных средств	Главный бухгалтер	По мере предоставления
27	Авансовый отчет (форма № 0504049)	Подотчетное лицо	3 рабочих дней с момента возвращения из командировки, 3 рабочих дней с момента выдачи денежных средств	Главный бухгалтер	По мере предоставления
28	Объявление на взнос наличными (форма № 0402001)	Бухгалтер	По мере сдачи денежных средств в банк	Главный бухгалтер	По мере сдачи денежных средств в банк
29	Книга учета бланков строгой отчетности (форма № 0504045)	Бухгалтер	Ежегодно: январь следующего года	Главный бухгалтер	По мере предоставления
30	Акт о списании бланков строгой отчетности (форма № 0510461)	Бухгалтер	По мере списания бланков строгой отчетности	Главный бухгалтер	По мере предоставления

31	Опись инвентарных карточек по учету основных средств (форма № 0509216)	Бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере предоставления
32	Инвентарная карточка учета основных средств (форма № 0509215)	Бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере предоставления
33	Инвентарная карточка группового учета основных средств (форма № 0509216)	Бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере предоставления
34	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (форма № 0510466)	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации
35	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (форма № 0510465)	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации
36	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма № 0504089)	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации
37	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (форма № 0510467)	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации

38	Акт о результатах инвентаризации(форма № 0510463)	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации
39	Приказ о проведении инвентаризации	Специалист по кадрам и ВУС	По мере необходимости проведения инвентаризации, на основании распоряжения руководителя	Главный бухгалтер	По мере необходимости проведения инвентаризации , на основании распоряжения руководителя
40	Ведомость начисления амортизации	Бухгалтер	Ежемесячно: не позднее 5 числа следующего месяца	Главный бухгалтер	По мере предоставления
41	Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (форма № 0306001)	Бухгалтер	По мере поступления основных средств	Главный бухгалтер	Ежедневно
42	Требование-накладная (форма № 0315006)	Бухгалтер	При вводе в эксплуатацию основных средств стоимостью от 3000 руб. и более	Главный бухгалтер	Ежедневно
43	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма № 0504210)	Начальник хозяйственного отдела, бухгалтер	При вводе в эксплуатацию основных средств стоимостью от 3000 руб.включительно и менее	Главный бухгалтер	Ежедневно
44	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма № 0504143)	Бухгалтер	При списании основных средств стоимостью менее 3000 руб. включительно	Главный бухгалтер	Ежедневно

45	Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств (форма № 0306003))	Бухгалтер	При списании основных средств стоимостью более 3000 руб.	Главный бухгалтер	Ежедневно
46	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств и МЗ (форма № 0306032)	Бухгалтер	При передаче основных лиц от одного материального лица другому	Главный бухгалтер	Ежедневно
47	Запись об изменениях сведений об объекте учета или о лице, обладающем правами на объект либо сведениями о нем (карта № 3.1 460000276)	Бухгалтер	Ежегодно: до 31 марта следующего года	Главный бухгалтер	По мере предоставления
48	Запись об изменениях сведений об объекте учета или о лице, обладающем правами на объект либо сведениями о нем (карта № 2.5 460000265)	Бухгалтер	Ежегодно: до 31 марта следующего года	Главный бухгалтер	По мере предоставления
49	Приходный ордер (форма № 0315003)	Бухгалтер	При поступлении МЗ	Главный бухгалтер	Ежедневно
50	Акт о списании материальных запасов (форма № 0510460)	Бухгалтер	При списании МЗ	Главный бухгалтер	Ежедневно
51	Журнал регистрации государственных контрактов	Конкурсный управляющий	По мере заключения	Конкурсный управляющий	По мере предоставления
52	Журнал регистрации доверенностей	Бухгалтер	По мере надобности	Главный бухгалтер	По мере предоставления
53					
54	Реестр закупок	Экономист	Ежеквартально	Конкурсный управляющий	По мере предоставления

55	План финансово-хозяйственной деятельности	Экономист	По мере необходимости	Главный бухгалтер	По мере предоставления
56	Журнал операций № 1 (форма № 0504071)	Главный бухгалтер	Ежемесячно: не позднее 5 числа следующего месяца	Главный бухгалтер	По мере предоставления
57	Журнал операций № 2 (форма № 0504071)	Бухгалтер	Ежемесячно: не позднее 5 числа следующего месяца	Главный бухгалтер	По мере предоставления
58	Журнал операций № 3 (форма № 0504071)	Главный бухгалтер	Ежемесячно: не позднее 5 числа следующего месяца	Главный бухгалтер	По мере предоставления
59	Журнал операций № 4 (форма № 0504071)	Главный бухгалтер	Ежемесячно: не позднее 5 числа следующего месяца	Главный бухгалтер	По мере предоставления
60	Журнал операций № 5 (форма № 0504071)	Экономист	Ежемесячно: не позднее 5 числа следующего месяца	Главный бухгалтер	По мере предоставления
61	Журнал операций № 6 (форма № 0504071)	Бухгалтер	Ежемесячно: не позднее 5 числа следующего месяца	Главный бухгалтер	По мере предоставления
62	Журнал операций № 7 (форма № 0504071)	Бухгалтер	Ежемесячно: не позднее 5 числа следующего месяца	Главный бухгалтер	По мере предоставления
63	Журнал операций № 8 (форма № 0504071)	Главный бухгалтер	Ежемесячно: не позднее 5 числа следующего месяца	Главный бухгалтер	По мере предоставления
64	Журнал операций № 9 (форма № 0504071)	Главный бухгалтер	Ежемесячно: не позднее 5 числа следующего месяца	Главный бухгалтер	По мере предоставления
65	Главная книга (форма № 0504072)	Главный бухгалтер	Ежегодно: перед сдачей годовой отчетности	Главный бухгалтер	По мере предоставления

6.3 Перечень применяемых первичных документов дополнительно к предусмотренным Приказом Минфина РФ №52н и их формы

Учреждение с 01.01.2024г. применяет электронные формы первичных документов и регистров бухучета:

- Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433);
- Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434);
- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
- Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета __ (ф. 0510437);
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);
- Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446);
- Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431);
- Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837);
- Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838);
- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- Журнал операций по забалансовому счету __ (ф. 0509213);
- Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509095);
- Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0504094);
- Решение о командировке на территории России (ф. 0504512);
- Изменение Решения о командировке (ф. 0504513);
- Решение о командировке на территорию иностранного государства (ф. 0504515);
- Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516);
- Заявка-обоснование закупки(ф. 0510521);
- Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
- Решение о компенсации расходов на проезд и провоз багажа в отпуск из районов Крайнего Севера (ф. 0504517);
- Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093).

Данные формы применяются вне централизуемых полномочий – при самостоятельном оформлении учреждением и регистрации фактов хозяйственной жизни.

Учреждение применяет в 2024 г. путевой лист в электронной форме

ФОРМЫ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ, НЕ РЕГЛАМЕНТИРОВАННЫХ В ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВЕ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ В УЧРЕЖДЕНИИ

№	Форма	Наименование
---	-------	--------------

Перечень унифицированных форм первичной учетной документации по учету кадров		
1	Т-1	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу
2	Т-1а	Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу
3	Т-2	Личная карточка работника
4	Т-3	Штатное расписание
5	Т-5	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу
6	Т-5а	Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу
7	Т-6	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику
8	Т-6а	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам
9	Т-7	График отпусков
10	Т-8	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)
11	Т-8а	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении)
12	Т-9	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку
13	Т-9а	Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку
14	Т-11	Приказ (распоряжение) о поощрении работника
15	Т-11а	Приказ (распоряжение) о поощрении работников
Перечень форм первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ		
1	КС-2	Акт о приемке выполненных работ
2	КС-3	Справка о стоимости выполненных работ и затрат
3	КС-6	Общий журнал работ
4	КС-6а	Журнал учета выполненных работ
Перечень форм первичной учетной документации по учету работ в автомобильном транспорте		
1		Акт о замене запчастей в основном средстве
2		Карточка учета работы летней, автомобильной шины
3		Карточка учета работы зимней автомобильной шины
Перечень форм прочей первичной учетной документации		
1		Заявление на выдачу денежных средств под отчет
2		Акт об оказании услуг
3		Акт приема передачи дел
4		Профессиональное суждение бухгалтера
5		Акт об обесценении нефинансовых активов
6		Претензия (требование) о нарушении договорных обязательств

Образцы неунифицированных форм первичных документов

1. Акт о замене запчастей в основном средстве

Федеральное государственное бюджетное учреждение здравоохранения "Центр гигиены и эпидемиологии №101 Федерального медико-биологического агентства"(ФГБУЗ ЦГиЭ №101 ФМБА России)

АКТ № ____

о замене запчастей в основном средстве

№ п/п	Дата проведения ремонта	Наименование основного средства	Инвентарный №	Перечень произведенных работ	Материалы, используемые при замене			

	ых работ							
					наименование	номенклатурный №	единица измерения	количество

(исполнитель)

(подпись)

(ФИО)

(руководитель)

(подпись)

(ФИО)

2. Карточка учета работы летней автомобильной шины

Федеральное государственное бюджетное учреждение здравоохранения "Центр гигиены и эпидемиологии №101 Федерального медико-биологического агентства"(ФГБУЗ ЦГиЭ №101 ФМБА России)

КАРТОЧКА

учета работы автомобильной шины № _____ (новой, восстановленной, прошедшей углубление рисунка протектора нарезкой, бывшей в эксплуатации)

Обозначение (размер) шины _____

Модель шины _____

Порядковый (заводской) номер _____

Дата изготовления (неделя, год) _____

Эксплуатационная норма пробега _____

Завод-изготовитель новой шины или шиноремонтное предприятие _____

Ответственный за учет работы шины _____

Дата	Инвентарный номер автомобиля	Марка и модель автомобиля, его государственный номер	Показание спидометра при установке, тыс. км	Показание спидометра при снятии тыс. км	Дата		Техническое состояние шины при установке	Причины снятия шины с эксплуатации	Подпись водителя	Заключ. комис. по определению пригодности шины к эксплуатации
					установки шины	снятия шины				

Председатель комиссии _____

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

3. Карточка учета работы зимней автомобильной шины

Федеральное государственное бюджетное учреждение здравоохранения "Центр гигиены и эпидемиологии №101 Федерального медико-биологического агентства"(ФГБУЗ ЦГиЭ №101 ФМБА России)

КАРТОЧКА

учета работы автомобильной шины № _____ (новой, восстановленной, прошедшей углубление рисунка протектора нарезкой, бывшей в эксплуатации)

Обозначение (размер) шины _____
 Модель шины _____
 Порядковый (заводской) номер _____
 Дата изготовления (неделя, год) _____
 Эксплуатационная норма пробега _____
 Завод-изготовитель новой шины или шиноремонтное предприятие _____
 Ответственный за учет работы шины _____

Дата	Инвентарный номер автомобиля	Марка и модель автомобиля, его государственный номер	Показание спидометра при установке, тыс. км	Показание спидометра при снятии, тыс. км	Дата		Техническое состояние шины при установке	Причины снятия шины с эксплуатации	Подпись водителя	Заключ. комис. по определению пригодности шины к эксплуатации
					установки шины	снятия шины				

Председатель комиссии _____
 Члены комиссии: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Подразделение: _____
 Должность: _____

Утверждаю:
 Главный врач _____

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ

«__» _____ 20__ г. N ____

Главный бухгалтер _____ передал, а _____ приняла следующие документы и ценности учреждения _____

1. Реестр сдачи документов (ф. 0504043) и документы по реестру, в том числе:
 - Бухгалтерскую и налоговую отчетность по описи (Приложение 1)
 - Налоговые регистры по НДФЛ по описи (Приложение 2)
 - Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов (Приложение 3)
 - Книги покупок и книги продаж по описи (Приложение 4)
 - Акты сверок по описи (Приложение 4)
2. Ключ от сейфа - 1 шт
3. Круглую печать ГБУ "Альфа" (оригинал) - 1 шт

4. Сертификат ключа ЭЦП и средство криптографической защиты информации для системы "Электронный бюджет"
5. Сертификат ключа ЭЦП для предоставления отчетности в ИФНС, ПФР и ФСС
6. Оборотно-сальдовую ведомость на _____

Передал:
Главный бухгалтер

Принял:

Профессиональное суждение бухгалтера

«__» _____ 20__ г.

1. Договор № __ от «__» _____ 20__ г. _____
(подпадает (не подпадает))

под действие СГС «Аренда» .

2. Договор № __ от «__» _____ 20__ г. относится к _____
аренде.

(операционной, финансовой аренде, операционной аренде на льготных условия, финансовой аренде на льготных условиях)

Возникающие объекты бухгалтерского учета подлежат отражению на счетах бухгалтерского учета по правилам учета объектов _____ аренды:

(операционной, финансовой аренде, операционной аренде на льготных условия, финансовой аренде на льготных условиях)

у арендатора - согласно пунктам 20, 21 СГС "Аренда";

у арендодателя - согласно пунктам 24, 25 СГС "Аренда".

УТВЕРЖДАЮ

Учреждение

(должность)

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

**АКТ N ____
ОБ ОБЕСЦЕНЕНИИ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ**

Дата составления "__" _____ 20__ г.

Комиссия в составе _____

Приняла решение признать убыток от обесценения по следующим активам:

№ п/п	Наименование объекта	Признаки обесценения	Остаточная стоимость объекта, руб.	Справедливая стоимость объекта, руб.	Сумма убытка от обесценения, руб.
1	2	3	4	5	6

Срок полезного использования пересчитать по следующим активам:

№ п/п	Наименование объекта	Срок полезного использования (до обесценения)	Срок полезного использования (после обесценения)	Годовая норма амортизации (после обесценения)

1	2	3	4	5

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

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

_____ адрес: _____

От _____

адрес: _____;

телефон: _____; факс: _____;

адрес электронной почты: _____

ПРЕТЕНЗИЯ (ТРЕБОВАНИЕ)
о нарушении договорных обязательств

"__" _____ г. между _____ и _____
_____ был заключен Договор N _____ о
_____, в соответствии с условиями которого
стороны приняли на себя выполнение следующих обязательств:
_____.

Срок исполнения обязательств по Договору N _____ наступил

"__" _____ г.

"__" _____ г. Учреждением принятые по Договору N _____ обязательства выполнены полностью,
что
подтверждается _____.

_____ обязательства по Договору
N _____ не выполнены (*выполнены ненадлежащим образом*), что подтверждается
_____.

За невыполнение (*ненадлежащее выполнение*) обязательств п. ___ договора
от "__" _____ г. N _____ установлена неустойка (штраф, пеня) в
размере _____ (*вариант: за каждый день просрочки*).

Общая сумма подлежащей уплате неустойки (штрафа, пени) на
"__" _____ г. составляет _____ (_____) рублей
(расчет прилагается).

Кроме того, неисполнением (*ненадлежащим исполнением*) обязательства по
договору от "__" _____ г. N _____
_____ причинены убытки в виде
_____ в размере _____ (_____) рублей, что
подтверждается _____.

В соответствии со ст. 309 Гражданского кодекса Российской Федерации
обязательства должны исполняться надлежащим образом в соответствии с
условиями обязательства и требованиями закона, иных правовых актов, а при
отсутствии таких условий и требований - в соответствии с обычаями или иными
обычно предъявляемыми требованиями.

Согласно п. 1 ст. 393 Гражданского кодекса Российской Федерации должник
обязан возместить кредитору убытки, причиненные неисполнением или
ненадлежащим исполнением обязательства.

В соответствии со ст. 15 Гражданского кодекса Российской Федерации

лицо, право которого нарушено, может требовать полного возмещения причиненных ему убытков, если законом или договором не предусмотрено возмещение убытков в меньшем размере.

Под убытками понимаются расходы, которые лицо, чье право нарушено, произвело или должно будет произвести для восстановления нарушенного права, утрата или повреждение его имущества (реальный ущерб), а также неполученные доходы, которые это лицо получило бы при обычных условиях гражданского оборота, если бы его право не было нарушено (упущенная выгода).

В соответствии с п. ____ договора от " __ " _____ г. N ____ убытки подлежат взысканию:

- в части, не покрытой неустойкой;
- в полной сумме сверх неустойки;
- по выбору кредитора могут быть взысканы либо неустойка, либо убытки.

На основании изложенного и руководствуясь ст. ст. 15, 309, п. 1 ст. 393 (ст. 395), п. 1 ст. 396 Гражданского кодекса Российской Федерации, п. ____ Договора от " __ " _____ г. N ____,

ПРОШУ:

Выплатить _____ неустойку (штраф, пеню) за неисполнение (ненадлежащее исполнение) обязательства в размере _____ (_____) рублей.

Возместить _____ убытки в виде _____ в размере _____ (_____) рублей, причиненные неисполнением (ненадлежащим исполнением) обязательства.)

Уплатить проценты за пользование чужими денежными средствами в размере _____ (_____) рублей.)

Исполнить в натуре обязательство по договору от " __ " _____ г. N ____.)

Приложение:

1. Копия Договора от " __ " _____ г. N ____.
2. Доказательства исполнения обязательств по договору от " __ " _____ г. N ____ стороной, предъявляющей претензию.
3. Доказательства неисполнения (ненадлежащего исполнения) обязательств по договору от " __ " _____ г. N ____ контрагентом.
4. Расчет суммы неустойки (штрафа, пени) (указать, если применимо).
5. Доказательства, подтверждающие причинение убытков стороне, предъявляющей претензию (указать, если применимо).
6. Расчет суммы убытков (указать, если применимо).
7. Расчет суммы процентов за пользование чужими денежными средствами (указать, если применимо).
8. Иные доказательства, на которых сторона, предъявляющая претензию, основывает свои требования.

" __ " _____ г.

Заявитель:

(подпись) (Ф.И.О.)

6.4 Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств

Перечень должностных лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основаниях, определенных законом

1. Перечень лиц, имеющих право подписи бумажных первичных документов

Должность	Наименование документов	Примечание
Главный врач	Все документы	—
Главный бухгалтер	Все документы	—
Заместитель руководителя	Платежные документы	За главного врач в его отсутствие
Бухгалтер	Платежные документы	За главного бухгалтера в его отсутствие
Заведующие подразделений	Документы от поставщиков	—

Оформляющая часть электронного документа содержит электронные подписи должностных лиц, ответственных за факт хозяйственной жизни, за его оформление электронным первичным учетным документом, за содержащиеся в электронном документе данные, а также должностных лиц, на которых возложено ведение бухгалтерского учета (если данные подписи предусмотрены формой документа).

Электронный документ подписывается квалифицированной электронной подписью, но предусмотрены случаи подписания и простой электронной подписью.

Часть электронных документов, согласно Приказа № 61н, должна быть подписана несколькими ответственными лицами (комиссией). В таком случае неотъемлемой частью такого документа является лист голосования. Лист голосования **подписывается членами комиссии простой электронной подписью, а председатель комиссии применяет квалифицированную электронную подпись.**

К бухгалтерскому учету электронный документ принимается при заполнении всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой электронного документа. Важным моментом при приеме электронного документа к бухгалтерскому учету является наличие на документе квалифицированной подписи руководителя или уполномоченного им лица.

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) *первичных электронных* учетных документов

Должность	Наименование документа	Вид электронной подписи	Примечание
Главный врач	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Руководитель» или гриф «Утверждаю	усиленная квалифицированная	
	Все документы, которые подписываемые в качестве физ. лица	простая	

Главный бухгалтер	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Главный бухгалтер»	усиленная квалифицированная	
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	простая	Ставит подпись в листе согласования
	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)		
Бухгалтер	Ведомости, журналы операций, решения	простая	Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)		
	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)		
Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433) Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета __ (ф. 0510437) Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436) Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446) Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	простая *для председателя комиссии – усиленная квалифицированная	
Сотрудники, ответственные за имущество	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	простая	Ставят подписи в листе ознакомления
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)		
	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)		
Заведующие подразделений	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	простая	
	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)		
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)		

Перечень документов, которым требуется максимальная защита:

- трудовой договор;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор;
- договор на получение образования с отрывом или без отрыва от работы;
- приказ о применении дисциплинарного взыскания;
- уведомление об изменении условий трудового договора.

Все кадровые документы подписываются **квалифицированной электронной подписью**, но предусмотрены случаи подписания и **простой электронной подписью**.

Порядок использования **простой электронной подписи** закреплен в Положении об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в ФГБУЗ ЦГиЭ № 101 ФМБА РОССИИ

Приложение № 6.5

6.5 Перечень регистров бухгалтерского учета, установленный Инструкцией 52н, а также перечень регистров бухгалтерского учета применяемых дополнительно. Положение о формах и порядке формирования регистров бухгалтерского учета, первичных документов

ПЕРЕЧЕНЬ РЕГИСТРОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Наименование регистра	Код формы	Ответственное лицо за составление регистра	Периодичность вывода на печать
Журнал операций по счету «Касса»	0504071		Ежемесячно
Журнал операций с безналичными денежными средствами	0504071		Ежемесячно
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	0504071		Ежемесячно
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071		Ежемесячно
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	0504071		Ежемесячно
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	0504071		Ежемесячно
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071		Ежемесячно
Журнал по прочим операциям	0504071		Ежемесячно
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215		Ежегодно
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216		Ежегодно
Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	0504033		Ежегодно
Инвентарный список нефинансовых активов	0504034		Ежегодно
Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035		Ежемесячно
Оборотная ведомость	0504036		Ежемесячно
Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	0504037		Ежемесячно
Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	0504038		Ежемесячно
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041		Ежегодно
Книга учета материальных ценностей	0504042		Ежегодно
Карточка учета материальных ценностей	0504043		Ежегодно
Книга регистрации боя посуды	0504044		Ежемесячно
Книга учета бланков строгой отчетности	0504045		Ежемесячно
Книга учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы, денежного довольствия и стипендий	0504046		Ежемесячно
Реестр депонированных сумм	0504047		Ежемесячно
Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	0504048		Ежемесячно
Карточка учета средств и расчетов	0504051		Ежемесячно
Реестр карточек	0504052		Ежемесячно

Наименование регистра	Код формы	Ответственное лицо за составление регистра	Периодичность вывода на печать
Реестр сдачи документов	0504053		Ежемесячно
Многографная карточка	0504054		Ежемесячно
Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке	0504055		Ежемесячно
Реестр учета ценных бумаг	0504056		Ежемесячно
Карточка учета выданных кредитов, займов (ссуд)	0504057		Ежемесячно
Карточка учета государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям	0504058		Ежемесячно
Карточка учета государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах	0504059		Ежемесячно
Журнал регистрации бюджетных обязательств	0504064		Ежегодно
Инвентаризационная опись ценных бумаг	0504081		При проведении инвентаризации
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0510464		При проведении инвентаризации
Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, кредитам, займам (ссудам)	0504083		При проведении инвентаризации
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0510465		При проведении инвентаризации
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0510466		При проведении инвентаризации
Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0510467		При проведении инвентаризации
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089		При проведении инвентаризации
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	0510468		При проведении инвентаризации
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092		При проведении инвентаризации
Главная книга	0504072		Ежемесячно
Журнал операций по всем забалансовым счетам	0509213		Ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету
Карточка учета капитальных вложений	0509211		
Карточка учета права пользования нефинансовым активом	0509214		

ПЕРЕЧЕНЬ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ РЕГИСТРОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Наименование регистра	Код формы	Ответственное лицо за составление регистра	Периодичность вывода на печать
Расчет среднегодовой стоимости имущества	Б/н		
Сводные данные об исполнении плана ФХД	Б/н		
Расчеты с контрагентами	Б/н		
Журнал по санкционированию расходов учреждения	90		

Утверждаю:
Главный врач

Положение о формах и порядке формирования регистров бухгалтерского учета, первичных документов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Все операции, проводимые организациями, оформляются первичными документами в соответствии с требованиями Закона от 06 декабря 2011г. № 402-ФЗ и Инструкции от 01.12.2010 г. № 157н.

1.2. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает руководитель организации по согласованию с главным бухгалтером.

1.3. Документы, которыми оформляются факт хозяйственной жизни по операциям с денежными средствами, подписываются руководителем организации и главным бухгалтером или уполномоченными лицами.

1.4. Первичный учетный документ должен быть составлен в момент совершения операции, а если это не представляется возможным – непосредственно после ее окончания.

1.5. Первичные учетные документы, а также регистры бухучета формируются на русском языке с применением кодов (сокращений), установленных обычаями делопроизводства по организации.

1.6. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

1.7. Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается. В остальные первичные учетные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений.

1.8. Внесение исправлений в регистры бухгалтерского учета производится в порядке, предусмотренном Инструкцией № 157н, только при разрешении главного бухгалтера.

1.9. Для осуществления контроля и упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях на основе первичных учетных документов составляются сводные учетные документы.

1.10. Первичные и сводные учетные документы могут составляться на бумажных и машинных носителях информации.

1.11. Учреждение обеспечивает изготовление учетных документов на бумажных носителях как для других участников хозяйственных операций, так и для формирования архива.

1.12. Главный бухгалтер обеспечивает изготовление копий документов, сформированных на машинных (магнитных) носителях с соблюдением периодичности, установленной по организации.

1.13. При изъятии первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговыми инспекциями и органами внутренних дел на основании их постановлений главный бухгалтер учреждения с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, обязан обеспечить формирование реестра изъятых документов с указанием основания и даты изъятия, а также с приложением копий таковых. При этом копии документов должны быть сделаны в порядке, установленном законодательством (в частности, они должны быть заверены).

1.14. По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций (регистрам бухгалтерского учета), должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы. При незначительном количестве документов брошюровку можно производить за несколько месяцев в одну папку (дело). На обложке следует указать: наименование организации; название и порядковый номер папки (дела); отчетный период – год и месяц; начальный и последний номера журналов операций; количество листов в папке (деле).

1.15. Способ хранения регистров бухгалтерского учета, первичных учетных документов должно обеспечивать их защиту от несанкционированных исправлений, утере целостности информации в них и сохранности самих документов.

1.16. Выполнение соответствующих требований к хранению документов осуществляет лицо, ответственное за их формирование, до момента их сдачи в бухгалтерскую службу организации, а после сдачи в бухгалтерию – главный бухгалтер или лицо, им назначенное.

1.17. В случае пропажи или уничтожения первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета руководитель организации назначает приказом комиссию по расследованию причин их пропажи или уничтожения.

1.18. При необходимости для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, охраны и государственного пожарного надзора.

1.19. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается руководителем организации. Копия акта направляется в вышестоящее учреждение.

2. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ФАКТОВ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЖИЗНИ

2.1. Факт хозяйственной жизни отражается в бухучете на основании оправдательных документов (первичных учетных документов).

2.2. Для ведения бухгалтерского учета применяются унифицированные формы первичных документов класса 03 и 05 ОКУД, предусмотренные Инструкцией № 157н и Приказом МФ РФ от 15.12.2010 г. № 173н, а также формы документов по перечню, утвержденному в организации.

2.3. Перечень форм регистров бухгалтерского учета и порядок их формирования устанавливается соответственно с Инструкцией № 157н.

2.4. Представление документов в бухгалтерскую службу осуществляется по графику документооборота организации.

2.5. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению факта хозяйственной жизни и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников.

2.6. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению (ст. 9 Закона от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ).

2.7. Нумерация первичных учетных документов осуществляется сплошным порядком в течение финансового года. Структура номера учетного документа может содержать отличительные признаки (коды) в разрезе видов деятельности организации, коды источников финансирования (элемент бюджета и т. п.), коды подразделений (в т. ч. обособленных).

2.8. Нумерация платежных первичных документов осуществляется сплошным порядком по всем источникам финансирования организации.

3. ПОРЯДОК ПРИЗНАНИЯ В БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ И РАСКРЫТИЯ В БУХГАЛТЕРСКОЙ (ФИНАНСОВОЙ) ОТЧЕТНОСТИ СОБЫТИЙ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ

3.1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Главный бухгалтер учреждения самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

3.2. Событиями после отчетной даты признаются:

3.2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения:– получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;

– ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;– признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;– признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;– получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;– обнаружение бухгалтерской ошибки,

нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;– возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

3.2.2. Другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату; события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях учреждения:

– изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;– поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;– пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;– изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;– начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

3.3. Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке.

3.3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.3.2. Событие, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в текстовой части пояснительной записки.

4. ФОРМЫ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Первичные учетные документы, принимаемые к учету, формируются по унифицированным формам первичных документов, установленным приложением 2 к Инструкции № 157н и приказом Минфина России от 15 декабря 2010 г. № 173н, а также формам документов, установленным для внутренней бухгалтерской отчетности в организации.

4.2. Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по установленной форме, с обязательным отражением в них всех, предусмотренных порядком их ведения реквизитов.

4.3. Для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, учреждением самостоятельно разрабатываются необходимые формы документов. Право разработки указанных документов закрепляется за главным бухгалтером, который доводит порядок их заполнения до соответствующих ответственных лиц и устанавливает сроки их представления в бухгалтерскую службу организации.

4.4. Перечень типовых форм с указанием основных и дополнительных реквизитов, используемых в организации, устанавливается по организации Положением о формах и порядке формирования регистров бухгалтерского учета, первичных документов и порядка их архивации.

4.5. Состав дополнительных форм и порядок их оформления устанавливается распоряжениями главного бухгалтера по бухгалтерской службе.

5. ОФОРМЛЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА РЕГИСТРАМИ

5.1. Бухгалтерский учет организации осуществляется по журнальной форме бухгалтерского учета с элементами автоматизации с использованием учетной системы 1С.

5.2. Выходные формы по бухгалтерским регистрам на бумажных носителях, подготовленные с применением системы автоматизированной обработки данных могут иметь отличия от установленных нормативными документами форм, при условии, что они содержат соответствующие обязательные реквизиты и показатели.

5.3. При выявлении ошибок в электронных регистрах учета изменения вносятся в общем порядке (дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно») и оформляется справкой. При этом исправления вправе вносить только сотрудник, ответственный за ведение соответствующего регистра.

5.4. Приоритетным является формирование регистров в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

Бумажная форма применяется, при отсутствии технической возможности использовать электронную форму.

5.3. При формировании перечня форм регистров бухгалтерского учета и порядка их ведения (в т. ч. относительно порядка создания архива бухгалтерских документов) организация руководствуется нормами, предусмотренными Инструкцией № 157н и настоящим приказом.

5.4. Формирование регистров, отражающих результат хозяйственной жизни, производимых в рамках исполнения учреждением плана ФХД производить вместе с разделением по кодам вида финансового обеспечения.

5.5. Бухгалтерский учет осуществляется по следующим журналам операций:

Журнал № 1 операций по счету «Касса»;

Журнал № 2 операций с безналичными денежными средствами;

Журнал № 3 операций расчетов с подотчетными лицами;

Журнал № 4 операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

Журнал № 5 операций расчетов с дебиторами по доходам;

Журнал № 6 операций расчетов по оплате труда;

Журнал № 7 операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журнал № 8 по прочим операциям;

Журнал № 9 операций по санкционированию;

Главная книга.

5.6. Корреспонденция счетов в журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

5.7. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

5.8. По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

5.9. Главная книга формируется:

– общая с разделением по каждому коду финансового обеспечения.

- по коду финансового обеспечения «1» главная книга формируется отдельно (для публичных обязательств).

Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях

п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
	2	3	4
	0509215	Инвентарная карточка учета основных средств	Ежегодно
	0509216	Инвентарная карточка группового учета основных средств	Ежегодно
	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	Ежегодно
	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежеквартально
	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
	0504042	Книга учета материальных ценностей	По мере совершения операций

0504043	Карточка учета материальных ценностей	Ежегодно
0504044	Книга регистрации боя посуды	По мере совершения операций
0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере совершения операций
0504047	Реестр депонированных сумм	Ежемесячно
0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	Ежемесячно
0504049	Авансовый отчет	По мере необходимости формирования регистра
0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежемесячно
0504052	Реестр карточек	Ежегодно
0504053	Реестр сдачи документов	По мере необходимости формирования регистра
0504054	Многографная карточка	Ежемесячно
0504055	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке	Ежегодно
0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежемесячно
0504071	Журналы операций	Ежемесячно
0504072	Главная книга	Ежемесячно
0510464	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
0510465	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
0510466	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
0510467	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
0510468	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	При инвентаризации
0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации
0509213	Журнал операций по забалансовому счёту	По мере необходимости формирования регистра

Перечень регистров налогового учета

**РЕГИСТР-РАСЧЕТ
ПО ОПРЕДЕЛЕНИЮ ПЕРВОНАЧАЛЬНОЙ СТОИМОСТИ
ОБЪЕКТА ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ**

№ п/п	Наименование объекта	№ акта приемки	П/начальная стоимость по данным б/учета	Сумма процентов за банковский кредит	П/начальная стоимость для целей н/обложения

Главный бухгалтер

РЕГИСТР

НАЛОГОВОГО УЧЕТА ПО ДОХОДАМ И РАСХОДАМ

I. Доходы и расходы			
Регистрация		Сумма	
№ п/п	Содержание операции	доходы, учитываемые при исчислении налоговой базы	расходы, учитываемые при исчислении налоговой базы
январь-декабрь			
1	Оплата труда 211		
2	Суточные 212		
3	Начисления на оплату труда 213		
4	Услуги связи 221		
5	Транспортные услуги 222		
6	Арендная плата за пользование имуществом 224		
7	Работы, услуги по содержанию имущества 225		
8	Прочие работы, услуги 226		
9	Амортизация ОС и НМА 271		
10	Расходование материальных запасов 272		
11	Получено доходов		
Итого за _____ год			

Главный бухгалтер

НАЛОГОВЫЙ РЕГИСТР ПО УЧЕТУ НАЛОГА НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ (НДФЛ)
ЗА ____ ГОД

Показатели		ЯНВАРЬ		ФЕВРАЛЬ		МАРТ	
		Сумма, руб.	Дата	Сумма, руб.	Дата	Сумма, руб.	Дата
Доходы	«код дохода»						
Стандартные налоговые вычеты причитающиеся	«код вычета»						
Налоговые вычеты фактически предоставленные	«код вычета»						
Илущ естественный налоговый вычет	«код вычета»						
Налоговая база по ставке:	9%						
	13%						
	30%						
	35%						
Сумма дохода, с которого не удержан налог							
Сведения переданы в налоговый орган							
Сумма исчисленного налога							
Сумма удержанного налога							
Налог за текущий месяц перечислен в бюджет по платежному поручению N _____							

Раздел 4. Общий расчет налоговых обязательств по НДФЛ за налоговый период					
4.1. Общая сумма предоставленных стандартных налоговых вычетов _____ рублей.					
4.2. Общая сумма предоставленных имущественных налоговых вычетов _____ рублей.					
Показатели	Общая сумма дохода	Облагаемая сумма дохода	Общая сумма налога		
			исчисленная	удержанная	перечисленная
По ставке 9%					
По ставке 13%					
По ставке 30%					
По ставке 35%					
ИТОГО					
Раздел 5. Сведения о предоставлении справок					
5.1. Налоговому органу о доходах: N справки _____ дата _____ г.					
5.2. Налогоплательщику о доходах: N справки _____ дата _____ г.					
5.3. Налоговому органу о доходе, с которого не удержан налог: N справки (письма) _____ дата _____ г.					
Правильность заполнения налоговой карточки проверена: _____					
(дата)		(должность)		(Фамилия, Имя, Отчество)	
				(Подпись)	

Регистры налогового учета по налогу на прибыль

ФГБУЗ ЦГиЭ № 101

2629007910/262901001

Период

Дата	Документ	Содержание	Дебет		Кредит		Сумма
			Аналитика	Счет	Аналитика	Счет	

РЕГИСТР

РАСЧЕТ АМОРТИЗАЦИИ НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ

N	Наименование показателя	Источник информации
1.	Дата операции	Месяц, год начисления амортизации
2.	Наименование объекта	Регистр информации об объекте нематериальных активов
3.	Метод начисления амортизации	Регистр информации об объекте нематериальных активов
4.	Применение понижающего коэффициента	Регистр информации об объекте нематериальных активов
5.	Первоначальная (остаточная, базовая) стоимость объекта	Регистр информации об объекте нематериальных активов
6.	Срок (полезный, оставшийся до истечения полезного срока использования), который применяется при расчете амортизации (в месяцах)	Регистр информации об объекте нематериальных активов (расчетным путем)
7.	Сумма амортизации объекта	Расчетным путем на основании показателей строк 4, 5, 6 регистра

Главный бухгалтер

РЕГИСТР

РАСЧЕТ СТОИМОСТИ СЫРЬЯ/МАТЕРИАЛОВ, СПИСАННЫХ В ОТЧЕТНОМ ПЕРИОДЕ

N	Наименование показателя	Источник информации
1.	Дата операции	Первичный документ
2.	Наименование, дата и номер документа, являющегося основанием для списания	Первичный документ или регистр учета операций выбытия имущества (работ, услуг, прав)
3.	Направление использования	Первичный документ (иные источники информации)
4.	Объект учета	Первичный документ (иные источники информации)
5.	Количество (в натуральном измерении)	Первичный документ
6.	Цена единицы	Регистр-расчет цены единицы списанных сырья/материалов (по методу средней себестоимости)
7.	Стоимость	Расчетным путем (произведение показателей строк 5 и 6) или Регистр-расчет стоимости списанных сырья/материалов по методу ФИФО (ЛИФО)
8.	Общая стоимость	Расчетным путем (сумма показателей строки 7)

Главный бухгалтер

6.6 Состав комиссии, осуществляющей внезапную проверку кассы. Положение о кассовой дисциплине

Состав комиссии, осуществляющей внезапную проверку кассы

Состав	Занимаемая должность
Председатель	Главный врач
Члены комиссии	Заведующий лабораторией
	Врач
	Врач
	Лаборант

Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка осуществления кассовых и банковских операций;
- проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;
- проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;
- проверка использования полученных средств по прямому назначению;
- проверка соблюдения лимита кассы;
- проверка правильности учета бланков строгой отчетности;
- полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
- сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
- составление акта ревизии наличных денежных средств;

Утверждаю:
Главный врач
ФГБУЗ ЦГиЭ № 101
ФМБА России

Положение о кассовой дисциплине

1. Общие положения

1.1 Порядок ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России (далее - наличные деньги) в целях организации наличного денежного обращения определяется на основании Положения ЦБР от 12 октября 2011 г. № 373-П "О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации", Федерального закона от 10 июля 2002 года № 86-ФЗ "О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)".

1.2. Для ведения кассовых операций устанавливается максимально допустимая сумма наличных денег, которая может храниться в месте для проведения кассовых операций (далее - касса). В соответствии с Положением ЦБР от 12.10.2011г. №373-П лимит остатка наличных денег устанавливается отдельным приказом по учреждению. Наличные деньги сверх установленного лимита (далее - свободные денежные средства) хранятся на счетах открытых в органах казначейства.

1.3 Накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита остатка наличных денег допускается в дни выплат заработной платы, выплат социального характера, включая день

получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты. В других случаях накопление в кассе наличных денег сверх установленного лимита остатка наличных денег не допускается.

1.4 Уполномоченный представитель учреждения (бухгалтер) вносит наличные деньги в банк для зачисления, на счет открытый в казначействе.

1.5 Кассовые операции в учреждении ведутся бухгалтером, с установлением ему соответствующих должностных прав и обязанностей, с которыми бухгалтер должен ознакомиться под роспись.

1.6 Кассовые операции оформляются приходными кассовыми ордерами 0310001, расходными кассовыми ордерами 0310002 (далее - кассовые документы).

1.7 Кассовые документы, другие документы, оформляемые при ведении кассовых операций, хранятся в течение сроков, установленных законодательством об архивном деле в Российской Федерации (5 лет).

1.8 Хранение наличных денег при ведении кассовых операций осуществляется в сейфе кассы. Транспортировка наличных денежных средств учреждения для сдачи и получения их в банке осуществляется уполномоченным на то лицо (бухгалтер) ежедневно (по мере необходимости).

1.9 Прием и выдача наличных денежных средств из кассы учреждения производится в соответствии с утвержденным руководителем графиком работы кассы.

2. Организация работы по ведению кассовых операций

2.1 Оформление кассовых документов производит главный бухгалтер, бухгалтер учреждения.

В кассовых документах указывается основание для их оформления, и перечисляются прилагаемые подтверждающие документы (платежные ведомости, заявления, договоры, другие документы).

Внесение исправлений в кассовые документы не допускается.

2.2 Приходный кассовый ордер 0310001 подписывается главным бухгалтером.

Расходный кассовый ордер 0310002 подписывается руководителем (заместителем руководителя), а также главным бухгалтером.

2.3 Бухгалтер по ведению кассовых операций обеспечивается печатью (штампом), содержащей (содержащим) реквизиты, подтверждающие проведение кассовой операции, а также образцами подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы.

2.4 Кассовые документы, кассовая книга оформляются с применением технических средств (персональный компьютер и программное обеспечение).

Кассовые документы, оформляемые с применением технических средств, распечатываются на бумажном носителе.

Лист кассовой книги, оформляемой с применением технических средств, распечатывается на бумажном носителе в конце рабочего дня в двух экземплярах.

Распечатанные на бумажном носителе листы кассовой книги подбираются в хронологической последовательности, брошюруются по мере необходимости, но не реже одного раза в календарный год.

Заверительная надпись о количестве листов кассовой книги подписывается руководителем и главным бухгалтером учреждения и скрепляется оттиском печати учреждения.

2.5 Контроль над ведением кассовой книги осуществляет главный бухгалтер.

3. Порядок приема наличных денег

3.1 Прием наличных денег в учреждении, в том числе от работников, осуществляется по приходным кассовым ордерам.

3.2 При получении приходного кассового ордера бухгалтер проверяет наличие подписи главного бухгалтера и ее соответствие имеющемуся образцу, проверяет соответствие суммы наличных денег, проставленной цифрами, сумме наличных денег, проставленной прописью, наличие подтверждающих документов, перечисленных в приходном кассовом ордере.

Бухгалтер принимает наличные деньги полистным, поштучным пересчетом.

Наличные деньги принимаются бухгалтером таким образом, чтобы вноситель наличных денег мог наблюдать за действиями бухгалтера.

После приема наличных денег бухгалтер сверяет сумму, указанную в приходном кассовом ордере, с суммой фактически принятых наличных денег.

При соответствии вносимой суммы наличных денег сумме, указанной в приходном кассовом ордере, бухгалтер подписывает приходный кассовый ордер, квитанцию к приходному кассовому ордеру и проставляет на ней оттиск штампа, подтверждающего проведение кассовой операции. В

подтверждение приема наличных денег вносителю наличных денег выдается квитанция к приходному кассовому ордеру.

3.3 При ведении кассовых операций с применением контрольно-кассовой техники по окончании их проведения на основании контрольной ленты, изъятой из контрольно-кассовой техники, оформляется приходный кассовый ордер (приходные кассовые ордера) на общую сумму принятых наличных денег.

3.4 Прием остатка наличных денег, полученных под отчет, проводится кассиром по приходному кассовому ордеру.

4. Порядок выдачи наличных денег

4.1 Выдача наличных денег под отчет на расходы, связанные с осуществлением деятельности учреждения, проводится по расходным кассовым ордерам.

Выдача наличных денег для выплат заработной платы, выплат социального характера и других выплат проводится по расходным кассовым ордерам, платежным ведомостям.

4.2 Кассир выдает наличные деньги непосредственно получателю, указанному в расходном кассовом ордере (платежной ведомости) при предъявлении им паспорта или другого документа, удостоверяющего личность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее - документ, удостоверяющий личность), либо при предъявлении получателем доверенности и документа, удостоверяющего личность.

Перед выдачей наличных денег бухгалтер, получив расходный кассовый ордер (платежную ведомость), проверяет наличие подписей руководителя, главного бухгалтера или бухгалтера и их соответствие имеющимся образцам, соответствие сумм наличных денег, проставленных цифрами, суммам, проставленным прописью. При выдаче наличных денег по расходному кассовому ордеру бухгалтер проверяет также наличие подтверждающих документов, перечисленных в расходном кассовом ордере, и соответствие фамилии, имени, отчества (при наличии) получателя наличных денег, указанных в расходном кассовом ордере, данным предъявляемого получателем документа, удостоверяющего его личность.

При выдаче наличных денег по доверенности кассир проверяет соответствие фамилии, имени, отчества (при наличии) получателя наличных денег, указанных в расходном кассовом ордере, фамилии, имени, отчеству (при наличии) доверителя, указанным в доверенности, а также соответствие указанных в доверенности и расходном кассовом ордере фамилии, имени, отчества (при наличии) доверенного лица и данных документа, удостоверяющего его личность, данным предъявленного доверенным лицом документа. В платежной ведомости перед подписью лица, которому доверено получение наличных денег, бухгалтер делает надпись "по доверенности". Доверенность прилагается к расходному кассовому ордеру (платежной ведомости).

В случае выдачи наличных денег по доверенности, оформленной на несколько выплат, делаются ее копии, которые заверяются. Заверенная копия доверенности прилагается к расходному кассовому ордеру (платежной ведомости). Оригинал доверенности (при наличии) хранится у бухгалтера и при последней выдаче наличных денег прилагается к расходному кассовому ордеру (платежной ведомости).

4.3 При выдаче наличных денег по расходному кассовому ордеру бухгалтер подготавливает сумму наличных денег, подлежащую выдаче, и передает расходный кассовый ордер получателю наличных денег, который указывает получаемую сумму наличных денег (рублей - прописью, копеек - цифрами) и подписывает расходный кассовый ордер.

Бухгалтер пересчитывает подготовленную к выдаче сумму наличных денег таким образом, чтобы получатель наличных денег мог наблюдать за его действиями, и выдает получателю наличные деньги полистным, поштучным пересчетом в сумме, указанной в расходном кассовом ордере.

Получатель наличных денег пересчитывает под наблюдением кассира полистно, поштучно полученные им наличные деньги. Бухгалтер не принимает от получателя наличных денег претензии по сумме наличных денег, если получатель наличных денег не пересчитал под наблюдением кассира полученные им наличные деньги.

После выдачи наличных денег по расходному кассовому ордеру бухгалтер подписывает его.

4.4 Для выдачи наличных денег на расходы, связанные с осуществлением деятельности учреждения, работнику под отчет (далее - подотчетное лицо) расходный кассовый ордер оформляется согласно письменному заявлению подотчетного лица (с применением технических средств (персональный компьютер и программное обеспечение), составленному в произвольной

форме и содержащему собственноручную надпись руководителя о сумме наличных денег, на который выдаются наличные деньги, подпись руководителя и дату.

Подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, или со дня выхода на работу предъявить главному бухгалтеру или бухгалтеру, а при их отсутствии - руководителю авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами. Проверка авансового отчета главным бухгалтером или бухгалтером, а при их отсутствии - руководителем, его утверждение руководителем и окончательный расчет по авансовому отчету осуществляются в срок, установленный руководителем.

Выдача наличных денег под отчет проводится при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученной под отчет сумме наличных денег.

4.5 Предназначенная для выплат заработной платы, и других выплат сумма наличных денег устанавливается согласно платежной ведомости. Срок выдачи наличных денег на эти выплаты определяется руководителем и указывается в платежной ведомости. Продолжительность срока выдачи наличных денег по выплатам заработной платы и другим выплатам не может превышать пяти рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

Бухгалтер подготавливает подлежащую выдаче сумму наличных денег и передает платежную ведомость работнику для подписания. Бухгалтер пересчитывает подготовленную к выдаче сумму наличных денег таким образом, чтобы работник мог наблюдать за действиями кассира, и выдает ему наличные деньги полистным, поштучным пересчетом в сумме, указанной в платежной ведомости.

Работник пересчитывает полученные им наличные деньги в порядке, установленном в абзаце третьем пункта 4.3 настоящего Положения. Бухгалтер не принимает от работника претензии по сумме наличных денег, если работник не пересчитал под наблюдением кассира полученные им наличные деньги.

В последний день выдачи наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы и других выплат, бухгалтер в платежной ведомости проставляет оттиск штампа или делает надпись "депонировано" напротив фамилий работников, которым не проведена выдача наличных денег, подсчитывает и записывает в итоговой строке сумму фактически выданных наличных денег и сумму, подлежащую депонированию и сдаче в банк, сверяет указанные суммы с итоговой суммой в платежной ведомости и оформляет в произвольной форме реестр депонированных сумм.

Реестр депонированных сумм содержит: наименование учреждения дату оформления реестра депонированных сумм, период возникновения депонированных сумм наличных денег, номер платежной ведомости, фамилию, имя, отчество (при наличии) работника, не получившего наличные деньги, табельный номер работника (при наличии), сумму невыплаченных наличных денег, итоговую сумму по реестру депонированных сумм, подпись и расшифровку подписи бухгалтера. Реестр депонированных сумм может содержать дополнительные реквизиты.

Нумерация реестров депонированных сумм осуществляется в хронологической последовательности с начала календарного года.

После оформления реестра депонированных сумм бухгалтер заверяет своей подписью платежную ведомость, реестр депонированных сумм и передает их для сверки соответствия записей в реестре депонированных сумм сданными платежной ведомости и подписания главному бухгалтеру

На фактически выданные суммы наличных денег по платежной ведомости оформляется расходный кассовый ордер, номер и дату которого бухгалтер проставляет на последней странице платежной ведомости.

5. Порядок ведения кассовой книги

5.1 Для учета поступающих в кассу наличных денег, и выдаваемых из кассы, бухгалтерией учреждения ведется кассовая книга.

5.2 Записи в кассовой книге осуществляются бухгалтером по каждому приходному кассовому ордеру (расходному кассовому ордеру), оформленному на полученные (выданные) наличные деньги.

5.3 Бухгалтер сверяет данные, содержащиеся в кассовой книге, с данными кассовых документов, выводит в кассовой книге сумму остатка наличных денег на конец рабочего дня и проставляет подпись.

5.4 Записи в кассовой книге сверяются с данными кассовых документов главным бухгалтером и подписываются лицом, проводившим указанную сверку.

5.5 Если в течение рабочего дня кассовые операции не проводились и записи в кассовую книгу не осуществлялись, остатком наличных денег на конец рабочего дня считается сумма остатка наличных денег, выведенная в последний из предшествующих рабочих дней, в течение которого проводились кассовые операции.

6. Порядок хранения ключей от помещения «касса»

6.1 Для учета доступа и сохранности документов хранящихся в помещении «касса», ключ находится у Бухгалтера. Дубликат ключа находится у Главного врача учреждения.

6.7 Сроки хранения документов

СРОКИ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Вид документа	Минимальный срок хранения	Нормативный акт, устанавливающий границы срока хранения
Первичные учетные документы	В течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее 5 лет после отчетного года	Ч.1 ст.29 Закона № 402-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
Документы по личному составу (архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем)	Документы по личному составу, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет. Документы по личному составу, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет. По истечении сроков хранения, указанных в частях 1 и 2 настоящей статьи, документы по личному составу, образовавшиеся в процессе деятельности источников комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами, подлежат экспертизе ценности документов. Положения, предусмотренные частями 1 и 2 настоящей статьи, не распространяются на документы по личному составу, в отношении которых действующими перечнями архивных документов с указанием сроков их хранения установлен иной срок хранения. Документы по личному составу, образовавшиеся в связи с прохождением гражданами государственной службы, не являющейся государственной гражданской службой, хранятся в государственных органах, в которых граждане проходили государственную службу, не являющуюся государственной гражданской службой, в течение 75 лет после прекращения государственной службы с проведением экспертизы ценности документов после истечения указанного срока хранения.	Ст. 22.1 Закона № 125-ФЗ от 22.10.2004 (с изменениями и дополнениями)
Счета-фактуры выданные и полученные, применяемые при расчетах по НДС *	Не менее 4 лет с даты последней записи в Журнале учета полученных и выставленных счетов-фактур, в котором хранится счет-фактура	Постановление Правительства РФ от 26 декабря 2011 г. №1137 (с изменениями и дополнениями)
Заверенные в установленном порядке комиссионером (агентом) копии счетов-фактур, полученных комитентами (принципалами)	Не менее 4 лет с даты последней записи в Журнале учета полученных и выставленных счетов-фактур, в котором хранится счет-фактура	Постановление Правительства РФ от 26 декабря 2011 г. №1137 (с изменениями и дополнениями)
Таможенные декларации	Не менее 4 лет с даты последней записи в	Постановление Правительства

Вид документа	Минимальный срок хранения	Нормативный акт, устанавливающий границы срока хранения
(их заверенные копии) платежные и иные документы, подтверждающие уплату НДС в отношении товаров, ввезенных на территорию РФ	Журнале учета полученных и выставленных счетов-фактур, в котором подлежат хранению указанные документы	РФ от 26 декабря 2011 г. №1137 (с изменениями и дополнениями)
Заявления о ввозе товаров и об уплате косвенных налогов с отметками налоговых органов об уплате НДС или их заверенные копии, копии платежных и иных документов, подтверждающих уплату НДС в отношении товаров, импортируемых на территорию РФ	Не менее 4 лет с даты последней записи в Журнале учета полученных и выставленных счетов-фактур, в котором подлежат хранению указанные документы	Постановление Правительства РФ от 26 декабря 2011 г. №1137 (с изменениями и дополнениями)
Регистры бухгалтерского учета	В течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее 5 лет после отчетного года	П.1 ст.29 Закона № 402-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
Журнал учета полученных и выставленных счетов-фактур, применяемых при расчетах по НДС (составленный на бумажном носителе или в электронном виде)	Не менее 4 лет с даты последней записи	Постановление Правительства РФ от 26 декабря 2011 г. №1137 (с изменениями и дополнениями)
Бухгалтерская (финансовая) отчетность	В течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее 5 лет после отчетного года	П.1 ст.29 Закона № 402-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерская (финансовая) отчетность	В течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее 5 лет	П. 13 Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н
Документы учетной политики, стандарты экономического субъекта, другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов,	Не менее 5 лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз	П.2 ст.29 Закона № 402-ФЗ (с изменениями и дополнениями)

Вид документа	Минимальный срок хранения	Нормативный акт, устанавливающий границы срока хранения
а также проверку подлинности электронной подписи		

Сроки хранения по видам документов

№	Вид документа	Срок хранения документа	Примечания
1	Бюджетная (бухгалтерская) отчетность (балансы, отчеты, справки, пояснительные записки): а) годовая б) квартальная в) месячная	Пост. 5 л. (1) 1 г. (2)	(1) При отсутствии годовых - пост. (2) При отсутствии годовых, квартальных - пост.
2	Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы; пояснительные записки к ним	Пост.	
3	Аналитические документы (таблицы, доклады) к годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности	5 л.	
4	Отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджетов: а) годовые б) полугодовые, квартальные	Пост. 5 л.	
5	Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета, составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, бюджетной отчетности	5 л.	
6	Документы учетной политики (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и др.)	5 л.	
7	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки и др.)	5 л. (1)	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
8	Первичные учетные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка и др.)	5 л. (1)	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
9	Утвержденные фонды заработной платы: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Пост. До минования надобности	
10	Сведения об учете фондов, лимитов заработной платы и контроле за их распределением, о расчетах по перерасходу и задолженности по заработной плате, об	5 л.	

	удержании из заработной платы, из средств социального страхования, о выплате отпускных и выходных пособий		
11	Реестры закупок товаров, работ, услуг, осуществляемых организацией без заключения государственного или муниципального контракта	5 л. (1)	(1) Состав документов и сведений, содержащихся в реестрах, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передаются на постоянное хранение после завершения ведения
12	Документы (акты, сведения, справки, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах между организациями	5 л. (1)	(1) После проведения взаиморасчета
13	Счета-фактуры	4 г.	
14	Гарантийные письма	5 л. (1)	(1) После окончания срока гарантии
15	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности	5 л.	
16	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов	5 л. (1)	(1) После замены новыми
17	Свидетельства о постановке на учет в налоговых органах	Пост.	
18	Документы (расчеты, сводки, справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды, задолженности по ним	5 л.	
19	Документы (таблицы, акты, расчеты) по дополнительному налогообложению за определенный период времени из-за пересмотра налогового законодательства	5 л.	
22	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов	5 л.	
23	Сведения о доходах физических лиц	5 л. (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 75 л.
24	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, контрольно- ревизионной работе, в т.ч. проверке кассы, правильности взимания налогов и др.	5 л. (1)	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
25	Переписка о наложенных на организацию взысканиях, штрафах	5 л.	
26	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о недостачах, растратах, хищениях	5 л.	
27	Положения об оплате труда и премировании работников: а) по месту разработки и/или утверждения	Пост.	(1) После замены новыми

	б) в других организациях	5 л. (1)	
28	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) ведомости и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и др. выплат (1); доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей, в том числе аннулированные доверенности) о получении заработной платы и других выплат	5 л. (2)	(1) При отсутствии лицевых счетов - 75 л. (2) При условии проведения проверки (ревизии)
29	Лицевые карточки, счета работников	75 л.	
30	Исполнительные листы работников (исполнительные документы)	До минования надобности (1)	(1) Не менее 5 л.
31	Документы (заявления, решения, справки, переписка) об оплате учебных отпусков	До минования надобности (1)	(1) Не менее 5 л.
32	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств	Пост. (1)	(1) О товарно-материальных ценностях (движимом имуществе) - 5 л. При условии проведения проверки (ревизии)
33	Документы (протоколы, акты, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств, оценке стоимости имущества организации	Пост.	
34	Документы (заявки, акты оценки, переписка и др.) по продаже движимого имущества	10 л. (1)	(1) После продажи
35	Акты о передаче прав на недвижимое имущество и сделок с ним от прежнего к новому правообладателю (с баланса на баланс)	Пост.	
36	Договоры, соглашения (1)	5 л. (2)	(1) Не указанные в отдельных статьях Перечня (2) После истечения срока действия договора, соглашения
37	Протоколы разногласий по договорам	5 л. (1)	(1) После истечения срока действия договора
38	Договоры дарения	Пост.	
39	Договоры подряда с юридическими лицами	5 л. (1)	(1) После истечения срока действия договора
40	Документы (акты, справки, счета) о приеме выполненных работ: а) по договорам, контрактам, соглашениям на работы, относящиеся к основной (профильной) деятельности организации б) по трудовым договорам, договорам подряда в) по хозяйственным, операционным договорам, соглашениям	5 л. (1) ЭПК 5 л. (2) 5 л. (1)	(1) После истечения срока действия договора, соглашения (2) При отсутствии лицевых счетов - 75 л.
41	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица	5 л. (1)	(1) После увольнения материально ответственного лица
42	Книги, журналы, карточки учета:		(1) При условии

а) ценных бумаг	Пост.	проведения
б) поступления валюты	5 л. (1)	проверки (ревизии)
в) регистрации договоров купли-продажи движимого и недвижимого имущества, в т.ч. акций	Пост.	(2) После окончания срока действия договора,
г) договоров, контрактов, соглашений с юридическими лицами	5 л. (2)	контракта, соглашения
д) основных средств (зданий, сооружений), иного имущества, обязательств	5 л. (3)	(3) После ликвидации основных средств.
е) договоров, актов о приеме-передаче имущества	Пост.	При условии проведения
ж) расчетов с организациями	5 л. (4)	проверки (ревизии)
з) приходно-расходных кассовых документов (счетов, платежных поручений)	5 л. (4)	(4) При условии проведения
и) погашенных векселей на уплату налогов	5 л. (5)	проверки (ревизии)
к) реализации товаров, работ, услуг, облагаемых и не облагаемых налогом на добавленную стоимость	5 л. (6)	(5) После погашения налога.
л) хозяйственного имущества (материальных ценностей)	5 л. (4)	При условии проведения
м) вспомогательные, контрольные (транспортные, грузовые, весовые и др.)	5 л. (4)	проверки (ревизии) (6) С
н) подотчетных лиц	5 л.	даты последней записи.
о) исполнительных листов	5 л.	При условии проведения
п) сумм доходов и подоходного налога работников	5 л.	проверки (ревизии)
р) депонированной заработной платы	5 л. (4)	
с) депонентов по депозитным суммам	5 л.	
т) доверенностей	5 л. (4)	
у) учета покупок; учета продаж	4 г.	

6.8. Положение о служебных командировках

Утверждаю:
Главный врач
ФГБУЗ ЦГиЭ № 101
ФМБА России

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников ФГБУЗ ЦГиЭ № 101 ФМБА России на территории России и за ее пределами. Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, сотрудников вспомогательных и функциональных структурных подразделений, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Настоящее Положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве. Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется руководителем учреждения.

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению руководителя (иного уполномоченного должностного лица) на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.4. Основными задачами служебных командировок ФГБУЗ ЦГиЭ № 101 ФМБА России являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- оказание организационно-методической и практической помощи;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.5. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель структурного подразделения, осуществивший командирование сотрудника;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);
- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

1.6. Служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
- внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.7. Командирование руководителей отделов (направлений, подразделений) допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса. В случае командирования руководящего состава руководитель назначает лицо, временно исполняющее обязанности ушедшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные командированному сотруднику на основании доверенности.

1.8. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.9. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.10. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.11. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубеж) определяет руководитель с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Продолжительность командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке со дня убытия из учреждения, но не более дней, указанных в командировочном удостоверении, и по день возвращения (включительно) обратно после выполнения служебного задания (включая выходные и нерабочие праздничные дни). Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Лермонтова, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в г. Лермонтов. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки. День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка. В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена. Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение. За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Оформление служебных командировок по России и в страны СНГ.

3.1.1. Планирование командировок осуществляется на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного руководителем по согласованию с главным бухгалтером. Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на бухгалтерию.

3.1.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению руководителя на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы (за счет средств от платной деятельности).

3.1.3 Основанием для командирования сотрудников считается служебное задание (по форме № Т-10а) руководителя структурного подразделения (уполномоченного должностного лица) сотруднику.

3.1.4. После получения служебного задания командируемый сотрудник составляет смету командировочных расходов (предварительный расчет) и согласовывает ее в бухгалтерии.

3.1.5. После согласования сметы командировочных расходов командируемый сотрудник передает служебное задание и смету в кадровую службу (не позднее пяти дней до начала командировки) для составления приказа на командировку.

На основании полученного служебного задания кадровая служба готовит:

- приказ (форма № Т-9) о направлении сотрудника в командировку или приказ (распоряжение) о направлении сотрудников в командировку (форма № Т-9а);
- командировочное удостоверение (форма № Т-10).

Командировочные документы, служебное задание подписываются руководителем. Кадровая служба знакомит командируемого сотрудника с приказом и выдает ему служебное задание и командировочное удостоверение. Однодневная командировка должна быть оформлена приказом руководителя, командировочное удостоверение при этом не выписывается.

3.1.6. Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и смета командировочных расходов направляются в бухгалтерию для заказа денежных средств (перевода денежных средств на банковскую карту командируемому сотруднику).

3.1.7. На оборотной стороне командировочного удостоверения проставляются отметки о выбытии сотрудника в командировку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии в место постоянной работы. Отметку о времени выбытия в командировку проставляет кадровый сотрудник и заверяет своей подписью и печатью учреждения. В каждом пункте назначения делаются отметки о времени прибытия и выбытия, которые заверяются подписью уполномоченного сотрудника принимающей организации (учреждения) и ее печатью. В случаях когда сотрудник командируется в несколько пунктов, отметки о прибытии и убытии проставляются в каждом пункте служебной командировки, в котором сотрудник находился.

3.1.8. При направлении сотрудника в командировку в страны СНГ командировочное удостоверение оформляется, только если со страной СНГ заключено межправительственное соглашение, на основании которого в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении российской границы.

3.1.9. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без издания приказа и выдачи командировочного удостоверения. Последующее издание приказа о командировании сотрудника осуществляется в течение следующего рабочего дня.

3.2. Оформление служебных командировок за рубеж.

3.2.1. Целями заграничных командировок являются:

- научные стажировки, в том числе повышение квалификации;
- научно-исследовательская работа;
- участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.);
- проведение переговоров;
- другие цели с разрешения руководителя.

3.2.2. Основанием заграничной командировки служит:

- договор на внешнеэкономическую деятельность;
- официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.).

3.2.3. Ответственность за обоснованность заграникомандировки несет руководитель соответствующего структурного подразделения. Направление сотрудника в заграникомандировку должно быть оформлено приказом руководителя. В приказе указывается:

- фамилия, имя, отчество, должность командированного сотрудника;
- в какую страну (город), на какой срок, с какой целью и за чей счет командирован сотрудник.

К приказу прилагаются:

- переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны (вызов);
- смета командировочных расходов.

Командировочное удостоверение не оформляется.

3.2.4. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

- а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;
- б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – согласно отметкам стороны, которая командирован, и стороны, которая принимает, в удостоверении о командировке;
- в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами "а" и "б" настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

3.2.5. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки возвратить в кассу полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок за счет:

- выделенных субсидий на выполнение государственного задания;
- средств от платных услуг.

Внеплановые командировки осуществляются за счет средств от платных услуг.

3.3.2. Выдача командированному сотруднику денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, сметы (предварительного расчета) командировочных расходов и копий служебного задания и приказа о направлении сотрудника в командировку.

3.3.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

3.3.4. При заграникомандировке учреждение обеспечивает сотрудника денежными средствами в национальной валюте страны пребывания сотрудника или в свободно конвертированной валюте.

3.3.5. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем выдачи наличными из кассы бухгалтерии либо на банковскую карточку сотрудника. Денежные средства в валюте на заграникомандировку перечисляются на банковскую карту сотрудника.

3.3.6. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового отчета.

3.3.7. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно только после получения денежных средств на командировочные расходы.

4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути. Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения; (завтраки гостиниц)
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);

- другие расходы, произведенные с разрешения или ведома администрации.
- 4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:
- до места командировки и обратно;
 - из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
 - стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
 - расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
 - стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает;
 - взносы на обязательное государственное страхование пассажиров на транспорте. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.
- 4.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом "в" п. 1 постановления Правительства РФ от 2.10.2002 № 729. Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения и по согласованию с главным бухгалтером.

45. При направлении сотрудника в заграничную командировку ему дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление загранпаспорта (визы, др. выездных документов);
 - на оформление обязательной медицинской страховки;
 - по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
 - по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
 - по уплате иных обязательных платежей и сборов.
- 4.6. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.
- 4.7. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.
- 4.8. При командировках по России размер суточных составляет:
- в рамках госзадания (за счет субсидии) – 100 руб. за каждый день нахождения в командировке;
 - за счет средств от платных услуг – от 100 до 500 руб. за каждый день нахождения в командировке, по распоряжению руководителя.

При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 26.12. 2005 № 812. С разрешения руководителя и по согласованию с главным бухгалтером при направлении сотрудника в заграничную командировку суточные могут быть увеличены за счет средств от платных услуг. В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев. Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

4.9. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) в рамках выполнения госзадания (за счет средств субсидий) не могут превышать 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки, в рамках госзадания и за счет средств от платных услуг – руководствоваться коллективным договором.

При направлении сотрудника в командировку за границу размер возмещения расходов на наем жилья зависит от страны поездки. При его определении руководствуются приказом Минфина

России от 2 августа 2004 г. № 64н. Возмещение расходов на наем жилья во время командировки, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом) и по согласованию с главным бухгалтером.

4.10. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения руководителя только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы. В случае отсутствия у сотрудника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного Банком России на день утверждения авансового отчета. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится. Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании сотрудника.

4.11. Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командировки и обратно с использованием личного транспорта сотрудника, производится на основании письма МЧС России от 2.06.2004 № 04-2-06/419 "О возмещении расходов при использовании личного транспорта".

4.12. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно ст. 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:

- расходы на проезд;
- средний заработок за день командировки;
- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя организации.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

5.1. В течение трех рабочих дней с дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно до оформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (по форме № 0504049) об израсходованных им суммах. В служебном задании (форма № Т-10а) сотрудник заполняет графу 12 "Краткий отчет о выполнении задания". Этот отчет согласовывается с руководителем структурного подразделения. Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию все документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки. К ним относятся:

- служебное задание с кратким отчетом о выполнении;
- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при заграничных командировках);
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансового отчета, подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки. В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

5.3. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник готовит и представляет руководителю структурного подразделения полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован. Сотрудником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от

имени учреждения. Сотрудником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им, как участником мероприятия, материалы.

6. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке

6.1. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя руководителя учреждения с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока. После решения руководителя готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки. Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

6.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению руководителя в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

6.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.9 План и сроки проведения инвентаризаций. Порядок проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств Положение о проведении инвентаризации активов и обязательств Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации. Положение об инвентаризационной комиссии.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в безвозмездное пользование, проводит ссудополучатель.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

1.3. Учреждение проводит инвентаризацию:

- в случаях, установленных в пунктах 31 и 32 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» – обязательная инвентаризация;
- ежемесячно – в кассе;
- в других случаях по решению о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

Ответственные лица Учреждения, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности, обязаны инициировать проведение инвентаризации имущества в случаях, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено обязательное ее проведение, путем направления служебной записки председателю инвентаризационной комиссии.

1.4. Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносят его в отдельную инвентаризационную опись. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации.

1.5. Инвентаризация проводится методами осмотра, подсчета, взвешивания, обмера, (далее – методы осмотра).

В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, учреждение использует альтернативные способы (методы) инвентаризации (далее – методы подтверждения, выверки (интеграции)):

- 1) видеофиксация и фотофиксация;
- 2) фиксация (активирование), в том числе:
 - факта осуществления объектом соответствующей функции;
 - поступления экономических выгод;
 - использования полезного потенциала;
 - подтверждение наличия (обоснованности владения) данными государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации посредством запросов или средствами технологической интеграции информационных систем.

Замеры и установленные факты оформляются актами, которые вместе с расчетами прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации.

Инвентаризацию методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов допустимо проводить по решению руководителя на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации

Состав	Занимаемая должность
Председатель	Заведующий отделом
Члены комиссии	Заведующий лабораторией
	Заведующий отделом
	Лаборант
	Бухгалтер
	Химик-эксперт

2.2. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

- проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- определение состояния имущества и его назначения;
- выявление признаков обесценения активов;
- сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;
- проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;
- проверка документации на активы и обязательства;

- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;
- составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;
- оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии;
- подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

Комиссия оценивает наличие:

а) обстоятельств, указывающих на необходимость принятия решения о списании имущества – при инвентаризации нефинансовых активов. В частности, оценивает физический или моральный износ, нарушения условий содержания или эксплуатации, влияние на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к необходимости принятия решения о списании имущества. Одновременно комиссия рассматривает вопрос целесообразности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;

б) оснований для возмещения недостачи или ущерба;

в) в отношении активов – фактов несоответствия актива критериям его признания в бухгалтерском учете;

г) обстоятельств, указывающих на правомерность признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

д) обязательств, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором;

е) оснований для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице. Основания для признания к учету выявленных излишков выясняются в ходе проверки, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации, либо комиссия по поступлению и выбытию активов на основании решения руководителя учреждения;

ж) оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.

Детальные правила работы комиссии, ее права, ответственность и полномочия устанавливаются в отдельном локальном акте – положении об инвентаризационной комиссии.

2.3. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства – счет Х.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет Х.301.00.000;
- доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

2.4. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные и выборочные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

2.5. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "___"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.6. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.7. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем осмотра, подсчета, взвешивания, обмера. Вес и объем навалочных и наливных материальных ценностей проверяется путем обмеров, замеров и технических расчетов.

Инвентаризация материальных ценностей, которые хранятся в неповрежденной упаковке с информацией производителя о количестве товара внутри, проводится методом фиксации. Для этого вскрывается и пересчитывается содержимое части упаковок – 10 процентов от общего количества. Остальной подсчет ведется на основании данных производителя.

Инвентаризация имущества, которое находится вне учреждения, может проходить с помощью видео- и фотофиксации по правилам, установленным в разделе 5 настоящего порядка.

Инвентаризация камер видеонаблюдения проводится путем фиксации выполнения функций объекта – поступления сигналов и совершения видеозаписей.

2.8. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.9. Для оформления инвентаризации комиссия применяет формы, утвержденные приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н:

- решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464); документов (ф. 0510465);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0510466);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Госкомстата от 18.08.1998 № 88.

2.10. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

2.11. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны

быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.12. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 настоящего Положения. Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0510466). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – находится на консервации;
- 14 – требуется модернизация;
- 15 – требуется реконструкция;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 12 – ремонт;
- 13 – консервация;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 – реконструкция;
- 16 – списание;
- 17 – утилизация.

3.2. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду, комиссия проводит путем фиксации факта получения экономических выгод – арендной платы от арендатора.

3.3. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:

- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, – ежегодно;
- редчайшие и ценные фонды – один раз в три года;

– остальные фонды – один раз в пять лет.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы – по количественным показателям и контрольным суммам.

3.4. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0510466). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.5. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0510466).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 14 – требуется модернизация;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 16 – списание.

3.6. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухгалтерского учета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0510466) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
- отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;
- переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухгалтерского учета, дата передачи, номера и даты документов;
- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0510466) указываются:

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
- топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

- специальными измерителями или мерками;
- путем слива или заправки до полного бака;
- по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

- пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;
- проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Фактическое наличие продуктов определяется путем пересчета, взвешивания, измерения. Вес наливных продуктов определяется путем обмеров и технических расчетов. Количество продуктов в неповрежденной упаковке – по документам поставщика.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510466).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 51 – в запасе для использования;
- 52 – в запасе для хранения;
- 53 – ненадлежащего качества;
- 54 – поврежден;
- 55 – истек срок хранения.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 51 – использовать;
- 52 – продолжить хранение;
- 53 – списать;
- 54 – отремонтировать.

3.7. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510464).

3.8. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы;
- ценные бумаги.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510467). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности – в инвентаризационной описи (ф. 0510465).

3.9. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510466).

3.10. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит методом подтверждения, выверки (интеграции) с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

В случае ведения бухгалтерского учета по группе плательщиков (кредиторов), инвентаризация проводится путем сверки персонифицированных данных управленческого учета, к составу аналитических признаков задолженности и данных на балансовых счетах по соответствующим группам плательщиков (кредиторов). Информация о задолженности конкретных должников (кредиторов) и аналитических признаках отражается в документах инвентаризации на основании данных персонифицированного (управленческого) учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

3.11. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

3.12. Инвентаризацию резервов и объектов в условных оценках комиссия проводит методом расчетов. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов, которого утверждена в учетной политике учреждения

3.13. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:

- доходы от аренды;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

3.14. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н.

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического

наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

4.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

4.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. В случае недостачи или порчи имущества комиссия оценивает, в том числе на основе объяснений ответственного лица, имеются ли основания для возмещения недостачи или ущерба. Результат оценки указывается в решении комиссии. Основание: подпункт «б» пункта 24 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации

5.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц. Инвентаризируется имущество в структурных подразделениях учреждения, филиале, складе с помощью видео- и фотофиксации в режиме реального времени.

5.2. Записывать видео инвентаризации может назначенный председателем член комиссии на телефон с камерой. Он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения. Председатель обеспечивает, чтобы запись была качественной, в кадр попадало все, что происходит в помещении, и вся процедура инвентаризации целиком, включая опечатывание помещений по окончании инвентаризации, если оно проводится.

5.3. Файлы с видео- и фотофиксацией ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях с помощью мессенджера Express.

5.4. Председатель комиссии передает описи членам комиссии, которые присутствовали удаленно, не позднее следующего рабочего дня после возвращения из места ее проведения, а члены комиссии, подписав описи, передают их в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после получения. Видеозаписи и фото, которые подтверждают, что имущество фактически находится в указанных местах хранения у ответственных лиц, по окончании инвентаризации передаются в электронный архив.

6. График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 декабря	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах)	Ежегодно на 1 декабря	Год
3	Дебиторская и кредиторская задолженность	Два раза в год: – на 1 октября – для выявления безнадежной и сомнительной	

		задолженности в целях списания с балансового учета; – на 1 января – для подтверждения данных о задолженности в годовой отчетности	
4	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439)

Утверждаю:
Главный врач
ФГБУЗ ЦГиЭ № 101
ФМБА России

ПОЛОЖЕНИЕ **об инвентаризационной комиссии**

1. Общие положения

Инвентаризационная комиссия Федерального государственного бюджетного учреждения здравоохранения "Центр гигиены и эпидемиологии № 101 Федерального медико-биологического агентства" (далее – Комиссия, ФГБУЗ ЦГиЭ № 101 ФМБА России) создана для проведения инвентаризаций в ФГБУЗ ЦГиЭ № 101 ФМБА России».

Комиссия при организации и проведении инвентаризации руководствуется статьей 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пунктами 6 и 20 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274, а также Порядком и графиком проведения инвентаризации в учреждении.

2. Основные задачи Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются проведение инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сопоставление фактического наличия объектов инвентаризации с данными бухгалтерского учета, выявление неучтенных объектов, подготовка документов для списания нефинансовых активов, дебиторской и кредиторской задолженности.

3. Организация деятельности Комиссии

3.1. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет следующие полномочия:

- руководит работой Комиссии;
- распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов;
- определяет согласно порядку проведения инвентаризации методы (способы) проведения инвентаризации в отношении соответствующих объектов инвентаризации;
- перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами Комиссии, ознакомляет членов Комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок;
- организует подведение итогов инвентаризации;
- принимает решения о приостановке инвентаризации и назначает новые сроки в случаях, установленных пунктом 3.7 настоящего положения;
- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

3.2. Состав Комиссии назначается приказом руководителя учреждения перед началом каждой инвентаризации. Комиссия состоит из пяти человек: **председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и еще два члена комиссии**. Все члены комиссии имеют право голоса и принимают решения по итогам инвентаризации.

Заместитель председателя комиссии – лицо, замещающее Председателя комиссии в случае его временного (в течение проведения инвентаризации) отсутствия по уважительной причине (болезнь, отпуск, служебная командировка).

Секретарь (ответственный исполнитель) – член комиссии, ответственный за оформление документов, подлежащих подписанию членами комиссии (далее- секретарь). Обязанности секретаря правомерно возложить на председателя или на заместителя председателя.

В состав Комиссию могут включаться:

- представители администрации учреждения;
- сотрудники бухгалтерии;
- независимый консультант (аудитор) на договорной основе;
- специалисты других служб и отделов ФГБУЗ ЦГиЭ № 101 ФМБА России.

Бухгалтер обязательно должен быть членом комиссии с правом голоса, при проверке:

- денег: наличных и безналичных;
- счетов в металлах, в депозитах, средств во временном распоряжении, размещении;
- расчетов с дебиторами и кредиторами, которых рассчитывает бухгалтерия.

Например, расчеты по зарплате, налогам.

В случае отсутствия у учреждения работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. В случае проведения инвентаризации при передаче (возврате) имущественного комплекса в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже имущественного комплекса в состав инвентаризационной комиссии допускается включать представителей службы внутреннего аудита учреждения, независимых аудиторских организаций.

3.3. Заседание инвентаризационной комиссии проводится при наличии кворума (2/3 состава комиссии – 3 человека). Если кворума нет – председатель переносит время заседания в пределах срока инвентаризации. Результаты инвентаризации, проведенной в отсутствие кворума, являются недействительными.

3.4. Проведение инвентаризации приостанавливается в случаях чрезвычайных ситуаций, когда проводить инвентаризацию опасно.

3.5. При большом количестве инвентаризируемых объектов, в том числе при проведении инвентаризации перед составлением годовой отчетности, руководитель вправе создать рабочие инвентаризационные комиссии, которые руководствуются в своей деятельности настоящим положением.

В полномочия рабочих комиссий входит непосредственно процедура проведения инвентаризации по объектам, закрепленным за рабочей комиссией решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439), и оформление инвентаризационных описей.

Ответственным лицом рабочей комиссии назначается один из членов комиссии, имеющий право голоса при вынесении решения о результатах инвентаризации.

В случае отсутствия ответственного лица рабочей комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации, полномочия ответственного лица рабочей группы возлагаются на Председателя комиссии.

3.6. Комиссия проводит инвентаризации:

- внеочередные:
 - при передаче имущества ФГБУЗ ЦГиЭ № 101 ФМБА России в аренду, при выкупе, продаже;
- – при смене ответственных лиц;
- – при выявлении фактов хищений, злоупотреблений или порчи имущества;
- – при нарушении правил хранения имущества;
- – в случае стихийного бедствия, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- – при реорганизации или ликвидации ФГБУЗ ЦГиЭ № 101 ФМБА России;
- ежегодные – по графику, утвержденному решением (ф. 0510439), в том числе перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- внезапные инвентаризации кассы – по решению руководителя, в том числе при нарушении правил приемки имущества;

- в других случаях, предусмотренных законодательством и иными нормативно-правовыми документами.

3.7. Проведение инвентаризации имущества возможно с применением видеофиксации или фотофиксации фактического наличия или отсутствия имущества в режиме реального времени с присутствием отдельных членов Комиссии или членов рабочей инвентаризационной комиссии по местонахождению имущества. Комиссия проводит инвентаризацию с применением видеофиксации или фотофиксации по правилам, установленным в разделе 5 порядка проведения инвентаризации.

4. Полномочия Комиссии при проведении инвентаризации

4.1. Комиссия осуществляет полномочия:

- проверяет фактическое наличие активов и обязательств, сверяет их с данными бухгалтерского учета;
- дает оценку активам и обязательствам;
- оформляет документально результаты проведения инвентаризации;
- рассматривает (в том числе с привлечением на добровольных началах квалифицированных экспертов) материалы, представленные в ходе инвентаризации;
- подводит итоги инвентаризации, в том числе классифицирует отклонения – излишки, недостачи, пересортица и пр.

4.2. В ходе оценки активов и обязательств комиссия:

- проверяет нефинансовые и финансовые активы на соответствие критериям актива;
- выявляет признаки обесценения активов;
- определяет целевую функцию актива и статус объекта учета;
- определяет возможность дальнейшей эксплуатации имущества;
- оценивает возможность списания имущества;
- оценивает основания для возмещения недостачи;
- выявляет основания для изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации.

4.3. В ходе проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) дополнительно определяет признаки и устанавливает:

- безнадежной к взысканию дебиторской задолженности;
- сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов, в том числе несоответствия задолженности критериям признания ее активом;
- суммы не востребовавшей в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности;
- суммы переуплат доходов (источников финансирования дефицита);
- суммы дебиторской и кредиторской задолженности, подлежащие восстановлению на балансовом (забалансовом) учете в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- суммы средств во временном распоряжении, которые подлежат перечислению в доход федерального бюджета, при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации;
- правовые основания, включая даты исполнения, возникновения расчетов.

5. Порядок работы комиссии и принятия решений

5.1. Комиссия при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Описи в двух экземплярах подписывают все члены Комиссии и ответственные лица.

5.2. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) применяется для отражения результатов проведенной в Учреждении инвентаризации объектов нефинансовых активов.

Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) обеспечивают полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества.

Инвентаризационные описи формируются ответственным сотрудником бухгалтерии.

5.3. Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и ответственным лицам. При инвентаризации имущества обязательно присутствие ответственного лица.

5.4. Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

5.5. При инвентаризации объектов имущества Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, инвентарные номера, проводит сверку инвентарных номеров, указанных в инвентаризационных описях с данными инвентарного номера, указанного на объекте имущества.

На каждую группу и вид имущества, в том числе учитываемого на забалансовых счетах, формируются отдельные инвентаризационные описи.

Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) инвентаризационные описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении.

В исключительных случаях, когда возникает необходимость в выдаче имущества со склада в процессе инвентаризации, ответственным лицом, с которым заключен договор о полной материальной ответственности может быть произведен отпуск материальных ценностей только с разрешения руководителя (уполномоченным им лицом) Учреждения и главного бухгалтера Учреждения в присутствии членов Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

Статус объекта учета и целевая функция актива оформляются в инвентаризационной описи с указанием их наименования в соответствии

с Приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н, от 15.04.2021 № 61н.

При инвентаризации зданий, сооружений, земельных участков комиссия проверяет наличие документов о закреплении права оперативного управления этими объектами, иного права владения.

5.6. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- наличие документов, подтверждающих права организации на их
- использование;
- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

При инвентаризации прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности комиссия проверяет наличие лицензионных договоров (лицензий), либо иных документов, подтверждающих существование права на результаты интеллектуальной деятельности.

По результатам инвентаризации прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, в целях составления годовой бюджетной отчетности, срок их полезного использования, в том числе прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования уточняется, в случае

изменения факторов и (или) условий их использования, указанных в пункте 27 СГС «Нематериальные активы».

При инвентаризации материальных запасов Комиссия в присутствии ответственного лица должна пересчитать, перевесить или перемерить имеющиеся по месту хранения материальные ценности.

5.7. Инвентаризация кассы производится Комиссией не реже одного раза в квартал, а также в случаях передачи наличных денежных средств другому сотруднику, временно замещающему кассира.

Плановая инвентаризация кассы производится Комиссией (рабочей инвентаризационной комиссией) перед представлением отчетности. Внеплановые инвентаризации кассы (в случаях передачи наличных денежных средств другому работнику, временно замещающему кассира) и внезапные ревизии кассы проводятся на основании Решения (ф. 0510439).

При проведении инвентаризации кассы проводится полный полистный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе. Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными бюджетного учета по Кассовой книге (ф. 0504514).

При проведении внеплановой ревизии кассы проводится проверка осуществления кассовых и банковских операций, условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов, полноты и своевременности отражения в бюджетном учете поступления наличных денежных средств в кассу, использования полученных средств по целевому назначению, соблюдения лимита остатка денежных средств в кассе.

Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков.

Результаты инвентаризации денежных средств в кассе оформляются Актом о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836). Акт (ф. 0510836) формируется на основании данных Инвентаризационной описи наличных денежных средств (ф. 0504088) ответственным исполнителем из состава Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

5.8. При инвентаризации показателей учета на забалансовых счетах необходимо, в том числе, обеспечить сверку (установить):

- перечня банковских гарантий, размещенных в Единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг с показателями забалансового счета 10 «Обеспечение исполнения обязательств», включая сверку банковских гарантий, которые не подлежат размещению в реестре банковских гарантий согласно положениям Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ;
- финансовых организаций, выдавших банковские гарантии с Единым государственным реестром юридических лиц, в части действующих обязательств поставщиков, подрядчиков, исполнителей;
- сроки исковой давности по задолженности, не востребованной кредиторами.

5.9. При инвентаризации расчетов Комиссия путем документальной проверки устанавливает:

- правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами,
- внебюджетными фондами, другими организациями;
- правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы
- задолженности по недостачам и хищениям;
- правильность и обоснованность сумм дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

Результаты инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами, резервов предстоящих расходов, расходов

и доходов будущих периодов направляются:

- начальнику Юридического отдела Учреждения, в целях принятия мер по взысканию дебиторской задолженности, в том числе просроченной задолженности, урегулированию сомнительной задолженности;
- начальникам структурных подразделений Учреждения в целях урегулирования дебиторской или кредиторской задолженности по государственным контрактам (договорам), в том числе не подтвержденной задолженности;
- главному бухгалтеру в целях отражения результатов инвентаризации в бухгалтерском учете и раскрытию информации в годовой отчетности, а также урегулирования сумм дебиторской и кредиторской задолженности совместно с юридическим отделом.

5.10. При инвентаризации остатков на счетах учета денежных средств показатели бухгалтерского учета сверяются с показателями, отраженными в Выписке из лицевого счета.

5.11. По итогам инвентаризации комиссия проводит заседание, которое считается правомочным, если в нем приняли участие не менее двух третей от общего числа членов комиссии, имеющих право голоса. Члены комиссии при невозможности участия в заседании обязаны известить об этом секретаря комиссии до начала заседания.

При отсутствии кворума на заседании председатель назначает новую дату заседания в пределах срока проведения инвентаризации.

При принятии решения комиссии в случае равенства голосов, голос председателя комиссии является определяющим.

5.12. В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета.

На заседании комиссия оценивает наличие:

а) обстоятельств, указывающих на необходимость принятия решения о списании имущества – при инвентаризации нефинансовых активов. В частности, оценивает физический или моральный износ, нарушения условий содержания или эксплуатации, влияние на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к необходимости принятия решения о списании имущества. Одновременно комиссия рассматривает вопрос целесообразности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;

б) оснований для возмещения недостачи или ущерба;

в) в отношении активов – фактов несоответствия актива критериям его признания в бухгалтерском учете;

г) обстоятельств, указывающих на правомерность признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

д) обязательств, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором;

е) оснований для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице. Основания для признания к учету выявленных излишков выясняются в ходе проверки, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации, либо комиссия по поступлению и выбытию активов на основании решения руководителя учреждения;

ж) оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.

5.13. Решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

Решения и заключения комиссии оформляются в инвентаризационных описях. На разницу в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине материально ответственных лиц, в заключениях инвентаризационной комиссии должны быть даны исчерпывающие объяснения о причинах, по которым такая разница не отнесена на виновных лиц.

6. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

6.1. Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) применяется для обобщения результатов проведенной инвентаризационной комиссией инвентаризации и ее документального оформления. В Акте (ф. 0510463) обобщаются результаты инвентаризации, отраженные в инвентаризационных описях, если инвентаризация по группам объектов была проведена по одному Решению (ф. 0510439) и по состоянию на одну дату. Акт (ф. 0510463) оформляется не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией. Акт (ф. 0510463) формируется на основании данных инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) секретарем (ответственным исполнителем из состава Комиссии), уполномоченным на его формирование.

6.2. В Акте (ф. 0510463) в разделах 2 "Результаты инвентаризации с выявленными отклонениями", 3 "Результаты выявления качественных характеристик" в случае выявления отклонений указывается заключение Комиссии по каждому случаю выявленных отклонений, принятое Решение Комиссии по каждому случаю выявленных отклонений.

6.3. Акт (ф. 0510463) подписывается членами Комиссии, председателем Комиссии. В случаях если Решением (ф. 0510439) назначены рабочие инвентаризационные комиссии, Акт (ф. 0510463) подписывается председателем Комиссии и уполномоченными председателем Комиссии лицами от рабочих инвентаризационных комиссий. Акт (ф. 0510463) утверждается руководителем учреждения.

6.4. По всем недостачам, излишкам, порчи имущества Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) получает письменные объяснения от ответственных лиц, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности. Они должны быть отражены в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок Комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

Письменные объяснения направляются председателем Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссией) руководителю Учреждения.

При необходимости и по согласованию с руководителем Учреждения материалы инвентаризации направляются председателем Комиссии в судебные органы для предъявления судебного иска.

6.3. В случае выявления излишков имущества инвентаризационная комиссия инициирует проверку, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации. Если силами инвентаризационной комиссии провести такую проверку невозможно, председатель комиссии уведомляет об этом руководителя учреждения в служебной записке, на основании которой руководитель выносит решение проведении проверки вне инвентаризации – комиссией по поступлению и выбытию активов.

6.4. По результатам инвентаризации председатель Комиссии подготавливает руководителю ФГБУЗ ЦГиЭ № 101 ФМБА России предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по их списанию;
- по оприходованию излишков;

- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и востребованной кредиторской задолженности;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- другие предложения.

6.5. На основании утвержденного руководителем учреждения Акта (ф. 0510463) в соответствии с решением инвентаризационной комиссии, не позднее рабочего дня, следующего за днем его утверждения, для целей отражения в бухгалтерском учете выявленных отклонений осуществляется формирование одного из документов в зависимости от результатов:

- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);
- Решение о списании задолженности, востребованной кредиторами, со счета ___ (ф. 0510437);
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);
- Решении о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446),
- соответствующих актов на списание объектов нефинансовых активов (для списания недостач);
- иных документов.

7. Права Комиссии

7.1. Комиссия имеет право:

- получать от структурных подразделений ФГБУЗ ЦГиЭ № 101 ФМБА России документы, необходимые для выполнения Комиссией своих задач;
- требовать создания условий, обеспечивающих полную и точную проверку фактического наличия имущества;
- опечатать складские и другие служебные помещения при уходе членов Комиссии, если инвентаризация проводится в течение нескольких дней.

8. Ответственность Комиссии

8.1. Комиссия несет ответственность:

- за полноту и точность внесения в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) данных о фактическом наличии (об остатках) объектов инвентаризации;
- за правильность указания в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) признаков нефинансовых и финансовых активов (наименование, тип, марка и другие признаки);
- за сокрытие выявленных нарушений;
- за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

9. Заключительные положения

9.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем ФГБУЗ ЦГиЭ № 101 ФМБА России.

9.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

9.3. Хранение документов по результатам инвентаризации осуществляется бухгалтерией Учреждения.

6.10 Перечень сотрудников (должностей), которым разрешена выдача наличных денежных средств под отчет. Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию

Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы и денежные средства

Наименование денежных документов	Наименование должности работников, имеющих право получать под отчет денежные документы
Почтовые конверты с марками, марки, конверты без марок.	Секретарь, делопроизводитель (или иные лица согласно приказа главного врача)
Хозяйственные, канцелярские товары, реактивы, основные средства и др.	Заведующий отделом (финансово-экономическим и административным), сотрудники структурных подразделений (или иные лица согласно приказа главного врача, на основании авансового отчета)
Запчасти, ГСМ, и т.п	Водитель автотранспорта

Утверждаю:
Главный врач
ФГБУЗ ЦГиЭ № 101
ФМБА России

Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию

1. Общие положения

Настоящий порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию (далее - порядок) разработан на основе действующего законодательства в целях упорядочения выдачи наличных денег сотрудникам из кассы организации и является локальным внутренним актом, обязательным для исполнения.

Перечень должностных лиц, которым могут выдаваться подотчетные средства, утвержден приказом руководителя учреждения.

Денежные средства могут быть выданы под отчет только по распоряжению руководителя учреждения на основании письменного заявления подотчетного лица, содержащего назначение аванса, расчет (обоснование) размера аванса и срок, на который он выдается, либо в сумме денежных документов выданных подотчетному лицу на соответствующие цели.

2. Выдача денежных средств под отчет

2.1 Выдача денежных средств под отчет в учреждении производится одним из способов:

- выдача наличных денежных средств сотрудникам из кассы учреждения;
- в безналичном порядке с использованием расчетных (дебетовых) банковских карт сотрудников от зарплатных проектов;
- в безналичном порядке с использованием карт, выданных органом Федерального казначейства, по получению наличных денежных средств через банкомат.

2.2. Выдача денежных средств сотрудникам под отчет (за исключением расчетов по заработной плате) может производиться:

- под отчет на хозяйственно-операционные расходы;
- в порядке возмещения произведенных сотрудником из личных средств расходов (перерасход по авансовым отчетам);
- выдача заработной платы (стипендий, пенсий, пособий) через подотчетное лицо, ответственное за выдачу заработной платы в тех случаях, когда из-за отдаленности структурного подразделения учреждения Платежная ведомость (ф. 0504403), подписанная руководителем бюджетного учреждения, по которой производятся причитающиеся работникам структурного подразделения выплаты, не может быть возвращена ответственным за выдачу лицом в кассу бюджетного учреждения в течение трех дней.

2.3. Выдача денежных средств под отчет производится при условии полного отчета этого лица по предыдущему авансовому авансу.

2.4. Выдача денежных средств в порядке возмещения произведенных сотрудником из личных средств расходов (перерасход по авансовому отчету) производится на основании надлежащим образом оформленных документов и отчетов в соответствии с разделами 3 и 4 настоящего порядка при наличии разрешительной надписи руководителя учреждения.

3. Требования к первичным документам при выдаче денежных средств под отчет

3.1. Предельный размер расчетов наличными деньгами по одному платежу между юридическими лицами - 100 тысяч рублей (сто тысяч рублей).

3.2. При покупках за наличный расчет в организациях розничной торговли продавец обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) два документа - кассовый чек и товарный чек (накладная) или товарный чек при отсутствии кассового аппарата.

а) Кассовый чек должен содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;
- порядковый номер за смену;
- дата, время и место (адрес) осуществления расчета (при расчете в зданиях и помещениях адрес здания и помещения с почтовым индексом, при расчете в транспортных средствах – наименование и номер ТС, адрес организации либо адрес регистрации ИП, при расчете в Интернете – адрес сайта пользователя ККТ);
- наименование организации-пользователя ККТ или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя – пользователя ККТ;
- ИНН пользователя ККТ;
- применяемая при расчете система налогообложения;
- признак расчета (получение средств от клиента – приход, возврат клиенту полученных от него средств – возврат прихода, выдача средств клиенту – расход, получение от клиента выданных ему средств – возврат расхода);
- наименование товаров, работ, услуг, платежа, выплаты, их количество, цена за единицу с учетом скидок и наценок, стоимость с учетом скидок и наценок, с указанием ставки НДС (если операция облагается НДС).
- сумма расчета с отдельным указанием ставок и сумм НДС по этим ставкам, если операции облагаются НДС (могут отсутствовать, если ККТ в составе платежного терминала);
- форма расчета: наличные денежные средства или электронные средства платежа,
- должность и фамилия лица, осуществившего расчет с клиентом и оформившего кассовый чек;
- регистрационный номер ККТ;
- заводской номер экземпляра модели фискального накопителя;
- фискальный признак документа;
- адрес сайта, на котором можно проверить факт записи этого расчета и подлинность фискального признака (кроме использования ККТ в местах, удаленных от средств связи);
- абонентский номер либо адрес электронной почты клиента, если чек ему передается в

- электронной форме (кроме использования ККТ в местах, удаленных от средств связи);
- адрес электронной почты отправителя кассового чека, если чек передается клиенту в электронной форме (кроме использования ККТ в местах, удаленных от средств связи);
- порядковый номер фискального документа;
- номер смены;
- фискальный признак сообщения.

На выдаваемом чеке могут содержаться и другие данные, предусмотренные техническими требованиями к контрольно-кассовым машинам, с учетом особенностей сфер их применения.

б) Товарный чек (накладная) должен содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- название и измерители приобретенного товара в натуральном и денежном выражении;
- должность и личную подпись ответственного лица (продавца);
- штамп (печать) продавца.

3.3. При покупках и осуществлении расчетов за товары, работы, услуги наличными денежными средствами в организациях, кроме розничной торговли, продавец (исполнитель) обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) три документа: квитанцию к приходному ордеру, накладную (или акт выполненных работ, оказанных услуг).

- а) Квитанция к приходному ордеру выписывается по унифицированной форме и заверяется штампом (печатью) организации-продавца (исполнителя).
- б) Накладная (акт выполненных работ, оказанных услуг) должны содержать следующие реквизиты:
 - наименование документа;
 - дату составления документа;
 - наименование организации, от имени которой составлен документ;
 - содержание хозяйственной операции;
 - название и измерители приобретенного товара в натуральном и денежном выражении (названия типа «канцтовары», «хозтовары» и т.п. без расшифровок по видам, количеству, цене и стоимости каждого вида товара не допускаются);
 - должность и личную подпись ответственного лица (продавца);
 - штамп (печать) продавца (исполнителя).

3.4. Иные документы при покупках за наличный расчет у организаций (договоры купли-продажи и т.п.) оформляются дополнительно к вышеперечисленным документам, но не взамен них.

3.5. При покупках за наличный расчет у граждан-предпринимателей продавец обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) следующие документы: кассовый чек плюс товарный чек (или накладную) со всеми вышеперечисленными реквизитами.

3.6. Первичные документы, оформленные с нарушением требований данного раздела, не могут быть признаны оправдательными. Суммы, израсходованные сотрудником на свой риск без учета требований настоящего порядка, должны быть возмещены им (внесены им в кассу учреждения).

4. Оформление авансовых отчетов

4.1. Сотрудники, получившие денежные средства под отчет, а также сотрудники, производившие хозяйственно-операционные расходы за счет личных средств, составляют авансовые отчеты по унифицированной форме (ф.0504505) с приложением оправдательных документов и отметкой о приходе и (или) использовании приобретенных материальных ценностей.

4.2. Авансовый отчет (ф. 0504505) применяется для учета расчетов с подотчетными лицами. Подотчетное лицо приводит сведения о себе на лицевой стороне Авансового отчета (ф. 0504505) и заполняет графы 1-6 на оборотной стороне о фактически израсходованных им суммах с указанием документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к Авансовому отчету (ф. 0504505), нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

4.3. Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждаются руководителем учреждения или лицом им уполномоченным.

4.4. На оборотной стороне Авансового отчета (ф. 0504505) графы 7-10, содержащие сведения о расходах, принимаемых учреждением к бухгалтерскому учету, и бухгалтерские корреспонденции заполняются лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета.

4.5. Суммы, выплаченные в иностранной валюте, учитываются как в иностранной валюте, так и в рублевом эквиваленте. Авансы, полученные подотчетным лицом, отражаются с указанием даты их получения.

4.6. Нумерация авансовых отчетов производится бухгалтерией учреждения.

4.7. Запрещается включение в авансовый отчет расходов по первичным документам, оформленным с нарушением требований раздела 3 настоящего порядка.

4.8. Оформленные отчеты с прилагаемыми документами, утвержденные руководителем организации, передаются в бухгалтерию не позднее 10 рабочих дней с момента выдачи наличных денежных средств под отчет (а при командировках - не позднее 3 дней после возвращения из командировки).

4.9. После проверки авансового отчета и прилагаемых к нему документов оформляется расходный кассовый ордер и оплачивается перерасход по авансовому отчету (возмещение расходов, произведенных сотрудником из личных средств).

4.10. В случаях неполного использования подотчетных сумм (наличия остатка по авансовому отчету), невнесения остатков в кассу организации, а также в случаях непредставления авансового отчета в установленные сроки, подотчетные суммы подлежат удержанию из заработной платы сотрудника, начиная с текущего месяца.

6.11 Положение о внутреннем финансовом контроле учреждения

Утверждаю:
Главный врач
ФГБУЗ ЦГиЭ № 101
ФМБА России

Положение о внутреннем финансовом контроле учреждения

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем контроле разработано в соответствии с законодательством РФ и уставом учреждения, устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля.

1.2. Внутренний контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности, повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета.

1.3. Основной целью внутреннего контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система контроля призвана обеспечить:

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

1.4. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности.

1.5 Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными законодательством РФ;
- 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 за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;
- принцип системности – проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

1.6. Система внутреннего контроля учреждения включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:

- контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления внутреннего контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность сотрудников учреждения, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;
- оценка рисков – представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;
- деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение приказов и распоряжений руководства и требований законодательства РФ;
- деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания принятых в учреждении политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения;
- мониторинг системы внутреннего контроля – процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

Предварительный контроль

Контроль осуществляется до регистрации хозяйственной операции. Позволяет определить, правомерность проведения операции, полноту и правильность отражения операции в первичном учетном документе. Предварительный контроль осуществляется:

- *Сотрудниками планово-экономического отдела* при составлении Плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
- *Сотрудниками отдела закупок* – при формировании Плана закупок учреждения

Текущий контроль

Контроль осуществляется в виде повседневного анализа и контроля правильности документального оформления фактов хозяйственной жизни, их регистрации в первичных учетных документах, ведения бухгалтерского учета. За проведение текущего контроля отвечают все сотрудники учреждения при формировании и регистрации первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета в соответствии с **Графиком документооборота (Приложение № 6.2)**.

Последующий контроль

Контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля приказом учреждения создается **Комиссия по внутреннему контролю (далее – Комиссия)**. Персональный состав Комиссии и председатель Комиссии определяются приказом Руководителя учреждения.

Система последующего контроля состояния бухгалтерского учета включает в себя надзор и проверку:

- соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
- исполнения приказов и распоряжений руководства;
- контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов учреждения.

2.2. Учреждением устанавливается следующий График контрольных мероприятий:

Проводимое мероприятие контроля	Периодичность проведения	Ответственные лица	Документ, оформляющий результат
Проверка расчетов с поставщиками и подрядчиками, заказчиками	Один раз в квартал	Комиссия по внутреннему контролю	Акт сверки расчетов

Проверка денежной наличности в кассе учреждения	Один раз в квартал	Комиссия по внутреннему контролю	Инвентаризационная опись (ф. 0510467)
Инвентаризация имущества и обязательств учреждения	Ежегодно, перед составлением годовой отчетности	Комиссия по инвентаризации	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)

2.3. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, определенной Графиком проверок (п. 2.2 настоящего Положения).

Основными объектами плановой проверки являются: соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики, полнота и правильность документального оформления операций.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях. Внеплановые проверки проводятся по решению Председателя Комиссии или по Приказу руководителя учреждения.

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

2.5. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде **Служебных записок** на имя руководителя учреждения, в которых описываются:

- Характер выявленных нарушений, включая возможные последствия для учреждения
- Предложения по исправлению выявленного нарушения
- Рекомендации по предотвращению появления указанных нарушений в будущем

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

3. Субъекты внутреннего контроля

3.1. К субъектам внутреннего контроля относятся:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- заместители руководителя и работники учреждения, составляющие и регистрирующие первичные документы, поименованные в Графике документооборота.

3.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется Графиком документооборота, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

4. Ответственность

4.1. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя руководителя учреждения.

4.2. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

5. Оценка состояния системы внутреннего контроля

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

5.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется Комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий Председатель Комиссии по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и, в случае необходимости, предложения по их совершенствованию по мере необходимости, но не реже раза в год.

6. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

6.2. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.

6.3. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия соблюдения ведения операций Проверка выдачи и бланков отчетности кассы, порядка кассовых операций, наличия, и списания строгой	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер
2	Проверка лимита средств в кассе соблюдения денежных	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
3	Проверка актов поставщиками и подрядчиками наличия сверки	На 1 января с На 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер
4	Проверка расчетов Казначейством финансовыми, налоговыми, внебюджетными фондами, другими организациями правильности России, органами,	Ежегодно с 1 января	на Год	Главный бухгалтер
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	на Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	на Год	Председатель инвентаризационной комиссии
...				

6.12 Перечень форм регламентированной бухгалтерской отчетности учреждения

Перечень форм регламентированной бухгалтерской отчетности учреждения

ОКУД	Наименование формы	Отчетные даты	Возможность установления иных отчетных дат	Должность составителя	Примечание
0503730	Баланс государственного (муниципального) учреждения	на 1 января года, следующего за отчетным	нет	Главный бухгалтер	
0503725	Справка по консолидируемым расчетам учреждения	1 апреля, 1 июля, 1 октября текущего года, 1 января года, следующего за отчетным	есть		Составляется для определения взаимосвязанных показателей, подлежащих исключению при формировании головным учреждением консолидированных форм бухгалтерской отчетности
0503710	Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года	на 1 января года следующего за отчетным, до проведения заключительных операций	нет		
0503737	Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности	1 апреля, 1 июля, 1 октября текущего года, 1 января года, следующего за отчетным			Составляется по каждому имеющемуся в учреждении (обособленном подразделении) виду финансового обеспечения (деятельности): - собственные доходы учреждения (код вида – 2), - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания (код вида – 4), - субсидии на иные цели (код вида – 5), - бюджетные инвестиции (код вида – 6), - средства по обязательному медицинскому страхованию (код вида – 7)
0503738	Отчет о принятых учреждением обязательствах	1 июля, 1 октября текущего года, 1 января года, следующего за отчетным	есть		Составляется по каждому имеющемуся в учреждении (обособленном подразделении) виду финансового обеспечения (деятельности):

ОКУД	Наименование формы	Отчетные даты	Возможность установления иных отчетных дат	Должность составителя	Примечание
					- собственные доходы учреждения (код вида – 2), - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания (код вида – 4), - субсидии на иные цели (код вида – 5), - бюджетные инвестиции (код вида – 6), - средства по обязательному медицинскому страхованию (код вида – 7)
0503721	Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения	на 1 января года следующего за отчетным	нет		
0503723	Отчет о движении денежных средств учреждения	1 июля, 1 января года, следующего за отчетным			
0503760	Пояснительная записка к Балансу учреждения	1 апреля, 1 июля, 1 октября текущего года, 1 января года, следующего за отчетным			Для годовой и квартальной бухгалтерской отчетности состав форм Пояснительной записки различается
0503830	Разделительный (ликвидационный) баланс государственного (муниципального) учреждения	На дату проведения реорганизации или ликвидации учреждения	нет		Применяется также при изменении типа учреждения

Перечень форм пояснительной записки к Балансу учреждения

ОКУД	Наименование формы	Должность составителя	Примечание
Таблица №1	Сведения об основных направлениях деятельности	Главный бухгалтер	
Таблица №4	Сведения об особенностях ведения учреждением бухгалтерского учета		
Таблица №5	Сведения о результатах мероприятий внутреннего контроля		
Таблица №6	Сведения о проведении инвентаризаций		

ОКУД	Наименование формы	Должность составителя	Примечание
Таблица №7	Сведения о результатах внешних контрольных мероприятий		
0503761	Сведения о количестве обособленных подразделений		
0503062	Сведения о результатах деятельности учреждения по исполнению государственного (муниципального) задания		
0503766	Сведения об исполнении мероприятий в рамках субсидий на иные цели и бюджетных инвестиций		
0503767	Сведения об использовании целевых иностранных кредитов		
0503768	Сведения о движении нефинансовых активов учреждения		
0503769	Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения		
0503771	Сведения о финансовых вложениях учреждения		
0503772	Сведения о суммах заимствований		
0503773	Сведения об изменении остатков валюты баланса учреждения		
0503779	Сведения об остатках денежных средств учреждения		
0503762	Сведения о результатах деятельности учреждения по исполнению государственного (муниципального) задания и по достижению целей, предусмотренных условиями предоставления субсидий на иные цели и субсидий на осуществление капитальных вложений		
0503775	Сведения о принятых и неисполненных обязательствах		
0503295	Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам учреждения		
0503790	Сведения о вложениях в объекты недвижимого имущества, об объектах незавершенного строительства бюджетного (автономного) учреждения		

Перечень форм внутренней отчетности учреждения

ОКУД	Наименование формы	Отчетные даты	Возможность установления иных отчетных дат	Должность составителя, сроки составления	Примечание
Б/н					

6.13 Состав комиссии по поступлению и выбытию активов и товарно-материальных ценностей. Положение о комиссии по поступлению, выдаче, передаче, реализации и списанию активов и товарно-материальных ценностей ФГБУЗ ЦГ и Э № 101 ФМБА России

Приложение № 6.13

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов и товарно-материальных ценностей учреждения.

Состав	Занимаемая должность
Председатель	Главный врач
Члены комиссии	Заведующий лабораторией
	Бухгалтер
	Химик-эксперт
	Лаборант

Утверждаю:
Главный врач
ФГБУЗ ЦГиЭ № 101
ФМБА России

• **Положение**
• **о Комиссии по поступлению и выбытию**
•

1. На основании требований Приказа Минфина России № 157н от 01.12.2010г. в учреждении создается постоянно действующая **Комиссия по поступлению и выбытию активов товарно-материальных ценностей** (далее – Комиссия).
2. Персональный состав Комиссии устанавливается Приказом руководителя Учреждения.
3. Комиссия определяет отдельные вопросы поступления и выбытия всех видов нефинансовых активов, установленные в настоящем Положении.

Порядок принятия решения об определении справедливой стоимости активов

4. Справедливая стоимость актива определяется методом рыночных цен в следующих случаях:
 - При безвозмездном поступлении имущества от организаций (за исключением государственных или муниципальных) и от физических лиц
 - При выявлении излишков по результатам инвентаризации
 - При принятии к учету деталей, узлов, механизмов от списания основных средств, а также лома, ветоши, макулатуры, остающихся от списания или ремонта нефинансовых активов
 - При принятии к учету спецоборудования или экспериментальных устройств, остающихся у учреждения после окончания НИР
 - При принятии к учету нефинансовых активов, полученных в результате необменных операций (если иное не установлено соответствующими федеральными стандартами, единой методологией бюджетного учета и бюджетной отчетности)
 - В иных случаях, когда согласно единой методологии бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленной в соответствии с бюджетным законодательством РФ, и Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений требуется определение **оценочной стоимости имущества**

5. Справедливая стоимость актива определяется методом амортизированной стоимости замещения при применении СГС «Обесценение активов» в случае, если определить справедливую стоимость для оценки величины обесценения представляется Комиссии затруднительным.

6. При определении справедливой стоимости методом рыночных цен в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансовых активов Комиссией используются:

- Данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей или продавцов
 - При принятии решения для новых объектов – используются сведения не менее чем из трех прайс-листов разных организаций-изготовителей (продавцов) путем расчета среднего арифметического. Используемые прайс-листы (коммерческие предложения) прикладываются к решению Комиссии
 - При принятии решения для объектов бывших в эксплуатации – используются сведения из специализированных сайтов объявлений (avito.ru, irr.ru, auto.ru, youla.io и аналогичных перечисленным), путем расчета среднего арифметического не менее чем из трех объявлений. Используемые при расчете объявления прикладываются к решению Комиссии
- Сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики. В данном случае к решению Комиссии прикладывается официальный ответ от органа статистики или сведения с официального сайта
- Иные сведения об уровне цен, полученные из средств массовой информации (в том числе и из сети Internet) и специальной литературы
- Экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов

6.1. В случае если данные о ценах на аналогичные или схожие материальные ценности по каким-либо причинам недоступны, то для своевременного отражения операции в бухгалтерском учете применяются оценочная стоимость в условной оценке равной одному рублю. После получения оценки Комиссия осуществляет пересмотр ранее установленной стоимости (п. 25 Инструкции 157н).

6.2. Определение справедливой стоимости арендных платежей для объектов учета операционной аренды (п. 27.1 Приказа 258н) производится в порядке, установленном п. 6 настоящего Положения. При этом берутся данные:

- О средней стоимости аренды недвижимого имущества, полученные от органа, наделенного полномочиями управления государственным (муниципальным) имуществом, или, при отсутствии таких сведений:
- Из не менее чем трех предложений из аукционов по аренде аналогичного объекта имущества за весь срок пользования объектом с сайта torgi.gov.ru
- Из не менее чем трех коммерческих предложений по аренде аналогичного объекта имущества за весь срок пользования объектом

7. Определение справедливой стоимости методом амортизированной стоимости замещения осуществляется в соответствии с п. 56 Приказа 256н.

Порядок принятия решения об определении кода ОКОФ и срока полезного использования основных средств

8. Группировка объектов основных средств, принимаемых к учету с 1 января 2017 года, осуществляется в соответствии с группировкой, предусмотренной Общероссийским классификатором основных фондов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС)) и сроками полезного использования, определенными положениями постановления Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. N 1 "О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2016 г. N 640). В случае невозможности однозначного определения кода ОКОФ для таких основных фондов, Комиссия:

- Определяет код ОКОФ в соответствии с Классификатором ОК 013-94, а затем переводит указанный код в соответствии с Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 21 апреля 2016 г. N 458

- В случае наличия противоречий в применении прямого (обратного) переходных ключей, утвержденных Приказом N 458, и ОКОФ ОК 013-2014 (СНС), а также отсутствия позиций в новых кодах ОКОФ ОК 013-2014 (СНС) для объектов учета, ранее включаемых в группы материальных ценностей, по своим критериям являющихся основными средствами, комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета может принимать самостоятельное решение по отнесению указанных объектов к соответствующей группе кодов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС)
9. Срок полезного использования поступающего актива при отсутствии в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации (в том числе в случае, когда примененный код ОКОФ одновременно определен в нескольких амортизационных группах), а также в случаях отсутствия информации в документах производителя устанавливается решением Комиссии на основании:
- Ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью
 - Ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта
 - Нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта
 - Гарантийного срока использования объекта
9. Срок полезного использования по активам, бывшим в употреблении и полученным учреждением безвозмездно от юридических (физических) лиц, не являющихся субъектами бюджетного учета и от физических лиц, определяется Комиссией аналогично п. 9 настоящего Положения.

Порядок принятия решения об изменении первоначальной стоимости активов (основных средств)

10. Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно в случаях:
- достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации)
 - замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части
 - переоценки объектов основных средств
11. Разукомплектация и частичная ликвидация основных средств оформляется решением Комиссии и оформляется Актом о разукомплектации. При этом Комиссией определяется:
- балансовая стоимость объектов, остающихся после разукомплектации, а также суммы начисленной амортизации, относящиеся к этим объектам
 - стоимости частей, списываемых из объекта и амортизация, относящаяся к этим частям
12. При определении списываемых частей объекта основных средств, их стоимость (как часть стоимости объекта основных средств) определяется:
- по документам поставщика, полученным при принятии объекта к учету
 - при отсутствии документов поставщика – по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен (с учетом срока использования объекта) в соответствии с п. 6 настоящего Положения
 - при отсутствии документов поставщика и при невозможности определения справедливой стоимости – на основании экспертного заключения
13. Если после признания объекта основных средств (формирования первоначальной стоимости объекта основных средств) в его балансовую стоимость включаются затраты на замену части объекта, то остаточная стоимость замененной (выбывшей) части объекта основных средств должна быть отнесена на финансовый результат текущего периода (списана с бухгалтерского учета) вне зависимости от того, амортизировалась ли эта часть объекта основных средств отдельно или нет. В случае, когда определить остаточную стоимость замененной части объекта основных средств не представляется возможным, величина относимой на финансовый результат текущего периода остаточной стоимости, замененной (выбывшей) части объекта основных средств может быть эквивалентна затратам на ее замену (приобретения или строительства) на момент их признания (п. 50 Приказа 257н).

Порядок принятия решения о списании активов (основных средств)

14. Выбытие объектов нефинансовых активов оформляется по основаниям, определенным решением Комиссии. При этом 100% амортизация объекта не является основанием для их выбытия.

15. Выбытие объекта основных средств производится при прекращении получения экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования:

- в случае поломки при невозможности или экономической нецелесообразности ремонта объекта
- по причине полного физического или морального износа
- в иных случаях, обоснованных в решении Комиссии о списании

16. При списании:

- Объектов, пришедших в негодное состояние в результате аварий, пожаров, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуациях, к документу о списании прилагаются документы, подтверждающие вышеуказанные обстоятельства (копии актов соответствующих учреждений)
- Мебели и иных объектов хозяйственного и мягкого инвентаря – решение о списании принимается Комиссией только после личного осмотра и получения заключения профильного сотрудника учреждения о невозможности ремонта указанного имущества
- Мелкой бытовой техники и электроники (стоимостью до 50.000 рублей) – решение о списании принимается после получения заключения профильного сотрудника учреждения о невозможности ремонта указанного имущества. А при отсутствии в штате Учреждения профильного сотрудника – после получения технического заключения мастерских по ремонту бытовой техники или дефектной ведомости о невозможности восстановления
- Крупной бытовой техники и дорогостоящей электроники (стоимостью более 50.000 рублей) - к документу о списании объекта прилагается техническое заключение мастерских по ремонту бытовой техники или дефектная ведомость о невозможности восстановления

17. В случае необходимости согласования факта распоряжения имуществом с учредителем (собственником) имущества, Комиссия подготавливает соответствующие документы для направления учредителю (собственнику) имущества.

18. Ответственность за формирование Комиссии несет руководитель учреждения.

19. Ответственность за определения справедливой (оценочной) стоимости и срока полезного использования согласно несут члены Комиссии.

**Документы, подтверждающие наличие исключительных прав Учреждения
на объекты нематериальных активов**

N п/п	Вид объектов НМА	Документы, подтверждающие наличие права
1	Объекты авторских прав (ст. 1259 ГК РФ)	- свидетельство о депонировании экземпляров или свидетельство об официальной регистрации программ для ЭВМ и баз данных; - справка на основании сведений из Реестра программ для ЭВМ или Реестра баз данных; - договоры об отчуждении исключительного права на программу для ЭВМ или базу данных или частичной передаче исключительного права на программу для ЭВМ и базу данных; - документы, подтверждающие переход исключительного права на программу для ЭВМ или базу данных к другим лицам без договора; - трудовой (гражданско-правовой) договор в отношении служебного произведения; - договор об отчуждении исключительного права на произведение; - договор авторского заказа; - письменные или вещественные доказательства (рукописи, нотные знаки, изображения, схемы, отзывы, рецензии, учетные данные о

		движении рукописи и т.п.); - заключения экспертов или организаций и объединений, осуществляющих управление правами авторов или профессионально занимающихся защитой авторских прав
2	Объекты смежных прав (ст. 1304 ГК РФ)	- документ о депонировании экземпляров; - договоры с исполнителями, студиями, фирмами - изготовителями носителей с фонограммами, иными правообладателями; - трудовой (гражданско-правовой) договор в отношении служебного произведения; - договор об отчуждении исключительного права на объект смежных прав; - документы, подтверждающие разрешение на использование фонограмм; - документы, подтверждающие переход исключительного права на объект смежного права к правопреемнику; - заключения экспертов или организаций, профессионально осуществляющих защиту смежных прав
3	Товарные знаки и знаки обслуживания (ст. 1477 ГК РФ)	- свидетельство на товарный знак (знак обслуживания); - справка на основании сведений из Государственного реестра товарных знаков и знаков обслуживания РФ; - справка на основании сведений из Перечня общеизвестных в РФ товарных знаков; - договор об уступке товарного знака; - документы, подтверждающие введение товаров, обозначенных товарными знаками, в гражданский оборот на территории РФ непосредственно правообладателем или с его согласия; - документы, подтверждающие переход исключительного права на товарный знак без договора
4	Наименования мест происхождения товаров (ст. 1516 ГК РФ)	- свидетельство на право пользования наименованием места происхождения товара; - справка на основании сведений из Государственного реестра наименований мест происхождения товаров РФ

Определение срока использования НМА:

- срок действия прав на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над объектом;
- срок действия патента, свидетельства, других ограничений сроков по законодательству;
- ожидаемый срок использования актива, в течение которого планируется использовать его в деятельности или получать экономические выгоды;
- типичный жизненный цикл для актива и публичная информация о сроках службы аналогичных объектов;
- технологические, технические и другие типы устаревания.

6.14 Перечень первичных документов, закрепленных за однотипными фактами хозяйственной жизни

Основные средства

№	Факт хозяйственной жизни учреждения	Дебет	Кредит	Первичный документ
	Основные средства			
	Поступление, принятие к учету, внутреннее перемещение объектов основных средств			
1	принятие к бухгалтерскому учету вновь выстроенных зданий, сооружений отражается на основании первичных учетных документов с приложением в установленных законодательством Российской Федерации случаях документов о государственной регистрации прав на недвижимость или их копий, заверенных в установленном порядке; принятие к бухгалтерскому учету приобретенного недвижимого имущества (воздушных и морских судов, судов внутреннего плавания, космических объектов и иного имущества, отнесенного к недвижимым вещам законодательством Российской Федерации), на основании первичных учетных документов с приложением в установленных законодательством Российской Федерации случаях документов о государственной регистрации прав на недвижимость или их копий, заверенных в установленном порядке	010110000	010611310	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215); Вариант 1 Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448); Вариант 2 Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0510448) Вариант 3 Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
2	принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств, за исключением объектов недвижимого имущества, объектов движимого имущества, стоимостью до 10000 рублей включительно, и объектов библиотечного фонда по первоначальной стоимости, сформированной при их приобретении, создании, изготовлении, в т.ч. хозяйственным способом	010100000	010600000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Вариант 1 Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448); Вариант 2 Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0510448) Вариант 3 Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
3	принятие к бухгалтерскому учету увеличения стоимости основных средств в результате работ по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию	010100000	010600000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и

Положение об учетной политике
ФГБУЗ ЦГиЭ № 101 ФМБА России

				модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) – обязательно
4	результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое), подлежит отражению в регистре бухгалтерского учета - Инвентарной карточке (ф.ф. 0509215, 0509216) соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях без оформления бухгалтерских записей по соответствующим счетам аналитического учета счета 010100000 "Основные средства"	-	-	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)
5	принятие к бухгалтерскому учету законченных капитальных вложений арендатора, пользователя объектов недвижимого (движимого) имущества в отделимые или неотделимые улучшения арендуемых (используемых) им объектов имущества, в том числе по договору аренды, безвозмездного пользования	010100000	010600000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Вариант 1 Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103); Вариант 2 Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
6	принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств (по их первоначальной (балансовой) стоимости), за исключением объектов стоимостью до 10000 рублей включительно, поступивших в рамках движения имущества между бюджетным учреждением и (или) созданными им обособленными подразделениями (филиалами), наделенными полномочиями ведения бухгалтерского учета (далее - головное учреждение, обособленное подразделение (филиал), в том числе при создании или ликвидации обособленных подразделений (филиалов) (далее - расчеты между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами)	010100000	030404310	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448); Извещение (ф. 0504805)
7	принятие к бухгалтерскому учету полученных безвозмездно объектов основных средств (по их сформированной первоначальной стоимости): - при закреплении права оперативного управления в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе при реорганизации - от резидентов Российской Федерации и	410100000	440110195	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448); Извещение (ф. 0504805)

Положение об учетной политике
ФГБУЗ ЦГиЭ № 101 ФМБА России

	физических лиц нерезидентов Российской Федерации - от наднациональных организаций, правительств иностранных государств и международных финансовых организаций	210100000 210100000	240110190 240110198	
8	принятие к бухгалтерскому учету арендатором при неоперационной (финансовой) аренде согласно условиям договора аренды (безвозмездного пользования) объекта основных средств, являющегося предметом неоперационной (финансовой) аренды, отражается по сумме арендных обязательств арендатора (пользователя имущества) и затрат, непосредственно связанных с ведением переговоров по заключению договора аренды (безвозмездного пользования, на основании первичных учетных документов	010100000	0106X1310	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Вариант 1 Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448); Вариант 2 Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0510448) Вариант 3 Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
9	Увеличение стоимости имущества концедента в объеме фактических затрат концессионера по его достройке, модернизации, дооборудованию, реконструкции	010190000	010691000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Вариант 1 Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448); Вариант 2 Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0510448) Вариант 3 Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
10	принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств в результате перевода готовой продукции в целях ее использования для нужд учреждения (по фактической себестоимости готовой продукции)	010100000	010500000 (01052744X, 01053744X)	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Требование-накладная (ф. 0510451) - обязательно
11	внутреннее перемещение объекта основных средств между материально ответственными лицами в учреждении, а также при передаче имущества в операционную аренду, безвозмездное срочное пользование, доверительное управление, на хранение	010100000	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450) – обязательно
12	перемещение объектов основных средств между группами и (или) видами имущества в учреждении; выбытие объектов основных средств из группы и (или) вида имущества при	010100000 040110172 040110172 010400000	040110172 010400000 011400000 010100000 040110172	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216);

Положение об учетной политике
ФГБУЗ ЦГиЭ № 101 ФМБА России

	реклассификации отражается по их первоначальной (балансовой) стоимости; одновременно принятие инвентарных объектов основных средств на соответствующую группу и (или) вид имущества отражается по их первоначальной (балансовой) стоимости	011400000		Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)
13	оприходование неучтенных объектов основных средств, выявленных при инвентаризации	010100000	040110199	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463); Вариант 1 Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448); Вариант 2 Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0510448) Вариант 3 Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
14	принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств, полученных по результатам исполнения учреждением научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ, в части: - специального оборудования, не возвращенного заказчику, - с одновременным уменьшением забалансового счета 12 «Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками»; - объектов, использованных при изготовлении различных экспериментальных устройств (установок, образцов машин и приборов, стендов для испытания и др.) - с одновременным уменьшением забалансового счета 13 «Экспериментальные устройства»	010100000	040110190 12 13	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Вариант 1 Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448); Вариант 2 Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0510448); Вариант 3 Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
	Выдача в эксплуатацию			
15	выдача в эксплуатацию объектов основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов недвижимого имущества	040120271 0109XX271 21	010100000	Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) – обязательно
16	выдача в эксплуатацию библиотечного фонда, независимо от стоимости, а также объектов основных средств стоимостью свыше 10000 рублей, за исключением объектов недвижимого имущества	010100000	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Требование-накладная (ф. 0510451) - обязательно
	Консервация			
17	консервация (расконсервация) объекта основных средств на срок более 3-х	-	-	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.

Положение об учетной политике
ФГБУЗ ЦГиЭ № 101 ФМБА России

	месяцев отражается путем внесения в Инвентарную карточку (ф.ф. 0509215, 0509216) записи о консервации (расконсервации) объекта без оформления бухгалтерских записей по соответствующим счетам аналитического учета счета 010100000 "Основные средства"			0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Акт о консервации (расконсервации) объектов основных средств
	Выбытие основных средств			
18	при выбытии объекта основного средства помимо воли бюджетного учреждения (при выявленных недостачах, хищениях, фактах уничтожения основных средств при террористических актах)	010400000 011400000 040110172	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)
19	при уничтожении, разрушении, приведении в негодность вследствие стихийных бедствий (иных бедствий природного явления, катастрофы)	010400000 011400000 040120273	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)
20	при принятии решения о списании по иным основаниям, а также при принятии решения о прекращении эксплуатации объекта учета, в том числе по причине физического, морального износа объекта учета, одновременно выбывшие из эксплуатации имущества, поступившие на хранение до момента их демонтажа и (или) утилизации и (или) определения целевой функции выбывшего с баланса имущества, отражаются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение»	010400000 011400000 040110172 02	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)

Положение об учетной политике
ФГБУЗ ЦГиЭ № 101 ФМБА России

21	передача объекта основных средств в рамках расчетов между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами) отражается на основании первичных учетных документов, оформленных передающей и принимающей сторонами, с приложением документов о государственной регистрации прекращения права на оперативное управление недвижимостью или их заверенных копий в случаях, установленных законодательством Российской Федерации	030404310	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448); Извещение (ф. 0504805)
	Передача в соответствии с законодательством Российской Федерации объекта основных средств безвозмездно			
22	при передаче органу власти, государственному (муниципальному) учреждению, в том числе при прекращении права оперативного управления (изъятия из оперативного управления)	040120281	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)
23	при передаче в соответствии с законодательством Российской Федерации иным правообладателям, за исключением органов государственной (муниципальной) власти	240120280 240120250 210400000 211400000	210132410- 210138410	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)
	Вклад в уставный капитал			
24	при создании бюджетным учреждением организации отражается в размере остаточной стоимости объектов учета	021500000 010400000 011400000	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)
	Продажа			
25	при продаже объектов основных средств	010400000 011400000 040110172	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Вариант 1 Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458) Вариант 2 Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
	Разукомплектование			
26	разукомплектование объекта основного средства, являющегося единицей инвентарного учета, отражается по его первоначальной (балансовой) стоимости	010400000 011400000 040110172 010100000	010100000 010400000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых

Положение об учетной политике
ФГБУЗ ЦГиЭ № 101 ФМБА России

			011400000 040110172	активов (ф. 0509216); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
	Ликвидация			
27	ликвидация части объекта основного средства, являющегося единицей инвентарного учета	010400000 011400000 040110172	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
	Переоценка			
28	суммы уценки (дооценки) стоимости объекта основных средств, полученные в результате переоценки	040130000 010100000	010100000 040130000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
	Прочее			
29	Выбытие объектов основных средств в связи с передачей их арендодателем (ссудодателем) в финансовую аренду (безвозмездное бессрочное пользование), классифицируемые как объекты неоперационной (финансовой) аренды	040110172 010400000 011400000	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

Нематериальные активы

№	Факт хозяйственной жизни учреждения	Дебет	Кредит	Первичный документ
	Нематериальные активы			
	Поступление			
1	поступление нематериальных активов: принятие к бухгалтерскому учету положительных результатов научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ в сумме произведенных затрат	010200000	010600000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448) - обязательно
2	поступление нематериальных активов: принятие к бухгалтерскому учету нематериальных активов по первоначальной стоимости, сформированной при их приобретении, изготовлении хозяйственным способом, а также увеличения стоимости нематериального актива в сумме работ по их модернизации	010200000	010600000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448) - обязательно
3	принятие к бухгалтерскому учету безвозмездно полученных объектов нематериальных активов: при закреплении права оперативного управления, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации	410200000	440110190	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)

Положение об учетной политике
ФГБУЗ ЦГиЭ № 101 ФМБА России

4	при получении от резидентов Российской Федерации и физических лиц нерезидентов Российской Федерации	210200000	240110190	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)
5	при безвозмездном получении от наднациональных организаций, международных финансовых организаций	210200000	240110198	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)
6	принятие к учету объектов нематериальных активов, выявленных при инвентаризации	010200000	040110199	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)
Внутреннее перемещение				
7	внутреннее перемещение объектов нематериальных активов между материально ответственными лицами учреждения	010200000	010200000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)
Выбытие				
8	выбытие нематериальных активов: согласно принятому комиссией учреждения о поступлении и выбытии активов решению о списании объектов нематериальных активов, оформленному первичным учетным документом выбытие отражается по балансовой стоимости объекта учета	010400000 011400000 040110172	010200000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)
9	вложение объектов нематериальных активов, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, при создании некоммерческих организаций, в случае передачи данной организации исключительных прав на объект нематериальных активов в уставный капитал организаций	210400000 211400000 221500000	210200000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)
10	выбытие нематериальных активов при их продаже (передаче исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации) в случаях,	010400000 011400000 040110172	010200000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов

Положение об учетной политике
ФГБУЗ ЦГиЭ № 101 ФМБА России

	предусмотренных законодательством Российской Федерации			(ф. 0509216); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)
	Переоценка			
11	Суммы уценки (дооценки) стоимости объекта основных средств и начисленной амортизации, полученные в результате переоценки	040130000 010200000	010200000 040130000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

Непроизведенные активы

№	Факт хозяйственной жизни учреждения	Дебет	Кредит	Первичный документ
	Непроизведенные активы			
	Поступление объектов непроизведенных активов			
1	при получении земельных участков на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенных под объектами недвижимости) (по их кадастровой стоимости (стоимости, указанной в документе на право пользования земельным участком, расположенном за пределами территории Российской Федерации))	410311330	440110195	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)
2	при их приобретении, осуществлении капитальных вложений по улучшению объектов непроизведенных активов, неотделимых от них	010300000	010613330	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)
3	при принятии к учету согласно Акту о результатах инвентаризации объектов непроизведенных активов, выявленных при инвентаризации, отражается по оценочной стоимости на дату принятия; изменение стоимости земельных участков, ранее принятых к бухгалтерскому учету, в связи с изменением их кадастровой стоимости	010300000	040110199	Акт о результатах инвентаризации объектов непроизведенных активов; Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448) и (или) Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)
	Перемещение			
4	Внутреннее перемещение объектов непроизведенных активов, в том числе при предоставлении в аренду, безвозмездное пользование, сервитут, доверительное управление, концессию; с одновременным отражением в структуре групп (видов) нефинансовых активов на соответствующих забалансовых счетах Рабочего плана счетов субъекта учета непроизведенных активов, предоставленных в аренду, безвозмездное пользование, сервитут, доверительное	010300000	010300000	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)

Положение об учетной политике
ФГБУЗ ЦГиЭ № 101 ФМБА России

	управление, концессию			
	Выбытие объектов произведенных активов			
5	при передаче объекта произведенных активов органу власти, государственному (муниципальному) учреждению, в том числе при прекращении права оперативного управления (изъятия из оперативного управления)	040120281	010300000	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)
6	выбытие объектов произведенных активов, пришедших в негодность вследствие стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций, на основании принятого решения об их списании	040120273 011400000	010300000	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)
7	при передаче в рамках движения объектов между головным учреждением и структурными подразделениями (филиалами), в том числе при реорганизации	030404330	010300000	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)
8	при передаче в соответствии с законодательством Российской Федерации иным правообладателям, за исключением органов государственной (муниципальной) власти	040120280 040120250	010300000	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)
9	выбытие объектов произведенных активов при их реализации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации	040110172 011400000	010300000	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)
	Переоценка			
10	суммы уценки (дооценки) стоимости объекта произведенных активов, полученные в результате переоценки	040130000 010300000	010300000 040130000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

Амортизация

№	Факт хозяйственной жизни учреждения	Дебет	Кредит	Первичный документ
	Амортизация			
1	начисление амортизации на объекты основных средств и нематериальных активов	040120271 010900271	010400000	Регламентная операция Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов

Положение об учетной политике
ФГБУЗ ЦГиЭ № 101 ФМБА России

				(ф. 0509216)
2	начисление амортизации на права пользования активами на объекты учета операционной аренды	040120224 010900000	010440000	Регламентная операция Бухгалтерская справка (ф. 0504833);
3	Начисление амортизации на объекты основных средств – имущества в концессии	040120271	010490000	Регламентная операция Бухгалтерская справка (ф. 0504833);
4	принятие к учету суммы амортизации при получении объектов основных средств, нематериальных активов: при передаче между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами)	030404000	010400000	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448); Извещение (ф. 0504805); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)
5	принятие к учету суммы амортизации при получении объектов основных средств, нематериальных активов: при безвозмездном получении, а также при закреплении за бюджетным учреждением права оперативного управления	040110190	010400000	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)
6	при внутреннем перемещении объектов учета при их отнесении (исключении) к (из) категории особо ценного движимого имущества	040110172 010400000	010400000 040110172	Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)
7	операции по выбытию сумм амортизации по выбываемым объектам основных средств, нематериальных активов: передача объектов основных средств, нематериальных активов в рамках расчетов между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами)	010400000	030404000	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448); Извещение (ф. 0504805); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)
8	операции по выбытию сумм амортизации по выбываемым объектам основных средств, нематериальных активов: при передаче объектов учета органу власти, государственному (муниципальному) учреждению, в том числе при прекращении права оперативного управления (изъятия из оперативного управления)	010400000	040120281	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448); Извещение (ф. 0504805); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)
9	передача объекта основных средств по факту их реализации (продажи), на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, по безвозмездной передаче объектов основных средств, нематериальных активов, принятого в соответствии с законодательством Российской Федерации (в отношении организаций, за исключением	010400000 011400000	010100000 010200000	Вариант 1 Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458); Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов

	государственных и муниципальных организаций, физических лиц, наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций), в том числе при создании бюджетным учреждением иных организаций, а также выбытие объектов основных средств, нематериальных активов согласно принятому решению об их списании			(ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)
10	Суммы уценки (дооценки) начисленной амортизации, полученные в результате переоценки	040130000 010400000	010400000 040130000	Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)
11	Прекращение права пользования активом (при условии полного исполнения договора) (выбытие объекта учета операционной аренды)	010440000	011440000	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
12	Прекращение права пользования активами при досрочном прекращении договора, в соответствии с которым были приняты на учет объекты учета операционной аренды (выбытие объекта учета операционной аренды)	010440000	011140000	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

Материальные запасы

№	Факт хозяйственной жизни учреждения	Дебет	Кредит	Первичный документ
	Материальные запасы			
	Поступление			
1	поступление материальных запасов, приобретенных (изготовленных, созданных) в рамках государственного (муниципального) договора на нужды бюджетного учреждения, отражается на основании первичных учетных документов	010500000	03023473X 02083466X	Если нет расхождений с поставщиком Приходный ордер на приемку МЦ (НФА) (ф. 0510448) Если есть расхождения с поставщиком Акт приемки материалов (МЦ) (ф. 0510452)
2	принятие к бухгалтерскому учету объектов материальных запасов, поступивших в рамках движения объектов между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами)	010500000	030404340	Вариант 1 Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448); Вариант 2 Приходный ордер на приемку МЦ (НФА) (ф. 0510448); Извещение (ф. 0504805)
3	оприходование материальных запасов в сумме их фактической стоимости, сформированной при их приобретении (по нескольким договорам), изготовлении, в том числе хозяйственным способом, отражается на основании первичных учетных документов	010500000	010600000	Требование-накладная (ф. 0510451)
	Безвозмездное поступление			
4	при закреплении права оперативного	410500000	440110190	Акт о приеме-передаче объектов

Положение об учетной политике
ФГБУЗ ЦГиЭ № 101 ФМБА России

	управления в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации			НФА (ф. 0510448); Извещение (ф. 0504805)
5	в иных случаях от резидентов Российской Федерации и физических лиц не резидентов Российской Федерации	210500000	240110190	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)
6	полученных от наднациональных организаций, правительств иностранных государств и международных финансовых организаций	210500000	240110198	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)
Прочее поступление				
7	принятие к учету остающихся в распоряжении бюджетного учреждения материальных запасов, полученных от ликвидации (разборке, утилизации) объектов основных средств, отражается на основании первичных учетных документов	010500000	040110172	Акт приемки материалов (МЦ) (ф. 0510452)
8	принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов (в том числе комплектующих, запасных частей, vetoши, дров, макулатуры, металлолома, иных материалов (возвратных материалов), остающихся в распоряжении учреждения для хозяйственных нужд по результатам проведения ремонтных работ, в том числе работ по демонтажу экспериментальных устройств, отражается на основании первичных учетных документов	010500000	040110199	Акт приемки материалов (МЦ) (ф. 0510452)
9	оприходование неучтенных материальных запасов, выявленных при инвентаризации, на основании первичных учетных документов	010500000	040110199	Акт приемки материалов (МЦ) (ф. 0510452) И Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
10	принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом	010500000	040110172	Акт приемки материалов (МЦ) (ф. 0510452)
11	оприходование молодняка животных, полученного в качестве приплода	010500000	040110199	Акт приемки материалов (МЦ) (ф. 0510452)
12	принятие к бюджетному учету материальных запасов, поступивших в результате разукрупнения объектов учета	010500000	040110172	Акт приемки материалов (МЦ) (ф. 0510452)
13	оприходование материальных запасов, образовавшихся в результате принятия уполномоченным органом решения о реализации, безвозмездной передаче выбывшего из эксплуатации движимого имущества	010536340	040110172 02	Акт приемки материалов (МЦ) (ф. 0510452)
Перемещение				
14	внутреннее перемещение материальных запасов между материально ответственными лицами в учреждении	010500000	010500000	Требование-накладная (ф. 0510451) Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202) Ведомость на выдачу кормов и фуража (ф. 0504203) Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения

Положение об учетной политике
ФГБУЗ ЦГиЭ № 101 ФМБА России

				(ф. 0504210)
	Смена категории			
15	внутреннее перемещение материальных запасов, при отнесении (исключении) данных объектов к (из) категории особо ценного движимого имущества, отражается по их фактической стоимости	040110172 010500000	010500000 040110172	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
	Выбытие			
16	выбытие израсходованных материальных запасов, потерь в объеме норм естественной убыли материальных запасов, а также пришедших в негодность предметов мягкого инвентаря и посуды, отражается на основании первичных учетных документов по соответствующей операции и объекту учета	0109XX272 040120272	010500000	Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202) Ведомость на выдачу кормов и фуража (ф. 0504203) Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206) Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) Путевые листы (закрепленные в УП)
17	передача материальных запасов для изготовления нефинансовых активов отражается на основании первичных учетных документов по соответствующей операции и объекту учета	010600000 0109XX272	010500000	Требование-накладная (ф. 0510451) Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202) Ведомость на выдачу кормов и фуража (ф. 0504203)
18	реализация материальных запасов, за исключением готовой продукции, товаров, отражается на основании товарно-сопроводительных документов, иных первичных учетных документов на реализацию материальных ценностей	040110172	010500000	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458)
19	реализация готовой продукции, товаров отражается на основании товарно-сопроводительных документов, иных первичных учетных документов на реализацию готовой продукции (товаров), соответствующих объекту учета; реализация материальных запасов, за исключением готовой продукции, товаров, отражается на основании товарно-сопроводительных документов, иных первичных учетных документов на реализацию материальных ценностей	040110131 040110172	0105X7000 010538000 010500000	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458)
20	выбытие материальных запасов, пришедших в негодность вследствие физического износа, согласно принятому решению об их списании	040110172	010500000	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460); Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)
21	выбытие материальных запасов согласно принятию решения об их списании вследствие выбытия объектов помимо воли	040110172	010500000	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460); Акт о списании мягкого и

Положение об учетной политике
ФГБУЗ ЦГиЭ № 101 ФМБА России

	бюджетного учреждения (при выявленных недостатках, хищений, уничтожений основных средств при террористических актах)			хозяйственного инвентаря (ф.0504143)
22	выбытие материальных запасов, пришедших в негодность вследствие стихийных бедствий, иных бедствий природного явления, катастрофы, согласно принятому решению об их списании	040120273	010500000	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460); Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)
	Передача			
23	передача материальных запасов в рамках расчетов между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами)	030404340	010500000	На усмотрение учреждения – Учетная политика Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) или Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458); Извещение (ф.0504805)
24	передача материальных запасов органу власти, государственному (муниципальному) учреждению, в том числе при прекращении права оперативного управления (изъятии из оперативного управления) отражается на основании первичных учетных документов, подтверждающих передачу (получение) материальных ценностей	040120241	010500000	На усмотрение учреждения – Учетная политика Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) или Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458); Извещение (ф.0504805)
25	безвозмездная передача материальных запасов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации	240120240 240120250	010500000	На усмотрение учреждения – Учетная политика Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) или Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458)
26	передача (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации) объектов материальных запасов при создании бюджетным учреждением организации, в том числе в счет участия бюджетного учреждения в уставном капитале организаций, отражается на основании товарно-сопроводительных документов, иных первичных учетных документов, подтверждающих передачу материальных ценностей	021500000	010500000	На усмотрение учреждения – Учетная политика Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) или Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458)
27	передача материальных запасов работникам (сотрудникам) учреждения в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей	040120272 0109XX272 27	010500000	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206)
28	выбытие материальных запасов в связи с разуконплектацией	040110172	010500000	На усмотрение учреждения – Учетная политика Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460); Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря

Положение об учетной политике
ФГБУЗ ЦГиЭ № 101 ФМБА России

				(ф.0504143)
29	перевод молодняка животных в основное стадо	010100000	01053644X	На усмотрение учреждения – Учетная политика Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)
30	передача спецоборудования со склада учреждения в его научное подразделение для выполнения согласно договору научно-исследовательских (опытно - конструкторских, технологических) работ	010960272 12	01053644X	На усмотрение учреждения – Учетная политика Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)
	Особенности учета готовой продукции			
31	принятие к бухгалтерскому учету готовой продукции по плановой (нормативно-плановой) себестоимости осуществляется на дату выпуска продукции	0105X7000	010960200	Товарная накладная (ф. 0510451)
32	принятие к бухгалтерскому учету разницы между фактической и плановой себестоимостью готовой продукции, возникающей при определении фактической себестоимости готовой продукции по окончании месяца в случае превышения фактической себестоимости над плановой (нормативно-плановой): в части нереализованной продукции; в части реализованной продукции; в части продукции, списанной вследствие естественной убыли. В случае превышения плановой (нормативно-плановой) над фактической себестоимостью операции, указанные в настоящем пункте, отражаются способом «Красное сторно»	0105X7000 040110131 010960272 040120272	010960200 010960200 010960200	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
33	Принятие к бухгалтерскому учету хозяйственных операций по переводу готовой продукции, в целях ее использования для нужд учреждения, по фактической себестоимости: в состав основных средств; в состав материальных запасов.	010100000 010500000	0105X7000 0105X7000	Требование-накладная (ф. 0510451)
34	принятие к бухгалтерскому учету хозяйственных операций по реализации готовой продукции по плановой (нормативно-плановой) стоимости на дату выпуска продукции	040110131	0105X7000	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458)
	Принятие к бухгалтерскому учету хозяйственных операций (готовая продукция)			
35	по списанию естественной убыли готовой продукции	0109XX272 040120272	0105X7000	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
36	по списанию недостач, хищений готовой продукции	040110172	0105X7000	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
37	по списанию потерь готовой продукции при чрезвычайных обстоятельствах	040120273	0105X7000	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

6.15 Положение об отделе планирования, бухгалтерского учета и отчетности бюджетного учреждения

Утверждаю:
Главный врач
ФГБУЗ ЦГиЭ № 101
ФМБА России

Положение об отделе планирования, бухгалтерского учета и отчетности бюджетного учреждения

1. Общие положения

1.1. Отдел планирования, бухгалтерского учета и отчетности бюджетного учреждения (далее – отдел) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного учреждения здравоохранения "Центр гигиены и эпидемиологии №101 Федерального медико-биологического агентства" (ФГБУЗ ЦГиЭ №101 ФМБА России)

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется [Конституцией Российской Федерации](#), федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом и настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии: со структурными подразделениями ФГБУЗ ЦГиЭ №101 ФМБА России, Учредителем, органами государственной власти, территориальными органами Федеральных органов государственной власти, предприятиями, организациями, учреждениями и общественными объединениями.

2. Основные задачи и функции отдела

2.1. Основными задачами отдела являются:

обеспечение ведения в установленном порядке бухгалтерского учета и формирования отчетности учреждения в целях формирования полной и достоверной информации о состоянии активов и обязательств, об исполнении бюджета, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности;

способствование наиболее эффективному и рациональному использованию бюджетных средств и средств поступивших из других источников, в целях обеспечения контроля за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с целевым назначением по утвержденным бюджетным сметам, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей;

своевременное предупреждение негативных явлений в финансово- хозяйственной деятельности учреждения, выявление внутривозможных резервов.

2.2. Отдел в соответствии с возложенными на него основными задачами выполняет следующие функции:

организует и ведет учет бюджетных средств, выделяемых из федерального бюджета, а также налоговый учет и отчетность, обязательные и хозяйственные операции в натуральном и денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения в бухгалтерских регистрах в соответствии с действующим законодательством;

представляет месячную, квартальную и годовую бухгалтерскую отчетность в соответствии с действующим законодательством;

участвует в формировании в соответствии с действующим законодательством учетной политики, своевременно вносит предложения по ее изменению, разрабатывает мероприятия по ее реализации;

составляет план ФХД на очередной финансовый год и расчеты к нему, обеспечивает его ведение в установленном порядке;

осуществляет разработку договоров, соглашений, приказов учреждения и других распорядительных документов по вопросам, к основным задачам и функциям отдела;

производит начисление и перечисление (выплату) в установленные сроки заработной платы, расчет в установленном порядке страховых взносов;

обеспечивает достоверный бюджетный учет основных средств, материальных ценностей, денежных средств, участвует в проведении инвентаризации имущества и обязательств учреждения, определяет результаты инвентаризации и отражает их в учете в соответствии с действующим законодательством;

проводит в установленном порядке расчеты с поставщиками и подрядчиками, составляет акты сверки расчетов с контрагентами;

ведет расчеты с подотчетными лицами, осуществляет контроль за денежными авансами, выдаваемыми работникам на хозяйственные нужды, расходы на командировки, принимает авансовые отчеты;

осуществляет операции с поступающими средствами через лицевые счета, открываемые в органе Федерального казначейства, в установленном порядке;

осуществляет в установленном порядке учет, хранение и расходование наличных денежных средств, находящихся в кассе;

обеспечивает сохранность документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности как на бумажных, так и на электронных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела;

осуществляет иные функции в соответствии с действующим законодательством.

3. Права отдела

Для осуществления возложенных на отдел основных задач и функций отдел имеет право:

получать в установленном порядке в структурных подразделениях учреждения сведения, материалы, необходимые для осуществления возложенных на отдел основных задач и функций;

осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством.

4. Организация деятельности отдела

4.1. Руководство деятельностью отдела осуществляет главный бухгалтер, который назначается на должность и освобождается от должности в соответствии с законодательством. В отсутствие начальника отдела его функции исполняет бухгалтер в соответствии с должностным регламентом.

4.2. Главный бухгалтер непосредственно подчиняется главному врачу ФГБУЗ ЦГиЭ №101 ФМБА России.

4.3. Главный бухгалтер несет персональную ответственность за выполнение основных задач и функций, возложенных на отдел.

4.4. Главный бухгалтер:

руководит деятельностью отдела;

вносит предложения главному врачу ФГБУЗ ЦГиЭ №101 ФМБА России о совершенствовании работы отдела;

вносит в установленном порядке на рассмотрение главному врачу ФГБУЗ ЦГиЭ №101 ФМБА России проекты правовых актов и других распорядительных документов по вопросам, относящимся к основным задачам и функциям;

осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

5. Структура отдела

5.1. Структура и численность отдела определяется штатным расписанием учреждения.

6. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение

6.1. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом главного врача учреждения

Главный бухгалтер

6.16 Порядок признания дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию (нереальной ко взысканию) для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете. Положение о признании кредиторской задолженности не востребоваваемой.

Утверждаю:
Главный врач
ФГБУЗ ЦГиЭ № 101
ФМБА России

ПОРЯДОК

признания дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию (нереальной ко взысканию)
для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете.

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ, Приказом Минфина Российской Федерации 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".

1.2. Настоящий Порядок устанавливает основания признания дебиторской задолженности нереальной ко взысканию, безнадежной ко взысканию, а также порядок списания дебиторской задолженности.

1.3. Отражение операций по списанию (восстановлению) в бухгалтерском учете дебиторской задолженности установлен приказами Министерства финансов Российской Федерации:

-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",

При отражении в бухгалтерском учете операций по списанию дебиторской задолженности используется следующий механизм:

- дебиторская задолженность, числящаяся на балансовых счетах (205, 206, 207, 208, 209, 210 05, 303, 304) и признанная в соответствии с данным Порядком нереальной ко взысканию, подлежит списанию с балансовых счетов с одновременным отражением списанной задолженности на за балансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов";

- дебиторская задолженность, числящаяся на балансовых счетах (205, 206, 207, 208, 209, 210 05, 303, 304) и признанная в соответствии с данным Порядком безнадежной ко взысканию, подлежит списанию с балансовых счетов. При этом списанная с балансового учета задолженность к за балансовому учёту не принимается;

- дебиторская задолженность, числящаяся на за балансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" и признанная в соответствии с данным Порядком безнадежной ко взысканию, подлежит списанию с за балансового учёта.

2. Случаи признания дебиторской задолженности нереальной ко взысканию. Перечень документов, на основании которых дебиторская задолженность признается нереальной ко взысканию.

2.1. Дебиторская задолженность признается нереальной ко взысканию в случаях:

2.1.1. истечения установленного срока исковой давности.

Подтверждающие документы:

-документы (копии), подтверждающие факт возникновения задолженности – первичные документы о совершении хозяйственной операции, соответствующие требованиям Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" в результате которых образовалась

задолженность (накладные на передачу ценностей, акты приемки-сдачи работ (услуг), платежные документы и др.);

- документы (копии), свидетельствующие о течении срока исковой давности, документы, свидетельствующие о признании долга (частичная оплата задолженности, обращение к кредитору с просьбой об отсрочке платежа, подписание акта сверки задолженности и др.);

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

2.1.2. прекращения обязательства на основании акта государственного органа или органа местного самоуправления.

Подтверждающие документы:

-копия акта органа государственной власти или органа местного самоуправления приводящий к тому, что исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично.

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

2.2. Дебиторская задолженность, учтенная на счете 020900000 "Расчеты по ущербу и иным доходам" признается нереальной ко взысканию в случаях:

2.2.1. не установления виновных лиц.

Подтверждающие документы:

- копия решения суда (иного документа),

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

2.2.2. уточнения виновных лиц решениями судов.

Подтверждающие документы:

-копия решения суда;

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

2.2.3. приостановления согласно законодательству Российской Федерации предварительного следствия, уголовного дела, или принудительного взыскания.

Подтверждающие документы:

- копия решения о приостановлении предварительного следствия, уголовного дела, или принудительного взыскания;

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

2.2.4. признания виновного лица неплатежеспособным.

Подтверждающие документы:

-копия решения суда;

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

3. Случаи признания дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию. Перечень документов, на основании которых дебиторская задолженность признается безнадежной ко взысканию.

3.1. Дебиторская задолженность признается безнадежной ко взысканию в случаях:

3.1.1. смерти гражданина или объявления его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Подтверждающий документ:

- документы (копии) свидетельства о смерти;
- копия решения суда об установлении факта смерти или об объявлении лица умершим, вступившее в законную силу;
- иной документ, установленный гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, подтверждающий факт смерти либо факт объявления гражданина умершим.

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

3.1.2. признания банкротом индивидуального предпринимателя в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 года N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)".

Подтверждающий документ:

- копия заявления о включении в реестр требований кредитора, заверенного администратором доходов бюджета;

копия определения арбитражного суда о включении требований в реестр требований кредиторов, заверенная гербовой печатью арбитражного суда;

копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства, заверенная гербовой печатью арбитражного суда;

- выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащей сведения о государственной регистрации прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

- копии решения арбитражного суда о признании должника банкротом, заверенной печатью соответствующего арбитражного суда;

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

3.1.3. ликвидации юридического лица.

Подтверждающие документы:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащей сведения о государственной регистрации юридического лица в связи с его ликвидацией;

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

3.1.4. принятия судом акта, в соответствии с которым учреждение утрачивает возможность взыскания задолженности в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности.

Подтверждающие документы:

- документы (копии), подтверждающие факт возникновения задолженности – первичные документы о совершении хозяйственной операции, соответствующие требованиям Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" в результате которых образовалась задолженность (накладные на передачу ценностей, акты приемки-сдачи работ (услуг), платежные документы и др.);

- документы (копии), свидетельствующие о течении срока исковой давности- документы, свидетельствующие о признании долга (частичная оплата задолженности, обращение к кредитору с просьбой об отсрочке платежа, подписание акта сверки задолженности и др.);

- решение суда (копия) об утрате возможность взыскания задолженности в связи с истечением установленного срока исковой давности, в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности.

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

3.1.5. вынесения судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства, вынесенным в порядке, установленном Федеральным законом от 2 октября 2007 года N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве", в случае возврата взыскателю исполнительного документа по следующим основаниям:

невозможно установить место нахождения должника, его имущества либо получить сведения о наличии принадлежащих ему денежных средств и иных ценностей, находящихся на счетах, во вкладах или на хранении в банках или иных кредитных организациях;

у должника отсутствует имущество, на которое может быть обращено взыскание, и все принятые судебным приставом-исполнителем допустимые законом меры по отысканию его имущества оказались безрезультатными.

Подтверждающие документы:

- копия постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3 и 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 02 октября 2007 года N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве";

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

3.2. Дебиторская задолженность, учтенная на счете 030300000 "Расчеты по платежам в бюджет" признается безнадежной ко взысканию в случаях пропуска трех лет со дня уплаты указанной суммы.

Подтверждающие документы:

-распорядительный документ (акт) органа государственной власти, должностного лица или другого уполномоченного органа (решение руководителя (заместителя руководителя) налогового органа);

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

4. Порядок действий комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов в целях подготовки решений о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию, безнадежной к взысканию.

4.1. Инициатором списания задолженности выступают бухгалтерский (экономический), правовой (юридический) отдел учреждения.

Обстоятельства признания задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) устанавливаются в ходе поведения инвентаризации активов и обязательств на основании подтверждающих документов.

Результаты инвентаризации дебиторской задолженности оформляются инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф.№ 0504089).

4.2. Проект решения о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) и ее списании подготавливается комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов по итогам рассмотрения результатов инвентаризации и документов, подтверждающих обстоятельства признания задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) в срок, не превышающий рабочих дней с момента получения документов.

Списание задолженности является правомерным при соблюдении всех процедур, установленных для ее взыскания, и наличия документов, предусмотренных данным Порядком.

4.3. Функциями Комиссии по поступлению и выбытию активов являются:

- рассмотрение документов, предусмотренных настоящим Порядком,

- принятие решений о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной к взысканию) либо об отказе в списании задолженности,

- подготовка проектов решений о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной к взысканию)

Заседание Комиссии проводится по мере необходимости. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее __ членов Комиссии.

Решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих членов путем открытого голосования. При равенстве голосов голос председателя является решающим.

4.4. Решение о невозможности признания дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной к взысканию) принимается Комиссией в случае:

а) отсутствия предусмотренных разделами 2 и 3 настоящего Порядка случаев для принятия решения о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной к взысканию);

б) непредставления документов, необходимых в соответствии с разделами 2 и 3 настоящего Порядка для принятия решения о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной к взысканию);

в) несоответствия представленных документов требованиям, установленным разделами 2 и 3 настоящего Порядка.

4.5. Решение комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) оформляется актом по форме (Приложение № 3 к Порядку) содержащим следующую информацию:

а) полное наименование организации (фамилия, имя, отчество физического лица);

б) идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика организации (идентификационный номер налогоплательщика физического лица);

в) сведения о платеже, по которому возникла задолженность;

г) код классификации доходов (расходов) бюджетов Российской Федерации, по которому учитывается задолженность;

д) сумма задолженности;

е) дата принятия решения о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию);

ж) подписи членов Комиссии.

4.6. Оформленный комиссией учреждения акт о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) утверждается руководителем учреждения.

4.7. На основании утвержденного акта о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) издается Приказ руководителя учреждения о списании дебиторской задолженности с учетом особенностей установленных п.1.3 данного Порядка.

4.8. В соответствии с Приказом руководителя учреждения на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833) и с учетом особенностей, установленных п.1.3 данного Порядка производится списание задолженности в учете.

К бухгалтерской справке (ф.0504833) прикладываются оправдательные документы.

Списание с балансового учета дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) производится по каждой задолженности отдельно.

Выписка из отчетности

(наименование учреждения)
об учитываемых суммах дебиторской задолженности

(организационно-правовая форма, полное наименование организации должника)

(ФИО, дата рождения физического лица), ИНН/ОГРН/КПП)

по состоянию на _____ года.

Задолженность учитывается в бухгалтерском учете на счете _____
(номер балансового, забалансового счета)

N п/п	КБК доходов (расходов) <i>Прим.1</i>	Наименование КБК доходов (расходов) <i>Прим.1</i>	Дата начала и дата окончания образования задолженности (период образования задолженности)	Сведения (реквизиты) документа-основания возникновения задолженности			Сумма задолженности (руб.)
				Наименование	Дата	N	
	Итого сумма задолженности						

Руководитель учреждения _____ / _____
(подпись) (фамилия, инициалы)
"__" _____ 20__ г.

М.П.

Исполнитель _____ / _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 2
к Порядку
списания дебиторской задолженности

**Справка
о принятых мерах
по обеспечению взыскания дебиторской задолженности
Наименование должника**

(организационно-правовая форма, полное наименование организации должника)

(ФИО, дата рождения физического лица), ИНН/ОГРН/КПП)

Руководитель учреждения _____ / _____
(подпись) (фамилия, инициалы)
"__" _____ 20__ г.

М.П.

Исполнитель _____ / _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Положение об учетной политике
ФГБУЗ ЦГиЭ № 101 ФМБА России

к Порядку
списания дебиторской задолженности

УТВЕРЖДАЮ _____

Руководитель учреждения _____

(наименование учреждения)
« ____ » _____ 20__ г.

АКТ
о признании дебиторской задолженности
НЕРЕАЛЬНОЙ ко взысканию

от " ____ " _____ 20__ г. № _____

В соответствии с Порядком списания дебиторской задолженности, утвержденным _____
_____ задолженно
сть по _____
(указать вид задолженности)

(наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, гражданина)

ИНН _____
ОГРН _____
КПП _____
КБК _____
на сумму _____ рублей _____ копеек,
в том числе:
по основному долгу - _____ рублей _____ копеек,
пени - _____ рублей _____ копеек,
штрафы - _____ рублей _____ копеек.

на основании:

_____ (перечисляются конкретные документы с указанием реквизитов)
ПРИЗНАЕТСЯ (НЕ ПРИЗНАЕТСЯ)

_____ (основания для списания (нереальная ко взысканию))

Подписи членов комиссии:

_____ (расшифровка подписи члена комиссии)
_____ (расшифровка подписи члена комиссии)
_____ (расшифровка подписи члена комиссии)

УТВЕРЖДАЮ _____

Руководитель учреждения _____

(наименование учреждения)
« ____ » _____ 20__ г.

АКТ
о признании дебиторской задолженности
БЕЗНАДЕЖНОЙ ко взысканию

от " ____ " _____ 20__ г. № _____

В соответствии с Порядком списания дебиторской задолженности, утвержденным _____
_____ задолженно
сть по _____
(указать вид задолженности)

(наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, гражданина)

ИНН _____
ОГРН _____

КПП _____
КБК _____
на сумму _____ рублей _____ копеек,
в том числе:
по основному долгу - _____ рублей _____ копеек,
пени - _____ рублей _____ копеек,
штрафы - _____ рублей _____ копеек.

на основании:

_____ (перечисляются конкретные документы с указанием реквизитов)

ПРИЗНАЕТСЯ (НЕ ПРИЗНАЕТСЯ)

_____ (основания для списания (безнадежной ко взысканию))

Подписи членов комиссии:

_____ (расшифровка подписи члена комиссии)
_____ (расшифровка подписи члена комиссии)
_____ (расшифровка подписи члена комиссии)

Утверждаю:
Главный врач
ФГБУЗ ЦГиЭ № 101
ФМБА России

ПОЛОЖЕНИЕ

о признании кредиторской задолженности не востребовавшейся

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания кредиторской задолженности ФГБУЗ ЦГиЭ № 101 ФМБА России не востребовавшейся кредиторами с целью списания с балансового или забалансового учета.

1.3. Решение о признании кредиторской задолженности не востребовавшейся принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

2. Критерии признания кредиторской задолженности не востребовавшейся кредиторами

2.1. Не востребовавшейся признается просроченная кредиторская задолженность:

- в отношении которой кредитор не предъявил требования;
- которая носит заявительный характер, при этом кредитор не подтвердил задолженность по результатам инвентаризации.

2.2. Основанием для признания кредиторской задолженности не востребовавшейся является:

- истечение срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- прекращение обязательства вследствие невозможности его исполнения в соответствии с гражданским законодательством (ст. 416 ГК РФ);
- прекращение обязательства на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК РФ);
- ликвидация юридического лица или смерть гражданина (ст. 419 ГК РФ).

3. Порядок признания кредиторской задолженности не востребовавшейся

3.1. Комиссия принимает решение о признании кредиторской задолженности на основании служебной записки главного бухгалтера либо результатов инвентаризации

кредиторской задолженности – Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) и данных соответствующих инвентаризационных описей.

Срок для принятия решения – не позднее одного рабочего дня после поступления служебной записки либо Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

3.2. Комиссия может признать кредиторскую задолженность не востребовавшей или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.3 настоящего Положения.

3.3. Для признания кредиторской задолженности не востребовавшей необходимы следующие документы:

- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;
- документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;
- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;
- копия постановления о прекращении исполнительного производства;
- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации, другие документы);
- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств.

3.4. Решение комиссии оформляется в Решении о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами (ф. 0510437) (утв. приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н).

3.5. На основании Решения (ф. 0510437) задолженность списывается с балансовых счетов:

- окончательно – если кредитор исключен из ЕГРЮЛ/ЕГРИП. Если кредитор является физическим лицом, задолженность списывается окончательно в случае его смерти при отсутствии претензий наследников;
- на забалансовый счет 20 «Задолженность, не востребовавшая кредиторами» – в остальных случаях признания задолженности не востребовавшей.

3.6. С забалансового счета 20 задолженность списывается в следующих случаях:

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности – согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Основание – Решение о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами (ф. 0510437).

3.7. С забалансового счета 20 задолженность восстанавливается на балансовом учете в случае, если кредитор предъявил требование в отношении этой задолженности. Основание – Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446).

6.17 Порядок учета БСО

Порядок учета бланков строгой отчетности:

1. Перечень бланков строгой отчетности:

- Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- Бланк приложения к сан-эпид заключению на производ (виды деят, работы услуги);
- Бланк сан-эпид заключения на производ (виды деят, работы услуги);
- Голограмма квадратная;
- Голограмма круглая;
- Голограмма круглая малая;
- Квитанции ф.10;
- Личная медицинская книжка;
- Сан.эпид.заключение вид деятельности;
- Удостоверения;
- Марка защиты гологр квадратная;
- Марка защиты гологр круглая;
- Санитарный паспорт

2. Возложить обязанности контроля за использованием бланков строгой отчетности на бухгалтера Данильченко А.А.

3. Бухгалтер по требованию передает бланки строгой отчетности исполнителям для оформления.

4. Назначить ответственных по учету, хранению и выдачи бланков строгой отчетности:

- за бланки трудовых книжек и вкладышей к ним, - специалист по кадрам;
- за бланки путевых листов и топливной картой - водитель;
- за бланки платежных квитанций – бухгалтер.

Регистрационные книги по учету полученных и выданных бланков строгой отчетности вести по местам хранения ответственными лицами.

5. Сверку с бухгалтерией по остаткам бланков строгой отчетности производить ежеквартально.

6. Перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности и денежные документы

Наименование денежных документов	Наименование должности работников, имеющих право получать под отчет денежные документы
Почтовые конверты с марками, марки, конверты без марок.	Делопроизводитель (или иные лица, согласно приказа главного врача)
Медицинская книжка, голограммы круглые, голограммы квадратные	Врач (или иные лица, согласно приказа главного врача)
Смарт карты и т.п	Водитель
Трудовые книжки и вкладыши к ним; различные удостоверения	Специалист по кадрам

7. Бланки строгой отчетности учитывать в условной оценке 1 рубль за 1 бланк на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности».

6.18 Порядок расчета резервов

Порядок расчета резервов по выплатам персоналу

1. Оценочное обязательство по резерву на выплату персоналу за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

- в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
- в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва на выплату персоналу включается:

- 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- 2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день года	×	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.
-----------------------------	---	---	---	--

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

5. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

$$\text{З ср.д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : \text{Ч} : 29,3$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса РФ.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

- 1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Содержание операции	Бухгалтерская запись		Документальное оформление	Примечание	
	дебет	кредит			
Формирование резервов					
Резерв на выплату персоналу за фактически отработанное время:					
– на отпускные (на сумму отложенных обязательств)	0.109.XX.211 0.401.20.211	0.401.61.211	Учетная политика	П. 160.1 Инструкции № 174н, письмо Минфина от 20.05.2015 № 02-07- 07/28998	
– на страховые взносы (на сумму отложенных обязательств)	0.109.XX.213 0.401.20.213	0.401.61.213	Учетная политика		
Резерв на оплату обязательств, по которым в срок не поступили расчетные документы:					
– по услугам связи	0.109.XX.221 0.401.20.221	0.401.62.221	Учетная политика		
– по транспортным услугам	0.109.XX.222 0.401.20.222	0.401.62.222			

Содержание операции	Бухгалтерская запись		Документальное оформление	Примечание	
	дебет	кредит			
– по коммунальным услугам	0.109.XX.223 0.401.20.223	0.401.62.223			
– по арендной плате за пользование имуществом	0.109.XX.224 0.401.20.224	0.401.62.224			
– по работам, услугам по содержанию имущества	0.109.XX.225 0.401.20.225	0.401.62.225			
– по прочим работам, услугам	0.109.XX.226 0.401.20.226	0.401.62.226			
Резерв на ремонт имущества	0.109.XX.225 0.401.20.225	0.401.60.225	Учетная политика		
Резерв на гарантийное обслуживание и гарантийный ремонт	0.109.XX.200 ¹	0.401.60.000 ¹	Учетная политика		
Резерв для оплаты обязательств по претензиям, предъявленным в адрес учреждения (в т. ч. оспариваемым в судебном порядке)	0.401.20.290 ²	0.401.63.290 ²	Учетная политика		
Резерв на реструктуризацию деятельности, реорганизацию в части:					
– выплат персоналу	0.401.20.211	0.401.64.211	Учетная политика		
– страховых взносов	0.401.20.213	0.401.64.213			
– прочих услуг	0.401.20.226	0.401.64.226			
– прочих расходов	0.401.20.296	0.401.64.296			
Использование резервов					
Начислены расходы (расчеты по обязательствам), на которые ранее был создан резерв:					
– по выплате отпускных (компенсации за неиспользованный отпуск)	0.401.61.211	0.302.11.730	Первичные, расчетные документы (ведомости на зарплату, накладные, акты и др.)		
– по выплате страховых взносов на:	0.401.61.213				
- социальное страхование					0.303.02.730
- травматизм					0.303.06.730
- медицинское страхование		0.303.07.730			

Содержание операции	Бухгалтерская запись		Документальное оформление	Примечание
	дебет	кредит		
- пенсионное страхование		0.303.10.730		
– при поступлении расчетных документов	0.401.62.200 ¹	0.302.21.730 0.302.22.730 0.302.23.730 0.302.24.730 0.302.25.730 0.302.26.730		
– по ремонту имущества	0.401.60.225	0.302.25.730		
– по гарантийному ремонту и обслуживанию	0.401.60.200 ¹	0.302.XX.730		
– при выплате по претензионным требованиям (искам)	0.401.63.290 ²	0.302.91.730		
– по оплате других обязательств, в том числе признанных в судебном порядке за счет резерва, созданного на эти цели	0.401.60.200 ¹	0.302.XX.730 0.303.XX.730		
– при реструктуризации деятельности	0.401.64.200 ¹	0.302.XX.730 0.303.XX.730		

X – аналитический код группы синтетического счета объекта учета.

XX – соответствующие группа и вид кода синтетического счета.

¹ В разрезе [КОСГУ](#).

² Статья КОСГУ 290 в части претензионных требований детализирована подстатьями:

- [292](#) «Штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах»;
- [293](#) «Штрафы за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)»;
- [294](#) «Штрафные санкции по долговым обязательствам»;
- [295](#) «Другие экономические санкции» (например, административные штрафы);
- [296](#) «Иные расходы» (например, возмещение госпошлины, судебных издержек по решению суда).

Отложенные обязательства по резервам предстоящих расходов

№	Содержание операций	Дебет счета	Кредит счета
1.	Приняты (увеличены) отложенные обязательства на сумму резерва	0.506.90.000	0.502.99.000
2.	Уменьшены обязательства. Например, если пересчитали сумму резерва	<i>Методом «Красное сторно»</i>	
		0.506.90.000	0.502.99.000
3.	Когда принимаете обязательства за счет резерва:		

Положение об учетной политике
ФГБУЗ ЦГиЭ № 101 ФМБА России

3.1	принято обязательство текущего финансового года за счет резерва	0.502.99.000	0.502.11.000
3.2	одновременно: скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва ^{<9>}	0.506.10.000	0.506.90.000
4.	Когда начислены <i>отпускные</i> за счет резерва, делается дополнительная запись (на сумму отпускных) ^{<10>}	<i>Методом «Красное сторно»</i>	
		0.506.10.000	0.502.11.000
<p>000 – код КОСГУ в соответствии с планом ФХД (сноска 1 приложения № 1 к приказу Минфина от 16.12.2010 № 174н).</p> <p>^{<9>} Корректировку плановых назначений согласуйте с учредителем и закрепите в учетной политике, так как в Инструкции № 174н такой проводки нет.</p> <p>^{<10>} Такую проводку сделайте, чтобы сумма не увеличила обязательства по зарплате, ведь их принимают к учету единовременно на сумму годовых плановых назначений.</p>			



Приложение № _____
СОГЛАСОВАНО:

Заместитель руководителя ФМБА России Михайлова Н.Н./

Счет учета	КОСГУ	Приобретаемые материалы
105.31	341	<ul style="list-style-type: none"> -медицинские аптечки; -санитарные сумки; -масло вазелиновое; -среды готовые питательные для выращивания микроорганизмов; -готовые питательные среды для выращивания микроорганизмов; сложные диагностические или лабораторные реагенты, не включенные в другие группировки; -стандарт-титры -индикаторы, индикаторные трубки; - антибиотики, антибиотики и их производные прочие (диски к антибиотикам); -пенициллины и их производные; -стрептомицины и их производные; -тетрациклины и их производные; -хлорамфеникол (левомецетин) и его производные; -эритромицин и его производные; -антибиотики противогрибкового действия; -цефалоспорины; -препараты диагностические (реагенты) микробного и вирусного происхождения; наборы диагностические; -сыворотки и вакцины, сыворотки иммунные; -культуры микроорганизмов (кроме дрожжей); -комплекты противоэпидемические <p><i>применяемые в медицинских целях:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -перевязочные средства (ваты, марли, бинты); -шприцы, иглы; -катетеры; -канюль для переливания; -стерильные перчатки и прочие медицинские расходные материалы; -антисептики; -дезинфицирующие материалы; -системы; -тест-полоски; -зонд-тампоны; -фильтры; -пипетки; -дозаторы; -петли; -лабораторная посуда; -лабораторный пластик; -термометры, гигрометры; -средства нелечебные прочие; -препараты лекарственные прочие.
105.32	214	-молоко.
105.33	343	<ul style="list-style-type: none"> -бензин; -дизельное топливо;

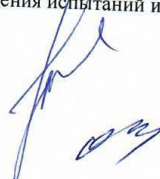
105.34	344	-масло моторное. -строительные материалы.
105.35	345	-мягкий инвентарь; -спец. одежда; -защитные костюмы; -халаты; -полотенца.
105.36	346	-реактивы химические общелабораторного назначения; -диагностикумы; -сыворотки; -среды; -штампы; -индикаторные трубки; -индикаторы; -наборы реагентов; -питательные среды; -ГСО; -спирт; -перчатки; перчатки нитриловые, нестерильные -бахилы; -шапочки; -фильтры; -пипетки; -дозаторы; -петли; -лабораторная посуда; -лабораторный пластик; -термометры, гигрометры; -вода бутилированная; -молоко, яйцо, печень; -аккумуляторные батареи; -печати, штампы; -канцелярские товары; -бумага; -хозяйственные товары; расходы на приобретение запасных частей и комплектующих к транспортным средствам; -расходы на приобретение комплектующих и обслуживание ПК, оргтехники; -мониторы; -расходы на приобретение комплектующих и обслуживание лабораторного оборудования; -жидкости и реагенты для автомобилей. Примечание*
	349	-бланки строгой отчетности;

Примечание*

Данные приобретаемые материалы, в соответствии с п.11.4.1.Порядка №209 н «расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) лекарственных препаратов и материалов», не применяются в медицинских целях, а используются для проведения испытаний и (или) исследований.

Главный врач

Главный бухгалтер



Остапчук Т.В.

Зезюлина О.О.

6.20 Порядок принятия обязательств и денежных обязательств

Порядок принятия обязательств

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату

отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. д.).

2. Принятие к учету принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения об осуществлении закупки – с даты размещения в ЕИС в сфере закупок;
- сведений о приглашении принять участие в определениях поставщика (подрядчика, исполнителя).

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

- по обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов) – при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);

- по бюджетным обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (государственному контракту) (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг – подлежит изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору (государственному контракту);

- по бюджетным обязательствам, принятым в пределах выделенных лимитов на сумму отозванных лимитов бюджетных обязательств (далее – ЛБО) на основании расходного расписания, на сумму неиспользованных ЛБО на основании отчета о состоянии лицевого счета ПБС;

- по бюджетным обязательствам, принятым по заявлению на выдачу под отчет денежных средств, подлежит изменению в сумме утвержденного авансового отчета;

- по бюджетным обязательствам на уплату налогов и сборов, за исключением НДФЛ и обязательных страховых взносов – на основании налоговых деклараций.

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№п/п	Вид обязательства	Документ-основание
1. Обязательства по контрактам (договорам)		
1.1	Обязательства по контрактам (договорам), заключенным без проведения закупки конкурентным способом	
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином)	Контракт (договор)
1.2	Обязательства по контрактам (договорам), заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)	
1.2.1	Проведение закупки товаров (работ, услуг)	Извещение об осуществлении закупки
1.2.2	Принятие обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки	Контракт (договор)
1.2.3	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии, полученной при осуществлении конкурентной закупки	Контракт (договор)
1.2.4	Уменьшение принятого обязательства в случаях: отмены закупки; признания закупки несостоявшейся	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса

	по причине того, что не было подано ни одной заявки; признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	предложений; протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения		
2.1	Обязательства по оплате труда	
2.1.1	Начисление заработной платы, отпускных работникам	Приказ об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда
2.1.2	Начисление страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетная ведомость (ф. 0504402), расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401), карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами	
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку с прилагаемым расчетом командировочных сумм
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)
2.3	Обязательства перед бюджетом по уплате налогов, сборов и иных платежей	
2.3.1	Начисление налогов	Налоговые регистры, отражающие расчет налога
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов
2.4	Обязательства по возмещению вреда, по другим выплатам	
2.4.1	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист; судебный приказ; постановления судебных (следственных) органов; иные документы, устанавливающие обязательства учреждения
2.4.2	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства
3. Отложенные обязательства		
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя, бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов
3.3	Отражение принятого обязательства в рамках текущего года при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства

Порядок принятия денежных обязательств

№п/п	Вид обязательства	Документ-основание
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)		
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приема-передачи
1.2	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:	
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура, универсальный передаточный документ, акт об оказании услуг
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому	Акт выполненных работ, справка о стоимости выполненных работ и затрат

	перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	(ф. КС-3)
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)
1.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Контракт (договор), счет на оплату
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения		
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда	
2.1.1	Выплата заработной платы, отпускных	Расчетная ведомость (ф. 0504402); расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401); записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425); иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по реализации трудовых функций работника
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетная ведомость (ф. 0504402); расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами	
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку с прилагаемым расчетом командировочных сумм
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом по уплате налогов, сборов и иных платежей	
2.3.1	Уплата налогов	Налоговые декларации, расчеты
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов
2.4	Денежные обязательства по возмещению вреда, по другим выплатам	
2.4.1	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист; судебный приказ; постановления судебных (следственных) органов; иные документы, устанавливающие обязательства учреждения
2.4.2	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств

Порядок принятия обязательств и денежных обязательств

	Хозяйственные операции	Принятие обязательств 0 50211 000		Принятие денежных обязательств 0 50212 000	
		Момент отражения	Документ-	Момент отражения	Документ-

Положение об учетной политике
ФГБУЗ ЦГиЭ № 101 ФМБА России

	в учете	основание	в учете	основание
Приобретение товаров, работ, услуг				
Путем заключения договора на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом)	В день подписания договора	Договор	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
			Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета
Путем заключения договора гражданско-правового характера с физическим лицом о выполнении работ, оказании услуг (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет)	В день подписания договора	Договор, Расчет	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
			Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета
Приобретение товаров, работ, услуг с использованием процедур размещения заказов				
Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг в виде запроса котировок	В день размещения извещения – принимаемое обязательство 0 50217 000	Извещение о проведении запроса котировок	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
	В день подписания договора	Договор	Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета
Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с помощью проведения торгов (конкурс, аукцион)	В день размещения извещения - принимаемое обязательство 0 50217 000	Извещение о проведении торгов	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
	В день подписания договора	Договор	Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета
Расчеты с работниками				
По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом РФ на основании: - трудовых договоров; - листков нетрудоспособности (за первые три дня нетрудоспособности); - заявлений о предоставлении отпуска и т.п.	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление ИЛИ в общей сумме, утвержденной Планом ФХД (сметой) первыми операциями года	Расчетно-платежная ведомость, Записка-расчет, Листок нетрудоспособности и ИЛИ утвержденные плановые (сметные) показатели на год	Дата начисления кредиторской задолженности	Расчетно-платежная ведомость, Записка-расчет, Листок нетрудоспособности
По командировочным расходам	На дату Приказа ИЛИ на дату утверждения Авансового отчета	Приказ ИЛИ Авансовый отчет	Дата начисления кредиторской задолженности	Авансовый отчет
			Дата выплаты аванса	Приказ
По компенсационным выплатам (оплате проезда к месту отпуска, компенсации стоимости путевок и т.д.)	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы
По подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды	На дату заявления на выдачу подотчетной суммы ИЛИ на дату утверждения Авансового отчета	Заявление на выдачу подотчетной суммы ИЛИ Авансовый отчет	Дата начисления кредиторской задолженности	Авансовый отчет
			Дата выплаты аванса	Заявление на выдачу подотчетной суммы
Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам				
По начисленным страховым	На дату образования	Налоговые	На дату образования	Налоговые карточки,

Положение об учетной политике
ФГБУЗ ЦГиЭ № 101 ФМБА России

	взносам, налогам и сборам	кредиторской задолженности	карточки, налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная ведомость	кредиторской задолженности	налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная ведомость
Расчеты по прочим хозяйственным операциям					
	По прочим нормативно-публичным обязательствам	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы
	По стипендиям	На последний день месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности)	Расчетно-платежная ведомость	На последний день месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности)	Расчетно-платежная ведомость
	По штрафам, пеням и т.п.	Дата принятия решения руководителем об уплате ИЛИ Дата вступления в силу решения суда	Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате	Дата начисления кредиторской задолженности	Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате

Порядок включения данных бюджетного учета в показатели принятых денежных обязательств

N п/п	Хозяйственные операции	Данные бюджетного учета
1	Приобретение товаров, работ, услуг	
1.1	Расчеты с контрагентами, в том числе с учетом предварительной оплаты (за исключением расчетов с подотчетными лицами и расчетов по платежам в бюджеты)	- разница дебетовых и кредитовых оборотов по счетам 1 206 21 000 - 1 206 26 000, 1 206 31 000 - 1 206 34 000, отражающих авансовые платежи за текущий период (за исключением остатка прошлых лет и кредитовых оборотов по указанным счетам, изменяющих этот остаток); - сумма кредитовых оборотов по счетам 1 302 21 000 - 1 302 26 000, 1 302 31 000 - 1 302 34 000 за текущий период (за исключением оборотов, отражающих увеличение (уменьшение) кредиторской задолженности по принятым в текущем периоде денежным обязательствам в счет авансовых платежей прошлых лет); - сумма дебетовых оборотов по счетам 1 302 21 000 - 1 302 26 000, 1 302 31 000 - 1 302 34 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые денежные обязательства прошлых лет
2	Расчеты с подотчетными лицами	
2.1	Расчеты с подотчетными лицами по выданным авансам, включая расчеты с использованием пластиковых карт	- разница дебетовых и кредитовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 208 00 000, отражающих полученные подотчетными лицами денежные средства, за минусом возврата выданных в текущем периоде авансовых платежей, а также остатка выданных авансов прошлых лет и кредитовых оборотов, изменяющих этот остаток; - сумма дебетовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 208 00 000, отражающих возмещение в текущем периоде подотчетным лицам перерасходов по авансам прошлых лет
3	Оплата труда и иные выплаты работникам	
3.1	Расчеты с работниками по оплате труда и иным выплатам в соответствии с законодательством	- сумма кредитовых оборотов по счетам 1 302 11 000 - 1 302 13 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году; - сумма дебетовых оборотов по счетам 1 302 11 000 - 1 302 13 000, 1 304 02 000, 1 304 03 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые денежные обязательства прошлых лет
4	Расчеты по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ	
4.1	Расчеты с бюджетами бюджетной системы РФ по налогам, взносам, государственной пошлине, сборам и иным обязательным платежам	- сумма кредитовых оборотов по счетам 1 303 02 000 - 1 303 13 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде платежи (за исключением кредитовых оборотов, отражающих возврат излишне уплаченных платежей); - сумма дебетовых оборотов по счетам 1 303 02 000 - 1 303 13 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые обязательства по оплате платежей прошлых лет, числящихся на начало года
5	Расчеты по расходам на обслуживание долговых обязательств	
5.1	Расчеты по обслуживанию долговых обязательств	- сумма кредитовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 301 00 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году; - сумма дебетовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 301 00 000, отражающих исполненные в текущем периоде обязательства прошлых лет по расходам на обслуживание долговых обязательств
6	Расчеты по прочим хозяйственным операциям	
6.1	Расчеты по социальному обеспечению населения	- сумма кредитовых оборотов по счетам 1 302 61 000 - 1 302 63 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году; - сумма дебетовых оборотов по счетам 1 302 61 000 - 1 302 63 000, отражающих исполненные в текущем периоде обязательства прошлых лет по расходам на социальное обеспечение
6.2	Расчеты по штрафам, пеням и проч.	- сумма кредитовых оборотов счета 1 302 91 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году; - сумма дебетовых оборотов счетов 1 302 91 000, отражающих исполненные в текущем периоде обязательства прошлых лет

6.21 Перечень хозяйственного и производственного инвентаря

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом;
- ...

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
- канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель;
- ...