

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ИВАНОВСКИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ
МАТЕРИНСТВА И ДЕТСТВА им. В.Н.ГОРОДКОВА**

П Р И К А З

30 декабря 2021 г.

г. Иваново

№ 893-осн.

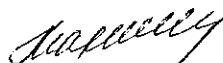
О внесении изменений в учетную политику
для целей бухгалтерского учета
ФГБУ «Ив НИИ М и Д им. В.Н. Городкова»
Минздрава России

На основании пункта 6 статьи 8 Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», в соответствии с приказом Минфина России № 157н от 01.12.2010 г. «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в учетную политику, утвержденную приказом директора от 28.12.2012 № 351-осн «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета ФГБУ «Ив НИИ М и Д им. В.Н. Городкова» Минздрава России» и утвердить Положение об учетной политике в новой редакции, согласно приложению к настоящему приказу.
2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.01.2022 года.
3. Опубликовать основные положения учетной политики в новой редакции на официальном сайте учреждения.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера С.А. Васильеву.

Директор института



А.И. Малышкина

Приложение
к приказу ФГБУ «Ив НИИ М и Д им.
В.Н.Городкова» Минздрава России от
28.12.2012г. № 351-осн изложить в новой
редакции на основании приказа от
30.12.2021г № 893-осн

**Положение об учетной политике для целей бухгалтерского учета
Федерального государственного бюджетного учреждения «Ивановский
научно-исследовательский институт материнства и детства имени В. Н.
Городкова» Министерства здравоохранения Российской Федерации**

Учетная политика ФГБУ «Ив НИИ М и Д им. В. Н. Городкова» Минздрава России разработана в соответствии:

с Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами Минфина России от **1 декабря 2010 г. № 157н** «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н); **от 16 декабря 2010 г. № 174н** «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н); **приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н** «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – Приказ № 85н);; **приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н** «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (приказ № 52н); приказом Федерального казначейства от 17.10.2016 № 21н « О порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства» (далее – Приказ № 21н).

Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора:

- приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее - СГС «Концептуальные основы»);

- приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее - СГС «Основные средства»);

- приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее - СГС «Аренда»);

- приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее - СГС «Обесценение активов»);

- приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее - СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

- приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»» (далее - СГС «Учетная политика»);

- приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее — СГС «События после отчетной даты»);

- приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (далее - СГС «Отчет о движении денежных средств»);

- приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее - СГС «Доходы»);

- приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций

государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют» (далее - СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);

- приказом Минфина России от 29.06.2018 № 146н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения» (далее - СГС «Концессионные соглашения»);

- приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (далее - СГС «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»);

- приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее - СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

- приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры» (далее — СГС «Долгосрочные договоры»);

- приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы» (далее - СГС «Запасы»);

- приказ Минфина России от 30.12.2017 № 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах» (далее - СГС «Информация о связанных сторонах»);

- приказ Минфина России от 28.02.2018 № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы» (далее - СГС «Непроизведенные активы»);

- приказ Минфина России от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы» (далее - СГС «Нематериальные активы»);

- приказ Минфина России от 15.11.2019 № 182н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Затраты по займам» (далее - СГС «Затраты по займам»);

- приказ Минфина России от 15.11.2019 № 183н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Совместная деятельность» (далее - СГС «Совместная деятельность»);

- приказ Минфина России от 15.11.2019 № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов

«Выплаты персоналу» (далее - СГС «Выплаты персоналу»);

- приказ Минфина России от 30.06.2020 № 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты» (далее - СГС «Финансовые инструменты»);

- приказ Минфина России от 29.09.2020 № 223н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам» (далее - СГС «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам»);

- приказ Минфина России от 30.10.2020 № 255н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность» (далее - СГС «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность»);

- приказ Минфина России от 30.10.2020 № 254н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Метод долевого участия» (далее - СГС «Метод долевого участия»);

- приказ Минфина России от 13.10.2021 № 152н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Подходы к формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности сектора государственного управления и информации по статистике государственных финансов»;

- приказ Минфина России от 29.12.2018 № 305н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции» (далее - СГС «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»).

Указание Банка России от **11.03.2014 г. № 3210-У** «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения Кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»; Указание Банка России от **07.10.2013 № 3073-У** «Об осуществлении наличных расчетов»; Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом России от **13.06.1995 № 49**; Методические рекомендации «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте» введенные в действие Распоряжением Минтранса России от **14.03.2008 № АМ-23р**; Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от **29.11.2017 № 209н**; Федеральный закон от **22.05.2003 № 54-ФЗ** "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных

денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа"; Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденным Минфином СССР от 29.07.1983 № 105 в части, не противоречащей Федеральному законодательству Российской Федерации; Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от **22.12.2014 № 106н** «Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер».

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Иные нормативные акты органов государственной власти РФ.

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. 402-ФЗ, п.4

Инструкции к Единому плану счетов 157н.

Учетная политика применяется последовательно из года в год.

Основание: п. 5 статьи 8 Федерального закона № 402-ФЗ

2. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности. Права и обязанности главного бухгалтера определены статьей 7 закона № 402-ФЗ. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерскую службу документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников Учреждения.

3. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (**приложение 1**);
- инвентаризационная комиссия (**приложение 2**);
- комиссия по проверке показаний спидометров автотранспорта (**приложение 3**);
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (**приложение 4**).

4. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.
Основание: п.9 СГС «Учетная политика»

5. Изменение учетной политики может производиться при следующих условиях:

- изменение требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;

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

- существенное изменение условий деятельности Учреждения.

Основание: п.6 статьи 8 Федерального закона № 402-ФЗ.

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет полностью автоматизирован и ведется с применением средств комплексной автоматизации. Данные синтетического и аналитического учета формируются в базах данных используемых программных комплексов «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8.3», которые выводятся на бумажные носители выходных форм документов, включая журналы операций, карточки, ведомости, отчеты.

Все первичные документы, поступающие в бухгалтерию, проверяются на правильность оформления: соответствие форм, полнота содержания, заполнение всех предусмотренных реквизитов, наличие подписей лиц, ответственных за их составление и утверждение, и их расшифровок. Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему к учету.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- журналы операций:

- журнал операций по счету «Касса»

- журнал операций с безналичными денежными средствами;

- журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

- журнал операций расчетов с поставщиками подрядчиками;

журнал операций с дебиторами по доходам;
журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;

журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

журнал по прочим операциям;

журнал по прочим операциям (санкционирование);

журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет;

журнал операций межотчетного периода.

- Главная книга.

Журналы операций подписываются исполнителем, главным бухгалтером или его заместителем.

Проверенные первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в электронном виде и на бумажном носителе в регистрах бухгалтерского учета.

Записи в журнал операций с безналичными денежными средствами производятся на основании первичных учетных документов, прилагаемых к ежедневным выпискам по лицевому счету.

Аналитический учет операций по движению средств на лицевых счетах ведется по каждому лицевому счету в разрезе источников финансового обеспечения.

Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения соответствующего первичного учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в журнале операций отражается с учетом характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета. По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

В Главной книге (код формы по ОКУД № 0504072) отражаются в хронологическом порядке записи по счетам бухгалтерского учета в порядке возрастания.

2. Бухгалтерия учреждения осуществляет с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства (СУФД);
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда;
- передача отчетности в отделение Фонда социального страхования;
- система ФСС «Электронные больничные»;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- информационной системе «Электронный бюджет»

3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются. Отражение операций при ведении бухгалтерского учета, а также исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, осуществляются в соответствии с СГС «Учетная политика».

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Приказ Минфина России от 15.04.2021 г. № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» не применяется (предусмотрено применение по мере технической возможности).

III. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (**приложение 6**), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

Основание: пункты 2 6 Инструкции к Единому плану счетов 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код	КФО
1–4	Аналитический код вида услуги: 0908 «Прикладные научные исследования в области здравоохранения, физической культуры и спорта»; 0901 «Стационарная медицинская помощь»; 0902 «Амбулаторная помощь»; 0903 «Медицинская помощь в дневных стационарах всей типов»; 0904 «Скорая медицинская помощь»; 0705 «Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации»; 0706 «Высшее и послевузовское образование»; 0909 «Другие вопросы в области здравоохранения; физической культуры и спорта».	2, 4 2, 7 7 7 7 2, 4 2, 4, 5 2, 4, 5
5–14	0000000000	
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов 	
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) <ul style="list-style-type: none"> • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; 	

	<ul style="list-style-type: none"> • 5 – субсидии на иные цели; • 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложения; • 7 – средства по обязательному медицинскому страхованию 	
--	--	--

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в [Инструкции к Единому плану счетов № 157н](#).

IV. Учет отдельных видов имущества и обязательств

Бухгалтерский учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (**приложение 15**).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: п.54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Основные средства

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

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Перечень объектов, которые относятся к группе «Производственный и хозяйственный инвентарь» приведен в **приложении 7**.

2.2. Учреждение группирует медицинские изделия на инструменты и оборудование по Классификации, утвержденной постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1, в зависимости от сроков полезного использования.

Срок службы определяется по технической документации и паспорту производителя.

2.3. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

Не считается существенной стоимостью до 10 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

2.4. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из одиннадцати знаков:

1-й разряд – код КФО

2-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

3–5-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.10.2010 № 174н

6–7-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от

16.10.2010 № 174н);

8–11-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф.0504033) (далее - Опись (ф.0504033)) применяется для регистрации открываемых Инвентарных карточек (ф.ф.0504031, 0504032). Опись (ф.0504033) ведется в одном экземпляре в бухгалтерии учреждения в целях контроля за сохранностью инвентарных карточек. Опись (ф.0504033) сдается в архив, когда в ней имеются отметки о выбытии объекта основных средств по последней инвентарной карточке. Регистрация производится по соответствующим счетам бухгалтерского учета. При выбытии и перемещении основных средств указываются дата (число, месяц, год) и номер Журнала операций по выбытию и перемещению объектов нефинансовых активов (ф.0504071).

Основание: приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н.

Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов (ОКОФ0 ОК 013-2014 (СНС 2008)).

Учет объектов аренды осуществляется с учетом методических указаний по применению СГС «Аренда» доведенных в письме Минфина России от 13.12.2017 № 02-07-07/83463.

2.5 Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества, строения и сооружения – несмываемой краской;
- остальные основные средства – путем прикрепления водостойкой инвентаризационной наклейки с номером.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

Основные средства, на которые не наносится инвентарный номер в силу специфики их применения (санитарные требования) или невозможностью его нанесения, инвентарный номер указывается в карточке.

2.6. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный.

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

2.7. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

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

2.8. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

2.9. Начисление амортизации осуществляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования. Данный метод

предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

2.10. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

Переоценка основных средств, проводится в порядке и в сроки, установленные Правительством Российской Федерации.

2.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей Учетной политики.

Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из:

а) ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств;

б) рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, и (или) на основании решения комиссии субъекта учета по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

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;

иных ограничений использования этого объекта, в том числе установленных согласно законодательству Российской Федерации;

гарантийного срока использования объекта;

сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы

амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от иных субъектов учета, государственных (муниципальных) организаций.

2.12. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (**приложение 1**).

Перечень особо ценного движимого имущества определен приказом Минздрава России от 22.01.2018 № 26н «Об определении перечня особо ценного движимого имущества федеральных государственных автономных и бюджетных учреждений, подведомственных Министерству здравоохранения Российской Федерации.

2.13. На объект основных средств, стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации; На объект основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Основные средства стоимостью до 10 000 рублей находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном **забалансовом счете 21** «Основные средства в эксплуатации» по балансовой стоимости; Аналитический учет по счету ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей.

На объект основных средств, стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию. Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.14. Признание объекта основных средств, в бухгалтерском учете в качестве актива прекращается в случае выбытия объекта имущества:

- по основаниям, предусматривающим принятие решения о списании государственного имущества;
- при прекращении использования объекта основных средств, для целей, предусмотренных при признании объекта основных средств, и прекращения получения экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования объекта основных средств;
- при передаче в соответствии с договором аренды (имущественного найма)

Основание: пункт 45 Стандарта «Основные средства».

2.15. Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной, заключения организаций, имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы.

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

Основание п. 335 Инструкция № 157н.

Порядок выбытия (списания) федерального имущества в Учреждении установлен на основании п.1 постановления Правительства РФ от 14.10.2010 г. № 834 «Об особенностях списания федерального имущества» и в соответствии с приказами по Институту.

Имущество, которое подлежит списанию с баланса Учреждения по согласованию с Министерством здравоохранения Российской Федерации:

- Недвижимое имущество – здания, сооружения
- Непроизведенные активы – Земельные участки
- Транспортные средства
- Особо ценное движимое имущество, учитываемое на балансе института по источнику финансового обеспечения «Субсидия на выполнение государственного задания» (КФО 4) и на счете бухгалтерского учета 4.210.06.000 «Расчеты с учредителем».

Движимое имущество, приобретенное за счет средств обязательного медицинского страхования и за счет средств внебюджетной деятельности, в том числе отнесенное к категории особо ценного движимого имущества, при списании с баланса Учреждения ограничивается решением комиссии с оформлением протокола и приказом по Учреждению. Особо ценное движимое имущество, балансовая стоимость которого менее 10 тыс. руб. и приобретенное за счет средств, выделенных учредителем, учреждение вправе распоряжаться самостоятельно.

Бухгалтерия на основании протокола о решении комиссии подготавливает акт о списании имущества в зависимости от вида списываемого имущества по установленной форме и формирует пакет

документов в Министерство здравоохранения Российской Федерации в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства российской Федерации от 14.10.2010 № 834, приказом Министерства экономического развития РФ и Министерства финансов Российской Федерации от 10.03.2011 № 96/30н «Об утверждении порядка представления федеральными государственными унитарными предприятиями и федеральными государственными учреждениями документов для согласования решения о списании федерального имущества, закрепленного за ними на праве хозяйственного ведения или оперативного управления», а также приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 17.12.2012 № 1059н «О перечне документов, необходимых для согласования решения о списании движимого и недвижимого имущества, находящегося в федеральной собственности и закрепленного на праве хозяйственного ведения за подведомственными федеральными государственными унитарными предприятиями или на праве оперативного управления за подведомственными федеральными государственными учреждениями»

При списании имущества, относящегося к особо ценному движимому имуществу, первоначальная стоимость которого не превышает 200 тыс. рублей следующие документы:

- перечень объектов федерального имущества, решение о списании которых подлежит согласованию с Минздравом России;
- копию приказа по учреждению «О создании комиссии по приемке и выбытию основных средств, закрепленных за ФГБУ «Ив НИИ М и Д им. В.Н.Городкова» Минздрава России на праве оперативного управления» (с учетом всех приказов по изменению и дополнению данного приказа);
- копию Положения о постоянно действующей комиссии по списанию объектов основных средств (движимого имущества) ФГБУ «Ив НИИ М и Д им. В.Н.Городкова» Минздрава России;
- копию протокола заседания постоянно действующей комиссии по подготовке и принятию решения о списании объектов имущества;
- акты о списании федерального имущества;
- копию инвентарной карточки;
- Акты о техническом состоянии объектов.

При списании имущества, относящегося к особо ценному движимому имуществу, первоначальная стоимость которого превышает 200 тыс. руб.

- перечень объектов имущества, решение о списании которых подлежит согласованию с Минздравом России;
- копию приказа по учреждению «О комиссии по приемке и выбытию основных средств» закрепленных за ФГБУ «Ив НИИ М и Д им.В.Н. Городкова» Минздрава России на праве оперативного управления;
- копию протокола заседания постоянно действующей комиссии по подготовке и принятию решения о списании объектов федерального имущества;
- материалы фото фиксации, подтверждающие дефекты;
- акты о списании федерального имущества
- копию инвентарной карточки;
- Акты о техническом состоянии объектов движимого имущества, подтверждающего его непригодность к дальнейшему использованию;
- выписка из реестра федерального имущества

Указанные документы направляются Учредителю. При положительном решении Минздрава России – согласовании о списании Имущества с баланса Учреждения, бухгалтерия в месячный срок направляет в Федеральное агентство по управлению государственным имуществом информацию для внесения соответствующих сведений в реестр федерального имущества. Одновременно информирует Комиссию о решении Минздрава России и снятия с балансового учета списанного Имущества для дальнейшего его выбытия из Учреждения. Операции по поступлению, выбытию (списанию), безвозмездной передаче объектов основных средств отражаются в бухгалтерском учете на основании первичных учетных документов, формы и порядок оформления которых утверждены Приказом Минфина РФ от 15.12.2010 № 52н.

2.17. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по коду вида деятельности 5 «Субсидии на иные цели», сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

2.18. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида

деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

2.19. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитывается. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект.

2.20. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств. Расходы на ремонт и обслуживание основных средств не увеличивают их балансовую стоимость.

В случае если порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения при условии соблюдения критериев признания объекта основных средств, предусмотренных пунктом 8 СГС «Основные средства».

При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) частей.

К таким объектам относятся следующие группы основных средств:

- машины и оборудование.

2.21. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми они закреплены. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны. Ответственное лицо несет материальную ответственность за фактическое наличие, проверку объектов основных средств, его целостность, должен своевременно информировать комиссию по приемке и выбытию нефинансовых активов Учреждения о случаях выхода из

рабочего состояния, выбытия основного средства по каким-либо причинам из Учреждения.

2.22. В соответствии с пунктом 43 СГС "Основные средства" для определения признаков обесценения объекта основных средств, применяются положения федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 259н. При проведении инвентаризации в целях составления годовой бухгалтерской отчетности инвентаризационная комиссия определяет возможные признаки обесценения активов, признаки снижения убытка от обесценения активов, классификацию и состав таких признаков, требования к порядку признания (восстановления) убытков от обесценения активов в бухгалтерском учете и реклассификации активов для целей обесценения.

Обесценение недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества осуществляется только по согласованию с Министерством здравоохранения Российской Федерации.

Учет нефинансовых активов вести в соответствии с СГС «Концептуальные основы», пп.56-59 Инструкции 157н. Обесценение актива проводится по справедливой стоимости. Метод определения справедливой стоимости основных средств, для целей обесценения основного средства выбирает единая комиссия по принятию и выбытию нефинансовых активов:

- метод рыночных цен;
- метод амортизированной стоимости замещения

Для определения справедливой стоимости соответствующего вида актива или обязательства используется метод, который наиболее применим, и позволяет достоверно оценить справедливую стоимость соответствующего объекта бухгалтерского учета, либо метод, предусмотренный для соответствующего объекта бухгалтерского учета, нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Основание: п.53,54 СГС «Концептуальные основы».

Главное условие, чтобы выбранный способ позволил достоверно оценить справедливую стоимость актива и приносил наименьший убыток. Решение о выбранном методе определения справедливой стоимости объекта комиссия оформляет протоколом. Если остаточная стоимость превысит справедливую стоимость с учетом расходов на выбытие объекта (транспортные, курьерские и т.п.), в бухгалтерском учете признается убыток от обесценения.

Основание: п.43,44 СГС «Основные средства»

Доходы, причитающиеся к получению при выбытии объекта основных средств, подлежат первоначальному признанию по справедливой стоимости, методом текущих рыночных цен.

Основание: п.47 СГС «Основные средства».

3. Нематериальные активы

В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности (патенты).

Учет нематериальных активов вести в соответствии с СГС «Концептуальные основы», СГС «Нематериальные активы», пп. 56-59 Инструкции 157н.

Первоначальную стоимость объектов нематериальных активов формировать исходя из регистрационных сборов, государственных, патентных пошлин, иных расходов, произведенных в связи с получением исключительных прав на объекты нематериальных активов.

Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется постоянно комиссией по приему нематериального актива.

Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов ежегодно определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, и в случаях его существенного изменения уточняет срок его полезного использования.

Амортизация на объекты НМА стоимостью свыше 100 000 рублей начисляется линейным способом, на объекты нематериальных активов стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при признании объекта в составе группы нематериальных активов.

Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется в регистрах бухгалтерского учета и не обозначается на объектах учета.

Ежегодно перед формированием годовой отчетности проводится инвентаризация нематериальных активов в соответствии с Порядком проведения инвентаризации нефинансовых, финансовых активов и обязательств.

Принятие к учету нематериального актива (исключительное право) осуществлять на основании протокола комиссии по поступлению и выбытию

активов (если не указан срок полезного использования в первичных документах) и акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504101).

Принятие к учету нематериального актива (неисключительное право) осуществлять на основании протокола комиссии по поступлению и выбытию активов (если не указан срок полезного использования в первичных документах) и первичных учетных документов, предоставленных контрагентом.

Выбытие нематериального актива (исключительное право) осуществлять на основании протокола комиссии по поступлению и выбытию активов и акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (код формы по ОКУД 0504104).

Выбытие нематериального актива (неисключительное право) осуществлять на основании протокола комиссии по поступлению и выбытию активов и бухгалтерской справки (код формы по ОКУД 0504833).

4. Непроизведенные активы

4.1. Непроизведенные активы — земельные участки, закрепленные за институтом на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем аналитическом счете 010311000 «Земля — недвижимое имущество учреждения» на основании документов, подтверждающих права пользования земельными участками (выписок из Единого государственного реестра недвижимости о соответствующем земельном участке). Учет ведется по кадастровой стоимости.

Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в бухгалтерском учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. При изменении кадастровой стоимости, в бухгалтерском учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта произведенных активов в соответствии с п. 20 Инструкции № 174н.

5. Материальные запасы

5.1. Учет материальных запасов вести в соответствии с СГС «Запасы», СГС «Концептуальные основы», пп.98-101 Инструкции 157н. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета

материальных запасов является однородная группа по типу номенклатуры (упаковки, штуки, флаконы, ампулы, кг, литры, метры, дозы).

Основание: пункты 99,100,101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Исключение:

Группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например:

офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковым диаметром и количеством штук в коробке и т.д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов;

материальные запасы с ограниченным сроком годности – продукты питания, медикаменты и др., а также товары для продажи. Единица учета таких материальных запасов – партия.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Основание: п.8 СГС «Запасы».

Объекты материальных запасов учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета, согласно п. 37 Инструкции № 157н, и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

- «Лекарственные препараты и медицинские материалы»;
- «Продукты питания»;
- «Горюче-смазочные материалы»;
- «Строительные материалы»;
- «Мягкий инвентарь»;
- «Прочие материальные запасы»;
- «Готовая продукция»;
- «Товары»;
- «Наценка на товары».

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

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Товары, переданные в реализацию, отражаются по цене реализации с обособлением торговой наценки.

Основание: п.30 СГС «Запасы».

Средняя фактическая стоимость исчисляется путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости и количества остатка на начало месяца, и поступивших запасов в течение

текущего месяца на дату списания (отпуска). Установленный порядок определения стоимости материальных запасов при их выбытии в течение отчетного года для соответствующих групп (видов) материальных запасов не изменяется. Первичные документы и регистры учета материальных запасов, типовые формы первичной документации утверждены приказом Минфина России от 08.06.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению".

Приход материальных запасов осуществляется на основании накладных поставщиков. В тех случаях, когда имеются количественное и качественное расхождение, а также расхождение по ассортименту с данными сопроводительных документов поставщика, составляется акт о приемке материалов. Акт о приемке материалов составляется также в случае поступления материалов без документов, он является юридическим основанием для предъявления претензии поставщику, отправителю. Необходимые дополнительные данные, не выделенные в форме отдельными строками, записываются в разделе "Другие данные". Акт составляется членами приемной комиссии с обязательным участием материально ответственного лица и представителя поставщика или представителя незаинтересованной организации. Акт о приемке материалов составляется в двух экземплярах: один экземпляр служит для принятия материальных запасов на учет, а второй – для направления претензионного письма поставщику.

На основании товарных накладных по поступившим в учреждение продуктам питания производятся записи в накопительной ведомости по приходу продуктов питания. Накопительная ведомость по приходу продуктов питания предназначена для учета обобщения сведений о поступлении продуктов питания в течение месяца. Записи производятся на основании первичных (сводных) учетных документов в количественном и стоимостном выражении. По окончании месяца в накопительной ведомости подводятся итоги. Накопительная ведомость составляется по каждому материально ответственному лицу с указанием поставщиков (производителей), по наименованиям продуктов питания. Сводные данные по материально ответственным лицам оборотной ведомости контролируются с

данными соответствующего счета аналитического учета 105.00 "Материальные запасы" (105.32) главной книги.

Отражение в учете операций по перемещению материальных запасов внутри учреждения, передаче их в эксплуатацию осуществляется в регистрах аналитического учета материальных запасов путем изменения ответственного лица на основании следующих документов:

- требования-накладной;
- меню-требования на выдачу продуктов питания;
- ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения и др.

Требование-накладная составляется в двух экземплярах ответственным лицом структурного подразделения, сдающего материальные ценности. Один экземпляр служит сдающему складу основанием для списания материальных запасов, а второй - принимающему складу для оприходования ценностей. Этими же накладными оформляются операции по сдаче на склад остатков из производства неизрасходованных материалов, если они ранее были получены по требованию. Требование-накладную подписывают ответственные лица и сдают в бухгалтерию для учета движения материальных запасов.

Меню-требование на выдачу продуктов питания применяется для оформления отпуска продуктов питания. Документ составляется ежедневно в соответствии с нормами раскладки продуктов питания и данных о количестве довольствующихся лиц. Меню-требование, заверенное установленными подписями лиц, ответственных за получение, выдачу и использование продуктов питания, утверждается руководителем учреждения и передается в бухгалтерию в сроки, установленные графиком документооборота. Сведения из меню-требований после проверки заносятся в ежемесячную накопительную ведомость по расходу продуктов питания. Накопительная ведомость по расходу продуктов питания применяется для обобщения сведений о расходовании продуктов питания в течение месяца. Записи в ней производятся ежедневно на основании документов, прилагаемых к накопительной ведомости. По окончании месяца в накопительной ведомости подсчитываются итоги, определяется стоимость израсходованных продуктов и одновременно сверяется с численностью довольствующихся.

5.3. В учреждении медикаменты и перевязочные средства учитываются на счете 0 105 31 000 «Лекарственные препараты и медицинские материалы – иное движимое имущество учреждения».

5.4. Учет медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения, находящихся на учете в бухгалтерии, ведется в компьютерной

обработке в количественном и суммовом выражении по наименованиям и в разрезе ответственных лиц по программе «1С-Предприятие 8.3». Учет медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения на складе медикаментов ведется в количественном выражении по наименованиям. Выдача со склада медикаментов в медицинские подразделения (отделения) лекарственных средств и медицинских изделий оформляется отдельным требованием-накладной. На отделениях медикаменты, перевязочные средства, как подлежащие предметно-количественному учету, так и не учетные, учитываются в количественном и суммовом (денежном) выражении.

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

Списание мягкого инвентаря с бухгалтерского учета по причине износа производится один раз в год.

5.6. Мягкий инвентарь, поступивший в учреждение в комплектах, разукomплектовывается и учитывается поштучно, что оформляется приемным актом.

5.7. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются в соответствии распоряжения Минтранса РФ от 14 марта 2008 г. № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте» и утверждаются приказом директора, утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

Для учета и контроля работы транспортных средств и водителей применяются путевые листы, содержащие обязательные реквизиты, утвержденные приказом Минтранса России от 11.09.2020 № 368.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом директора. Порядок округления расхода топлива – до сотых долей литра.

Путевой лист автомобиля является основным первичным документом учета работы автомобиля и основанием списания расходов ГСМ на нужды учреждения. Форма рассчитана на выполнение задания непосредственно в Учреждении и действительна только на один день (смену). Выписывается в

одном экземпляре диспетчером или лицом, на это уполномоченным, и выдается водителю под расписку при условии сдачи предыдущего путевого листа. В путевом листе обязательно должны быть проставлены срок действия, штамп и печать Учреждения. Раздел "Маршрут движения автомобиля" заполняется лицами, отвечающими за этот маршрут. В раздел "Особые отметки" заносятся сведения об изменении задания, указанного в разделе "Задание водителю", сведения о сопровождающих лицах и т.п.

5.8. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, изделий медицинского назначения, не подлежащих предметно-количественному учету, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется актом о списании материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504230). Акт является основанием для списания материальных запасов.

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

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

5.11. Мягкий инвентарь списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

5.12. Выдача специальной одежды и обуви наряду с оформлением ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения сопровождается также соответствующими записями в личной карточке учета выдачи средств индивидуальной защиты (приказ Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 № 290н "Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами

индивидуальной защиты"). В карточке указываются данные о работнике: пол, фамилия, имя, отчество, дата выдачи одежды, дата возврата одежды.

5.13. Не поименованные в пунктах 5.9–5.12 материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

5.14. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической стоимости за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (неутилизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- аккумуляторы

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.15. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.16. Учет материальных ценностей, принятых на хранение, ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности, на хранении». Раздельный учет обеспечивается в разрезе:

- имущества, принятого на временное хранение – на забалансовом счете 02.1;
- другого имущества, принятого на ответственное хранение, – на забалансовом счете 02.2;
- имущество, которое учреждение решило списать и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения – на забалансовом счете 02.3.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.17. При централизованном получении имущества от органа осуществляющего функции и полномочия учредителя, для учета материальных ценностей применяется счет 401.10.000 «Доходы текущего финансового года»

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

5.19. Материальные запасы (лекарственные препараты) изготавливаются для нужд учреждения и принимаются к учету по фактической стоимости на основании Требования-накладной (ф. 0504204).

5.20. Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Требования-накладной (ф. 0504204) по 1 рублю за кг.

5.21. Счет 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» предназначен для учета учреждением полученных от поставщика материальных ценностей до момента получения грузополучателем Извещения (ф. 0504805) подтверждения заказчиком централизованной закупки исполнения поставки по централизованному снабжению, в том числе на основании оформленного грузополучателем Извещения и копий документов поставщика на отправленные ценности в

адрес грузополучателя. Аналитический учет по счету ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей.

6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

6.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6.2. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

7. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

7.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг:

- А) в рамках выполнения государственного задания – на счете КБК 4.109.00.000;
- Б) в рамках программ ОМС: – на счете КБК 7.109.00.000;
- В) в рамках приносящей доход деятельности - на счете КБК 2.109.00.000;

7.2. Затраты на оказание услуг (изготовление готовой продукции) делятся на прямые и накладные.

Прямые затраты отражать на счете 010960000 «Себестоимость готовой продукции».

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении готовой продукции);
- списанные материальные запасы, в том числе медикаменты и перевязочные средства, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление готовой продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств, стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении готовой продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении готовой продукции);
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовления готовой продукции).

На счет 01097000 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг» относить накладные расходы, связанные с оказанием услуг, выполнением работ, изготовлением готовой продукции, которые нельзя однозначно отнести к какому-либо виду работ, услуг.

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (готовой продукции);
- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств, стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для оказания нескольких видов услуг (изготовления готовой продукции);
- амортизация основных средств, которые используются для оказания разных услуг (изготовления готовой продукции);
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов.

7.3. Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам в месяце распределения к объему выручки от реализации услуг (готовой продукции).

7.4. В составе общехозяйственных расходов счет 010980000 «Общехозяйственные расходы» учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (готовой продукции):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении готовой продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств, стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- коммунальные расходы;
- командировочные расходы;
- расходы на услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период(месяц), распределяются:

– в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованных услуг (готовой продукции) пропорционально прямым затратам на единицу услуги (продукции);

– в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

7.5. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;

- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- расходы, произведенные за счет средств грантов;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- списание материальных запасов безвозмездно полученных на нужды института;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем.

7.6. По окончании каждого месяца себестоимость услуг, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.130 «Доходы от оказания платных услуг».

8. Расчеты с подотчетными лицами

8.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании письменного заявления подотчетного лица, согласованного директором. Выдача денежных средств под отчет производится путем выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке. Выдача денежных средств под отчет осуществляется по расходному ордеру (код формы по ОКУД № 0310002).

8.2. На счете 0 208 00 «Расчеты с подотчетными лицами» подлежат отражению, только расчеты с работником учреждения. Расчеты с физическими лицами в рамках гражданско-правовых договоров учитываются на счете 0 206 00 «Расчеты по выданным авансам».

8.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 100 000 (Сто тысяч) руб. На основании распоряжения директора в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России. Основание: пункт 6 указания Банка России от 07.10.2013 № 3073-У.

8.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней. Авансовый отчет

составляется по форме 0504505, утвержденной Приказом Минфина РФ от 15.12.2010 № 52н

8.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (**приложение 8**). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения директора (оформленного приказом).

8.6. Денежные средства на командировочные расходы (расходы по проезду к месту командирования и обратно; расходы по найму жилого помещения; дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) выдаются на основании письменного заявления получателя и приказа о командировании. Работники, получившие денежные средства в подотчет на командировку, обязаны не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из нее представить авансовый отчет об израсходованных суммах (подписанный начальником структурного подразделения). После проверки авансовый отчет представляется на утверждение руководителю учреждения (лицу, его замещающему), и производится полный расчет по нему. Основанием для выплаты работнику перерасхода или внесения остатка аванса в кассу служит авансовый отчет, утвержденный руководителем (лицом, его замещающим). Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в разрезе подотчетных лиц, видов выплат и видов расчетов (расчеты по выданным денежным средствам, расчеты по полученным денежным документам) в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) либо в Журнале по расчетам с подотчетными лицами (ф. 0504071). В случае, когда сотрудник не заявил о выдаче денежных средств под отчет (авансом), то расходы принимаются к учету на основании заявления сотрудника о компенсации произведенных расходов и подтверждающих документов произведенных расходов (чеки, копии чеков, актов, квитанции, посадочных талонов и т.п.), приложенных к авансовому отчету.

В случае приобретения авиа и ж/д билетов посредством Интернет с банковской карты сотрудника, который был командирован по приказу руководителя, подтверждающими документами о расходовании средств является электронный билет с указанием стоимости билета и ФИО,

посадочный талон на авиа перелет и контрольный купон на железнодорожный проезд.

8.7. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

9. Расчеты с дебиторами и кредиторами

9.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

9.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), бухгалтерской справки (ф. 0504833).

9.3. Расчеты с ФСС РФ по суммам страховых взносов, разрешенных к использованию в целях обеспечения предупредительных мероприятий по сокращению травматизма отражаются как начисление дохода по дебету счета 0 209 30 000 в корреспонденции со счетом 0 401 10 130 « Доходы от оказания платных услуг»

Аналитический учет по счету «Расчеты по платежам в бюджет» ведется в карточке учета средств и расчетов, в разрезе бюджетов и соответственно зачисляемых видов платежей.

Основание: п.264 инструкции 157н.

9.4. В учреждении применяется счет КБК Х.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;

- обеспечений исполнения контракта (договора);
- обеспечений заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке;
- других залогов, задатков.

Операции по счету КБК Х.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет КБК Х.210.05.560 Кредит КБК Х.201.11.610 – при перечислении с лицевого счета учреждения средств;

Дебет КБК Х.201.11.510 Кредит КБК Х.210.05.660 – возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.

10. Расчеты по обязательствам

10.1. Аналитический учет по счету 030300000 «Расчеты по платежам в бюджеты» ведется в Карточке учета средств и расчетов, в разрезе контрагентов (бюджетов) и соответственно зачисляемых видов платежей. Учет операций по счету ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни: в Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям, в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками - в части начисленных сумм налога на доходы физических лиц; в Журнале операций с безналичными денежными средствами - в части оплаты расчетов по платежам в бюджеты; в Журнале по прочим операциям - в части иных операций.

10.2. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

10.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены трудовые и гражданско-правовые договоры.

10.4. Система оплаты труда основывается на качественных и количественных показателях работы медицинского персонала института. В соответствии с Постановлением правительства Российской Федерации от 05.08.2008г. № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов

исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений», едиными рекомендациями по установлению на федеральном уровне системы оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений и приказами Минздрава России, Приказом Минздравсоцразвития России № 463н от 28.08.2008 «О введении новой системы оплаты труда работников федеральных научных учреждений, имеющих в составе клинические подразделения, подведомственных Министерству здравоохранения и социального развития Российской Федерации».

10.5. Базовая часть заработной платы является гарантирующей частью оплаты труда и представляет собой совокупность обязательств работодателя перед работником по выплате заработной платы в рамках действующего законодательства.

10.6. Заработная плата выплачивается в соответствии с действующим положением об оплате труда работников ФГБУ «Ив НИИ М и Д им. В. Н. Городкова» Минздрава России и включает в себя должностной оклад, выплаты компенсационного характера, стимулирующие выплаты. Кроме того, положением предусмотрены такие выплаты, как доплата за совмещение профессий (должностей), доплата за расширение зон обслуживания, доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, доплата за работу в ночное время, в выходные и праздничные дни, оплата сверхурочной работы, повышающий коэффициент за интенсивность и высокие результаты и др.

Расчет заработной платы за первую половину месяца производится исходя из сведений об основных видах оплаты труда, отраженных в тарификационных списках сотрудников института.

Расчет среднего заработка и сумм к начислению за ежегодный (дополнительный) основной отпуск, пособия по временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам оформляется первичным документом, утвержденным в приложении к учетной политике.

Приложение 18,19.

10.7. В таблице учета использования рабочего времени (ф.0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

В таблице учета использования рабочего времени (ф.0504421) используются условные обозначения. Расшифровка принятых сокращений доплат и выплат по заработной плате отражена в **приложении 21**.

Форма табеля учета использования рабочего времени утверждена в **приложении 20**.

10.8. Аналитический учет средств по счету 030401000 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение» ведется на Многографной карточке по каждому контрагенту в разрезе контрактов (договоров), видов поступлений (обязательств, в обеспечение которых они поступили).

11. Учет на забалансовых счетах.

На забалансовом счете **02 «Материальные ценности на хранении»** учитываются материальные ценности центра, не соответствующие критериям активов, материальные ценности, принятые на хранение, в переработку, материальные ценности, полученные (принятые к учету) до момента обращения их в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (имущество, полученное в качестве дара, бесхозяйное имущество и т.п.), материальные ценности, изъятых в возмещение причиненного ущерба, за исключением материальных ценностей, являющихся согласно законодательству Российской Федерации вещественными доказательствами и учитываемых обособленно, а также имущества, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

Материальные ценности, полученные (принятые), учитываются на забалансовом счете на основании первичного документа, подтверждающего получение (принятие на хранение (в переработку) материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае одностороннего оформления акта, в условной оценке: один объект, один рубль.

Внутренние перемещения материальных ценностей отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов, путем изменения ответственного лица (или) места хранения.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета отражается на основании оправдательных документов по стоимости, по которой они были

приняты к забалансовому учету.

К бланкам строгой отчетности относятся трудовые книжки, вкладыши к ним, бланки государственных сертификатов (приложения), бланки удостоверения (свидетельства) о повышении квалификации, бланки диплома об окончании аспирантуры, бланки диплома об окончании ординатуры, бланки диплома о профессиональной переподготовке (приложения), топливные карты, квитанции к ПКО, сертификаты соответствия (приложения) и другие бланки. Бланки строгой отчетности учитываются на **забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности»** в условной оценке один рубль за один бланк.

Счет 04 «Сомнительная задолженность» предназначен для учета задолженности неплатежеспособных дебиторов, списанной с балансового учета. Списание с балансового учета задолженности неплатежеспособных дебиторов осуществляется по каждому обязательству комиссией по поступлению и выбытию активов по мере необходимости, но не реже одного раза в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, на основании протокола заседания комиссии по оценке дебиторской и кредиторской задолженности и приказу по центру.

Списание безнадежной к взысканию задолженности с забалансового счета 04 «Сомнительная задолженность» осуществлять:

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности (в течение 5 лет с момента списания задолженности с балансового учета);

- в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора;

Учет призов, знамен, кубков, учрежденных разными организациями и получаемых от них для награждения команд - победителей, а также материальных ценностей, приобретаемых в целях награждения (дарения), в том числе ценных подарков и сувениров осуществляется на **забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»**.

Награды, призы, кубки, в том числе переходящие, учитываются в условной оценке: один предмет, один рубль. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются по стоимости их приобретения.

Установить перечень материальных ценностей, учитываемых на **забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»**: двигатели, аккумуляторы, шины, покрышки, на основании установленных норм расхода и (или) сроков службы ремонтно-эксплуатационных материалов и запасных частей. Основанием для списания с забалансового учета является акт установки запасных частей на автотранспортное средство.

На забалансовом счете **10 «Обеспечение исполнения обязательств»** учитывать имущество, за исключением денежных средств, полученного в качестве обеспечения обязательств (залог), а также иных видов обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и т.д.).

Принятие к забалансовому учету имущества осуществляется на основании оправдательных первичных учетных документов в сумме обязательства, в обеспечении которого получено имущество. Обеспечение обязательства в виде банковской гарантии отражается на забалансовом счете датой предоставления банковской гарантии, но не ранее даты заключения договора, по коду виду финансового обеспечения 3 - средства во временном распоряжении.

При исполнении обеспечения, исполнения обязательства, в отношении которого было получено обеспечение, осуществляется списание сумм обеспечений с забалансового счета.

Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке в разрезе обязательств по видам имущества (обеспечения), контрагентов, договоров, в обеспечение которых они поступили.

Аналитический учет по счету **17 «Поступления денежных средств»** ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе счетов (лицевых счетов) и по соответствующим классификационным кодам поступлений (выбытий), обеспечивающим раскрытие информации в бухгалтерской отчетности.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе счетов (лицевых счетов), кодов классификации доходов бюджетов, кодов финансового обеспечения, кодов классификации операций сектора государственного управления.

Аналитический учет по счету **18 «Выбытия денежных средств»** ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе счетов (лицевых счетов) и по соответствующим классификационным кодам видов выбытий (поступлений), обеспечивающим раскрытие информации в бухгалтерской отчетности.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе счетов (лицевых счетов), кодов классификации доходов бюджетов, кодов финансового обеспечения, кодов классификации операций сектора государственного управления.

Счет **19 «Невыясненные поступления прошлых лет»**. На счете учитываются суммы невыясненных поступлений прошлых отчетных периодов, которые списаны заключительными оборотами на финансовый результат прошлых лет, но подлежат уточнению в следующем году.

Невыясненные поступления, которые до конца года не удалось уточнить, списать на счет 401.30.000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов». Одновременно указанную сумму отразить на

забалансовом счете 19. Списывать показатели с учета после их уточнения. При этом обязательно указывать даты зачисления невыясненных поступлений и даты их уточнения.

На счете **20 «Задолженность, не востребованная кредиторами»** отражать, списанную с балансового учета, задолженность, не востребованную кредиторами, для наблюдения в течение срока исковой давности в сумме задолженности, списанной с балансового учета.

Списание задолженности учреждения, не востребованной кредиторами, с балансового и забалансового учета осуществлять по результатам комиссии по оценке дебиторской и кредиторской задолженности и приказу.

Списание задолженности с забалансового счета 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» осуществляется:

- по истечении срока исковой давности (срока забалансового учета задолженности);
- при предъявлении кредиторами соответствующих требований, задолженность списывать с забалансового учета и отражать на балансовых счетах.

Аналитический учет вести в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051).

На забалансовом счете **21 «Основные средства в эксплуатации»** учитывать находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда. Принятие к учету объектов основных средств осуществлять на основании первичного документа, подтверждающего передачу объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта. Выбытие объектов ОС с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения о списании (уничтожении), производится на основании Акта о списании по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету, с приложением акта о ликвидации (уничтожении) основных средств.

Аналитический учет по счету **22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению»** вести в разрезе видов материальных ценностей, контрагентов, мест хранения, код вида финансового обеспечения.

На забалансовом счете **23 «Периодические издания для пользования»** учитывать периодические издания (газет, журналов и т.п.), приобретаемых для комплектации библиотечного фонда. Периодические издания учитываются в условной оценке: 1 объект (номер журнала, годовой комплект

газеты), 1 рубль.

На забалансовом счете **27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»** учитывать форменного обмундирования, специальной одежды и иного имущества, выданного в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании первичного учетного документа по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

11. Дебиторская и кредиторская задолженность

11.1. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

Основание: пункты 339, Инструкции к Единому плану счетов № 157н., п.11 СГС «Доходы»

11.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа директора. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

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

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности, согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12. Финансовый результат

12.1. Доходом признается увеличение полезного потенциала активов и поступление экономических выгод за отчетный период.

Основание: п.43 СГС «Концептуальные основы».

Расходами признается снижение полезного потенциала активов и уменьшение экономических выгод за отчетный период в результате выбытия и потребления активов.

Основание: п.44 СГС «Концептуальные основы»

Финансовый результат за отчетный период представляет собой разницу между доходами и расходами. Учет доходов и расходов осуществляется раздельно по источникам финансового обеспечения с составлением единого баланса.

12.2. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 Стандарта «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

12.3. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам, срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора. Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

Основание: п.301 Инструкции № 157н, п.11 СГС «Долгосрочные договоры».

12.4. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а дата начала и окончания исполнения договора приходится на разные

отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».

Основание: п.5 СГС «Долгосрочные договоры».

12.5. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности.

12.6. В учреждении создается резерв предстоящих расходов на выплату персоналу. Порядок расчета резерва приведен в **приложении 16**.

Резерв по искам и претензионным требованиям создается в случае, когда на отчетную дату учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

Основание: п.302, 302.1 Инструкции 157н; п.7, 21 СГС «Резервы».

12.7. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается директором в приказе.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

На расходы отчетного финансового года (счет 0401.20.000) относятся расходы, произведенные за счет субсидий на иные цели, других целевых поступлений (пожертвований, грантов) и внереализационные расходы.

12.8. Доходы начисляются:

- от оказания медицинской помощи в рамках территориальной программы ОМС – на дату подписания первичного документа со страховой медицинской организацией: акта об оказании услуг, акта сверки и пр.;

- от оказания медицинской помощи в рамках базовой программы обязательного медицинского страхования (ФФОМС);
- по субсидиям на выполнение государственного задания по соглашениям с Минздравом России и Федерального фонда обязательного медицинского страхования;
- по субсидиям на иные цели по соглашению с Минздравом России;
- от оказания платных услуг, работ – на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;
- от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об оплате пеней, штрафа, неустойки;
- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба на основании акта комиссии;
- от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался;
- от сдачи в аренду помещений и имущества на дату поступления денег;
- иные (разовые) услуги начисляются на доходы по мере их оказания на основании подтверждающих документов.

При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрывать на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

13. Санкционирование расходов

Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений. К принятым обязательствам текущего финансового года относятся расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

Основанием для принятия на учет обязательства являются:

при заключении договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг - договор (контракт) по дате заключения договора (контракта). При этом обязательство принимается на учет в сумме договора (контракта). В случае если в договоре не определена сумма, обязательство принимается на основании расчета плановой суммы;

при оплате на основании счета, накладной на поставку товаров, акта выполненных работ или оказанных услуг обязательство принимается на основании вышеперечисленных документов;

при оплате за наличный расчет подотчетными лицами расходов на неотложные нужды центра, иных подобных платежей основанием для принятия на учет обязательства является заявление на выдачу аванса подотчетному лицу в сумме подлежащего к выдаче аванса наличных денег в подотчет, составляемое на каждый подобный платеж. Суммы принятого таким образом обязательства корректируются на суммы остатка (перерасхода) по авансовому отчету датой принятия к учету авансового отчета подотчетного лица;

по командировочным расходам основанием для принятия на учет обязательства является заявление на выдачу аванса подотчетному лицу в сумме подлежащего к выдаче аванса наличных денег в подотчет, составляемое на каждую командировку. Суммы принятого таким образом обязательства корректируются на суммы остатка (перерасхода) по авансовому отчету датой принятия к учету авансового отчета командированного лица;

в части расчетов по оплате труда и стипендиям основанием для принятия обязательства является:

- при расчетах со штатными сотрудниками - свод начисленной заработной платы и удержаний (расчетно-платежная ведомость) за истекший месяц с отражением в учете в последний день месяца;

- при расчетах по стипендиям - свод начисленных стипендий (расчетно-платежная ведомость) за истекший месяц с отражением в учете в последний день месяца;

- при расчетах по оплате труда по договорам гражданско-правового характера основанием для принятия обязательства является вышеуказанный договор;

при начислении налога на имущество, транспортного налога, земельного налога, страховых взносов и иных платежей на основании Расчетов и налоговых деклараций по соответствующим налогам (платежам), расчетов по страховым взносам;

обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, требований и иных документов на дату принятия решения руководителя об уплате;

принятие иных обязательств отражается на основании документов, подтверждающих их возникновение на дату подписания либо дату представления в бухгалтерию.

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

по обязательствам, принятым на основании договоров (контрактов), при изменении сумм договоров (контрактов) на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору (контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (контракта);

по обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг, подлежат изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору, без составления дополнительного соглашения к договору (контракту);

по обязательствам, принятым на основании накладной, — при изменении суммы накладной, например при возврате некачественных товаров. Изменение обязательства производится на дату возврата денежных средств за ранее поставленный некачественный товар.

Основанием для принятия на учет денежного обязательства являются: по договорам (контрактам) с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании актов, счет фактур, товарных накладных на дату отражения их в учете;

при оплате на основании счета, накладной на поставку товаров, акта выполненных работ или оказанных услуг обязательство принимается на основании вышеперечисленных документов на дату отражения их в учете;

при оплате за наличный расчет подотчетными лицами расходов на неотложные нужды центра, отражаются на дату принятия к учету авансового отчета;

по командировочным расходам на дату принятия к учету авансового отчета командированного лица;

в части расчетов по оплате труда и стипендиям основанием для принятия обязательства является:

- при расчетах со штатными сотрудниками - свод начисленной заработной платы и удержаний (расчетно-платежная ведомость) за истекший месяц с отражением в учете в последний день месяца;

- при расчетах по стипендиям - свод начисленных стипендий (расчетно-платежная ведомость) за истекший месяц с отражением в учете в последний день месяца;

- при расчетах по оплате труда по договорам гражданско-правового характера основанием для принятия обязательства является акт выполненных работ (услуг);

при начислении налога на имущество, транспортного налога, земельного налога, страховых взносов и иных платежей на основании Расчетов и налоговых деклараций по соответствующим налогам (платежам), расчетов по страховым взносам;

обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, требований и иных документов на дату принятия решения руководителя об уплате;

принятие иных обязательств отражается на основании документов, подтверждающих их возникновение на дату подписания либо дату представления в бухгалтерию;

обязательства по кредиторской задолженности по договорам (контрактам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

Принимаемые обязательства отражать на основании извещения о закупке путем проведения конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений на дату размещения извещения на официальном сайте, Принимаемые обязательства корректируются на сумму экономии, полученной при осуществлении закупки (разница между начальной (максимальной) ценой, указанной в извещении, и суммой, на которую был заключен контракт (договор)).

Отражение полученного финансового обеспечения по дебету счетов аналитического учета счета 0 50810000 «Получено финансового обеспечения текущего финансового года» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 050710000 «Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год» осуществляется в учете одновременно с получением доходов (денежных средств) на лицевые счета в органе казначейства. Сумма произведенных возвратов ранее полученных доходов (поступлений) отражается способом «Красное сторно» по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 050800000 «Получено финансового обеспечения» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 050700000 «Утвержденный объем финансового обеспечения»

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в **приложении 9**.

14. События после отчетной даты

Факты хозяйственной жизни, которые возникли в период между отчетной датой и датой подписания (принятия) бухгалтерской (финансовой), отчетности, делятся на события, подтверждающие условия деятельности субъекта отчетности, и события, указывающие (свидетельствующие) об условиях деятельности субъекта отчетности.

Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в **приложении 17**.

15. Денежные средства и денежные документы

ФГБУ «Ив НИИ М и Д им. В.Н.Городкова» Минздрава России открыты следующие лицевые счета:

–№20336У53590в УФК по Ивановской области;

–№21336У53590в УФК по Ивановской области;

–№ 22336У53590в УФК по Ивановской области.

Для учета денежных средств учреждения в пути предназначен счет 020123000 "Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути" (п. 77-78 Инструкции N 174н). Проводки по счету согласно Письма Минфина России от 16.10.2014 №02-07- 10/52197.

В бухгалтерском учете Учреждения проведение операций по приему оплаты услуг (товаров, работ) с использованием расчетных карт получателя услуг (товаров, работ) через платежный терминал, установленный в кассе учреждения. Услуги, оплаченные через платежный терминал, зачисляются на банковский счет в ПАО «Сбербанк» и в течение трех дней ПАО Сбербанк перечисляет выручку от оказания платных услуг на лицевой счет, открытый в территориальном органе Федерального казначейства.

При оформлении и учете кассовых операций Учреждение руководствуется Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленным Центральным банком Российской Федерации, утвержденного утвержденным Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» и Федеральным законом от 22.05.2003 № 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа».

В Учреждении организован наличный и безналичный расчет посредством электронного терминала по внебюджетной деятельности. Кассовая книга единая для всех источников финансового обеспечения. Наличные денежные средства могут поступать в кассу учреждения в следующих случаях:

- для выплаты заработной платы работникам учреждения, социальных пособий, и т.п., а также депонированных сумм;
- для выдачи под отчет авансов на административно-хозяйственные или командировочные расходы и при возврате не использованных работниками подотчетных сумм;
- наличной оплаты за оказанные учреждением платные услуги, выполненные работы, за реализованную продукцию (в рамках собственных доходов);
- при получении наличных денег в счет возмещения причиненного учреждению ущерба, в том числе возврат денежных средств от поставщиков в связи с возвратом некачественного товара поставщику;
- при получении денежных средств в наличной форме во временное распоряжение, а также при получении указанных средств со счетов учреждения для возврата их собственникам.

Счет 0 201 35 000 "Денежные документы" предназначен для учета различных денежных документов: оплаченные талоны на бензин и масла, полученные извещения на почтовые переводы, почтовые марки и т.п. (п. 169-172 Инструкции N 157н).

Денежные документы хранятся в кассе учреждения. Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002).

Приходные и расходные кассовые ордера регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операции с денежными средствами.

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах кассовой книги учреждения.

Кассовая книга ежемесячно пронумеровывается, прошнуровывается и печатывается печатью на последней странице, где делается запись «В этой книге пронумеровано и прошнуровано _____ листов». Общее количество прошнурованных листов в кассовой книге заверяется подписями уполномоченными лицами, имеющими право первой подписи и главного бухгалтера.

Движение денежных документов оформлять приходными, расходными «фондовыми» ордерами и отражать на отдельных листах кассовой книги.

Нумерация листов кассовой книги сквозная. Денежные документы выдавать на основании заявления подотчетного лица.

В составе денежных документов учитывать:

- почтовые марки;
- почтовые конверты с марками;
- талоны на приобретение ГСМ.

Аналитический учет денежных документов ведется по их видам в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

16. Расчеты по ущербу и иным доходам

При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, следует исходить из справедливой стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под справедливой стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов, т.е. рыночным способом путем определения средней стоимости актива, исходя из трех коммерческих предложений потенциальных поставщиков. Данные о справедливой стоимости актива должны быть подтверждены документально, а если это невозможно - экспертным путем.

При определении справедливой стоимости комиссией по поступлению и выбытию активов, созданной в учреждении на постоянной основе, используются (п. 25 Инструкции N 157н):

- данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей;
- сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе;
- экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) активов.

На суммы недостач, хищений, потерь от порчи, иных ущербов, не признанных виновными лицами к возмещению, оформленные в установленном порядке материалы передаются для предъявления гражданского иска либо возбуждения в установленном порядке уголовного дела. При получении решения суда Суммы предъявленного к возмещению ущерба уточняются в соответствии с решением суда, исполнительным листом, либо по иным основаниям согласно законодательству Российской Федерации.

Согласно ст. 246 ТК РФ размер ущерба, причиненного работодателю недостачей, не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

Задолженность неплатежеспособных дебиторов с момента признания ее в установленном законодательством порядке нереальной к взысканию и списания с балансового учета учреждения учитывается на забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" (п. 339 Инструкции N 157н). Такой учет ведется в целях наблюдения в течение пяти лет (иного срока, установленного законодательством) за возможностью взыскания этой задолженности в случае изменения имущественного положения должников. При возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов или поступлении средств в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов на дату возобновления взыскания или на дату зачисления на лицевые счета учреждения указанных поступлений осуществляется списание такой задолженности с забалансового учета.

Аналитический учет по счету 04 «Сомнительная задолженность» ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) в разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов, по дебиторам (должникам) с указанием их полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания (п. 340 Инструкции N 157н)

17. Расчеты с учредителем

Бухгалтерский учет недвижимого имущества особо ценного движимого имущества в оперативном управлении, учитывается на счете 421006000 «Расчеты с учредителем» только которое приобретено или получено в рамках выполнения государственного задания, т.е. по КВФО 4 «Субсидия на выполнение государственного задания». Корректировка показателей по счету 421006000 производится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности и отражается в бухгалтерском учете 31 декабря.

V. Инвентаризация имущества и обязательств

1.Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводится в соответствии с порядком, установленным Законом о бухгалтерском учете 402-ФЗ и Порядком проведения инвентаризации нефинансовых, финансовых активов и

обязательств в ФГБУ «Ив НИИ М и Д им.В.Н.Городкова» Минздрава России. Инвентаризацию проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в **приложении 10**.

2. Проведение инвентаризации обязательно:

- перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуациях, в том числе вызванных экстремальными условиями;
- при смене ответственных лиц;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами РФ.

Основания: п.81 СГС «Концептуальные основы»; п.9 СГС «Отчетность»

Инвентаризация проводится для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности; выявления фактического наличия активов и обязательств; сопоставления фактического наличия с данными регистров бухгалтерского учета; подтверждения статуса объекта как актива; выявления признаков обесценения активов.

Для проведения инвентаризации используются унифицированные формы инвентаризационных описей указанные в приложении № 4 к Приказу 52н.

Результаты инвентаризации, отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности (финансовой) того периода, в котором была закончена инвентаризация.

Основание: п.82 СГС «Концептуальные основы».

3. Информацию о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот (далее - статус объекта учета) определять по наименованию:

- для объектов основных средств: «в эксплуатации», «требуется ремонт», «находится на консервации», «не соответствует требованиям эксплуатации», «не введен в эксплуатацию»;
- для материальных запасов: «в запасе (для использования)», «в запасе (на хранении)», «ненадлежащего качества», «поврежден», «истек срок хранения»;
- для объектов нематериальных активов: «в эксплуатации», «не соответствует требованиям эксплуатации»;
- для объектов произведенных активов: «безвозмездное (бессрочное) пользование», «не соответствует критериям актива».

Информацию о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта (далее - целевая функция актива) определять по наименованию:

- для объектов основных средств: «эксплуатация», «введение в эксплуатацию», «ремонт», «консервация объекта», «дооснащение (дооборудование)», «списание», «утилизация»;

- для материальных запасов: «использовать», «продолжить хранение», «списание», «ремонт»;

- для объектов нематериальных активов: «эксплуатация», «прекратившие действие», «списание»;

4. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в **приложении 4**.

VI. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота

1. Первичные (сводные) учетные документы принимаются к бухгалтерскому учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным законодательством Российской Федерации. Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, при наличии на документе подписи руководителя Учреждения.

Факты хозяйственной жизни, оформленные первичным документом и проверенные сотрудниками бухгалтерии, в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле отражаются в учете не позднее дня следующего за поступлением документа в бухгалтерию.

Основание: п.3 Инструкции № 157н, п. 23 СГС «Концептуальные основы» № 256н; ст.9, ст.10 Федерального закона № 402-ФЗ.

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов из приказа № 52н, учреждение использует:

- унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;
 - самостоятельно разработанные формы;
 - унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.
- Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Право подписи банковских и кассовых документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в **приложении 13**.

3. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с порядком взаимодействия (**приложение № 24**) структурных подразделений и лиц, ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни, по представлению первичных учетных документов для ведения бухгалтерского учета. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за составление другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Основание: п.23,24 СГС «Концептуальные основы»

4. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

5. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 31 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- многографная карточка (ф. 0504054) используется при ведении бюджетного учета вручную для аналитического учета расчетов по платежам в бюджет и других видов расчетов с контрагентами. Записи производятся на основании журналов операций. Основание Приказ 52н.
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

За правильность отражения финансово-хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета ответственность возлагается на лиц, составивших и подписавших их.

Основание: п.11 Инструкция 157н, п.30 СГС «Концептуальные основы» № 256н.

Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в порядке указанном п.18 Инструкции № 157н. Без надлежащего оформления первичных учетных (сводных) документов любые исправления в базах данных не допускаются.

7. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию, стипендиям, пособиям и иным социальным выплатам (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:

- КБК Х.302.11 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12 «Расчеты по прочим выплатам»;
- КБК Х.302.91 «Расчеты по прочим расходам».

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Журналам операций присваиваются номера согласно **приложению 11**. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

9. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом. Основание: часть 5 статьи 9 Закона о бухучете, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

10. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации.

Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Хранение первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета обеспечивается в течение сроков, установленных с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но

не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором они составлены.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к трудовой книжке, сертификаты;
- бланки дипломов, вкладышей к дипломам, свидетельств;
- бланки платежных квитанций по форме № 0504510;
- удостоверения о повышении квалификации.

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

Основание: п.337 Инструкции 157н.

12. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в **приложении 5**.

13. Особенности применения первичных документов:

13.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

13.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

13.3. При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется акт произвольной формы, в котором указываются:

- обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;
- подписи передающей и принимающей стороны.

Если имущество и наличные деньги поступают без оформления письменного договора, передающая сторона:

- делает в акте запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно;
- при необходимости указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

13.4. Установить следующие сроки хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности, документов учетной политики, стандартов, других документов, связанных с организацией и ведением бухгалтерского учета:

№ п/п	Вид документа	Срок хранения
1	Бухгалтерская (финансовая) отчетность годовая	Постоянно
2	Бухгалтерская (финансовая) отчетность квартальная	5 лет после года, в котором они использовались для составления
3	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов	5 лет после года, в котором они использовались для составления
4	Счет-фактура	5 лет после года, в котором они использовались для составления
5	Лицевые счета работников, карточки-справки по заработной плате	от 50 до 75 лет (ст. 296 приказ Росархива от 20.12.2019)
6	Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	6 лет
7	Расчеты по страховым взносам: а) годовые; б) квартальные	от 50 до 75 лет
8	Документы учетной политики (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и др.), стандарты, другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета	5 лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз
9	Регистры бухгалтерского учета (главная книга, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки и др.)	5 лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз
10	Первичные учетные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые документы и книги, банковские документы, таблицы, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, товарные накладные и авансовые отчеты, переписка и др.)	5 лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз
11	Документы (акты) о приеме выполненных работ: а) по договорам, контрактам, соглашениям на работы, относящиеся к основной деятельности организации б) по трудовым договорам, договорам подряда в) по хозяйственным, операционным договорам, соглашениям	5 лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз
12	Документы (акты, сведения, справки, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах между организациями	5 лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз

№ п/п	Вид документа	Срок хранения
13	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о недостачах, растратах, хищениях	10 лет, после возмещения; в случае возбуждения уголовных дел хранятся до принятия решения по делу
14	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) ведомости (реестры) и документы к ним, на выдачу заработной платы, пособий, материальной помощи и др. выплат; доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей, сведения о депонированной заработной плате, и т.п.	6 лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз
15	Исполнительные листы работников (исполнительные документы)	5 лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз
16	Документы (инвентаризационные описи, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств	5 лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз
17	Договоры о материальной ответственности ответственного лица.	5 лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз
18	Документы (отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, контрольно-ревизионной работе	5 лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз
19	Договоры, соглашения (хозяйственные, операционные)	5 лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз

УП. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии, постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- директор, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- главный экономист, сотрудники финансово экономического отдела;
- начальник юридического отдела, сотрудники отдела;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в **приложении 15**.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основании данных аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений [приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н](#), и приказом Минфина РФ от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», разделы 6, 7 СГС «Концептуальные основы» № 256н, СГС «Представление отчетности» № 260н.

В бухгалтерской (финансовой) отчетности раскрывается информация о финансовом положении организации (находящихся в его распоряжении активах и принятых им обязательствах), финансовых результатах деятельности (доходах и расходах) и движении денежных средств за отчетный период.

До составления бухгалтерской отчетности производится сверка оборотов и остатков по аналитическим регистрам учета с оборотами и остатками по счетам бухгалтерского учета.

Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Электронный бюджет». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: Федеральный закон от 28.11.2018 № 444-ФЗ. «О внесении изменений в Федеральный закон «О бухгалтерском учете».

Ответственность за составление и своевременное представление бухгалтерской отчетности возлагается на главного бухгалтера учреждения.

Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене главного бухгалтера приведен в **Приложении № 2**

IX Порядок ведения налогового учета

1. Ведение налогового учета возлагается на бухгалтерию. Учреждение применяет общую систему налогообложения. Налоговый учет ведется автоматизированным способом с применением программы 1С.

2. Основными задачами налогового учета являются:

- ведение в установленном порядке учета доходов, расходов и объектов налогообложения;

- формирование полной и достоверной информации для определения налоговой базы;

- представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по следующим налогам, которые институт обязан уплачивать:

- НДС,

- Налог на прибыль,

- Земельный налог,

- Налог на имущество,

- НДФЛ,

- Транспортный налог.

- представлять в налоговый орган по месту учета годовую бухгалтерскую отчетность по сроку до 1 апреля ежегодно.

(основание: подп.5 п.1 ст.23 НК РФ)

3. Объектами налогообложения являются:

- операции по реализации работ, товаров, услуг;

- имущество;

- доходы, по которым возникает обязанность по уплате налогов.

4. Для подтверждения данных налогового учета применять:

- первичные учетные документы, оформленные в соответствии с законодательством РФ.

5. К предпринимательской деятельности учреждения относятся:

- медицинские услуги;

- образовательные услуги;

- научно-исследовательские разработки;

- услуги аптеки по реализации покупных товаров;

- прочие услуги (конференции, бытовые услуги - сервисные палаты)

- внереализационные операции.

6. Согласно п.п.8 п.1 ст. 23 НК РФ обеспечивать сохранность данных налогового учета и других документов, необходимых для исчисления и уплаты налогов в течение пяти лет.

Налог на прибыль организации

7. Для ведения налогового учета используются данные бухгалтерского учета, группируемые с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признания в налоговом учете. Налоговые регистры формируются только в том случае, если в регистрах бухгалтерского учета необходимая информация отсутствует. Осуществление расчета налога на прибыль производится в соответствии с главой 25 Налогового кодекса Российской Федерации в общем порядке.

Основание: статья 313 Налогового кодекса РФ.

8. Вести отдельный учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и иных источников.

Средства целевого финансирования (целевые поступления), использованные не по целевому назначению, нужно включить в состав внереализационных доходов в момент использования их не по целевому назначению.

Основание: пункт 14 статьи 250 Налогового кодекса РФ.

9. Отдельный учет вести с использованием кода синтетического учета «Вид финансового обеспечения (деятельности)» (в соответствии с Инструкциями по бухгалтерскому учету):

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на выполнение государственного задания;
- 5 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на иные цели;
- 7 - средства по обязательному медицинскому страхованию.

В соответствии со статьями 249, 250 главы 25 НК РФ для целей налогообложения признаются:

- доходы в виде средств от приносящей доход деятельности, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав;

- внереализационные доходы.

В соответствии со статьей 251 главы 25 НК РФ для целей налогообложения не признаются:

- доходы в виде субсидий на цели осуществления капитальных вложений;

- доходы в виде субсидии на иные цели;
- доходы в виде субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ);
- доходы в виде средств, получаемых от медицинской деятельности в системе обязательного медицинского страхования, за оказание медицинских услуг застрахованным лицам от страховых организаций, осуществляющих обязательное медицинское страхование этих лиц;
- доходы в виде грантов, пожертвований и иных целевых средств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для признания доходов для целей налогообложения применяются следующие правила:

- начисление дохода от оказания платных медицинских амбулаторных услуг производится на основании отчета об объемах оказанных амбулаторных медицинских услуг на дату составления отчета;
- начисление дохода от оказания платных медицинских услуг (стационар) производится на основании актов оказанных услуг (на дату, указанную в акте или дату поступления документа в отдел бухгалтерского учета и отчетности);
- начисление дохода от услуг в сфере платного образования (ординатура, аспирантура), дополнительного образования, НИОКР производится на основании актов оказанных услуг (на дату, указанную в акте или дату поступления документа в отдел бухгалтерского учета и отчетности).

Расходами в налоговом учете, согласно статье 252 НК РФ, признаются обоснованные и документально подтвержденные затраты и если они произведены для осуществления деятельности, направленной на получение дохода. Под обоснованными расходами понимаются экономически оправданные затраты, оценка которых выражена в денежной форме. Под документально подтвержденными расходами понимаются затраты, подтвержденные документами, оформленными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Учет доходов и расходов вести методом начисления.

Основание: статьи 271, 272 Налогового кодекса РФ.

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

12. Вести следующие регистры налогового учета:

- сводный регистр доходов от приносящей доход деятельности «Доходы, связанные с производством и реализацией (работ, услуг)»;
- сводный регистр доходов «Внереализационные доходы»;
- сводный регистр учета расходов от приносящей доход деятельности «Расходы, связанные с производством и реализацией (работ, услуг)»;
- сводный регистр расходов «Внереализационные расходы».

13. Ежеквартально заполнять регистры по расчету налоговой базы. Первичные учетные документы, служащие основанием для формирования налогового учета, хранить в установленном порядке при Журналах операций. Основание: ст.313,314 гл. 25 НК РФ.

14. Налоговые ставки применять в соответствии со ст. 284 гл. 25 НК РФ. Организации, осуществляющие образовательную и медицинскую деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, вправе применять налоговую ставку 0 процентов при соблюдении условий, установленных статьей 284.1 гл.25 НК РФ.

15. Учет расходов, связанных с ведением деятельности, приносящей доход, осуществлять в порядке, установленном статьями 252, 253, 254, 255, 256, 258, 259.1, 260, 262, 264, 265, 275.1, 318 НК РФ.

16. Расходы, производимые в порядке исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности института, локальных смет отдельных видов деятельности, сформированных и утвержденных в установленном порядке, признавать экономически обоснованными расходами, связанными с ведением данных видов деятельности, принимаемыми для целей налогообложения согласно п.1 ст.252 НК РФ.

17. Расходы, непосредственно связанные с выполнением услуг:

- амортизация;
- расходы на оплату труда и начисление на заработную плату;
- материальные расходы;
- сумма начисленной амортизации по имуществу, приобретенному в связи с осуществлением предпринимательской деятельности;
- прочие расходы.

18. Доходы и расходы от сдачи имущества в аренду признаются внереализационными доходами и расходами.

Основание: пункт 4 статьи 250, подпункт 1 пункта 1 статьи 265 Налогового кодекса.

Учет амортизируемого имущества

19. Амортизацию в целях налогового учета начислять по имуществу, приобретенному за счет средств от деятельности, приносящей доход и используемому для осуществления такой деятельности.

20. Срок полезного использования основных средств определяется по максимальному значению интервала сроков, установленных для амортизационной группы, в которую включено основное средство в соответствии с классификацией, утверждаемой Правительством РФ.

В случае реконструкции, модернизации или технического перевооружения срок полезного использования основного средства не увеличивается.

Основание: постановление Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 « О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», пункт 1 статьи 258 Налогового кодекса РФ, пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

21. Срок полезного использования основных средств, бывших в употреблении, определяется равным сроку, установленному предыдущим собственником, уменьшенному на количество лет (месяцев) эксплуатации данных основных средств, предыдущим собственником. Норма амортизации по бывшим в употреблении основным средствам определяется с учетом срока полезного использования, уменьшенного на количество лет (месяцев) эксплуатации предыдущими собственниками.

Основание: пункт 7 статьи 258 Налогового кодекса РФ.

22. Срок полезного использования объекта нематериальных активов определяется исходя из срока действия патента, свидетельства, а также исходя из срока полезного использования, обусловленного соответствующим договором. По нематериальным активам, по которым определить срок полезного использования невозможно, применяется срок, равный 10 годам.

Основание: пункт 2 статьи 258 Налогового кодекса РФ.

23. Амортизацию по всем объектам амортизируемого имущества (основным средствам и нематериальным активам) начислять линейным методом.

Основание: пункты 1 и 3 статьи 259 Налогового кодекса РФ, пункт 84 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

25. Резерв на ремонт основных средств не создается. Расходы на ремонт основных средств, признаются для целей налогообложения в составе прочих расходов в том отчетном периоде, в котором они были осуществлены, в сумме фактических затрат.

Основание: статья 260 Налогового кодекса.

26. Основные средства стоимостью менее 40000 руб. не являются амортизируемым имуществом. Приобретенные с 01.01.2016 г. основные средства стоимостью 100000 руб. не являются амортизируемым имуществом. При этом затраты на приобретение указанных основных средств, включать в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода их в эксплуатацию.

Основание: п. 1 ст.256, пп. 3 п.1 ст.254 НК РФ, Письма ФНС России от 01.11.2011 № ЕД-4-3/18192, Минфина России от 09.09.2011 № 03-03-10/86.

Списание объектов основных средств, стоимостью до 10000 руб. включительно входят в состав материальных расходов при передаче их в эксплуатацию.

Учет материалов

27. В стоимость материалов, используемых в деятельности учреждения, включается цена их приобретения (без учета НДС и акцизов), комиссионные вознаграждения, уплачиваемые посредническим организациям, ввозные таможенные пошлины и сборы, расходы на транспортировку, суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материалов.

Основание: пункт 4 статьи 252, пункт 2 статьи 254 Налогового кодекса.

28. Стоимость материалов и другого имущества, не являющегося амортизируемым, включается в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода его в эксплуатацию.

Основание: подпункт 3 пункта 1 статьи 254 Налогового кодекса.

29. При выбытии материалы оцениваются по методу средней стоимости. Основание: пункт 8 статьи 254 Налогового кодекса.

30. Налоговый учет операций по приобретению и списанию материалов осуществляется на соответствующих счетах к счету 2.105.00.000 «Материальные запасы» в порядке, определенном для целей бухгалтерского учета.

Основание: статья 313 Налогового кодекса.

Учет затрат

31. К прямым расходам на оказание услуг относятся:

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

Основание: пункт 1 статьи 318 Налогового кодекса РФ.

32. Прямые расходы, осуществленные в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относятся на уменьшение доходов от реализации данного отчетного (налогового) периода.

Основание: пункт 2 статьи 318 Налогового кодекса РФ.

33. Доходы и расходы от сдачи имущества в аренду признаются внереализационными доходами и расходами.

Основание: пункт 4 статьи 250, подпункт 1 пункта 1 статьи 265 Налогового кодекса РФ.

34. В случае наличия в ПФХД бюджетного учреждения расходов по оплате коммунальных услуг, услуг связи, расходов по всем видам ремонтов основных средств за счет источников (КФО 4, КФО 5, КФО 7, КФО 2). В целях налогообложения принятие таких расходов на уменьшение доходов производить пропорционально объему средств, полученных от предпринимательской деятельности в общей сумме доходов (включая предоставленные субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг, выполнения работ и целевые поступления на ведение уставной деятельности). При этом в общей сумме доходов не учитываются внереализационные доходы.

Порядок определения доходов и расходов

36. Доходы, полученные в рамках целевого финансирования, определять на основании оборотов по счетам 0.401.10.000 и 0.205.80.000 и следующих документов:

- соглашений о порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;
- графиков перечисления субсидий;
- договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий.
- договоров о пожертвовании;
- других документов, подтверждающих целевой характер получаемых средств или имущества.

37. Доходами для целей налогообложения от деятельности, приносящей доход, признавать доходы института, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250 Налогового кодекса РФ. При этом:
– доходы, полученные в рамках деятельности, приносящей доход, определять на основании оборотов по счету 2.401.10.000 «Доходы текущего финансового года»;

– доходы от сдачи имущества в аренду определять на основании оборотов по счету 2.401.10.120 «Доходы от собственности».

Доходом признается поступление денежных средств за работы, услуги, реализацию товаров в кассу или на расчетный счет института.

38. Стоимость безвозмездно полученного имущества в случаях, когда доход от такого имущества подлежит налогообложению, а также стоимость имущества, выявленного при инвентаризации, включается в состав налогооблагаемых доходов по рыночной стоимости. Рыночную стоимость устанавливает постоянно действующая в учреждении комиссия по поступлению и выбытию активов. В оценке учитываются положения статьи 103.3 Налогового кодекса. Итоги оценки оформляются в акте произвольной формы с приложением подтверждающих документов, на основе которых был произведен расчет:

- справки (другие подтверждающие документы) Росстата;
- прайс-листы заводов-изготовителей;
- справки (другие подтверждающие документы) оценщиков;
- информация, размещенная в СМИ, и т. д.

При невозможности определения рыночной стоимости силами комиссии учреждения к оценке привлекается внешний эксперт или специализированная организация.

39. Прочие расходы, связанные с производством и реализацией. Основание: ст. 264 НК РФ.

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

Подписку на периодические издания включать в состав прочих расходов в размере 1/12 ежемесячно.

Расходы на повышение квалификации сотрудников принимать, для целей налогообложения прибыли в фактических размерах в составе прочих расходов.

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

Расходы на ремонт основных средств относить к прочим расходам института для целей уменьшения налогооблагаемой базы в соответствии со статьей 260 НК РФ.

40. Не учитывать при определении налоговой базы расходы, поименованные в статье 270 НК РФ.

41. Расходы, произведенные за счет средств целевого финансирования (субсидий), определяются по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счетам:

- 4.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг»;
- 4.401.20.200 «Расходы учреждения» – за счет субсидий на выполнение государственного задания;
- 5.401.20.200 «Расходы учреждения» – за счет субсидий на иные цели, гранты в форме субсидий;
- 7.109.00.000 «Расходы учреждения» - за счет средств ОМС.

По счету 2.401 20.000 в расходах за счет средств целевого финансирования учитываются затраты за счет целевых поступлений.

42. Расходы, произведенные за счет средств от деятельности, приносящей доход, определять на основании соответствующих оборотов по счету 2.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

Налог на добавленную стоимость

43. Объектом налогообложения НДС следует считать операции, перечисленные в статье 146 Налогового кодекса РФ, по видам деятельности:

- проведение институтом различных конференций;
- консультационные услуги, предоставляемые институтом;
- реализация лекарственных средств;
- реализация иных услуг, которые не имеют льготы по НДС на основании главы 21 Налогового кодекса РФ.

Не является объектом обложения НДС выполнение работ (оказание услуг) в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого являются субсидии из федерального бюджета.

Основание: подпункт 4.1 пункта 2 статьи 146 Налогового кодекса РФ.

44. Виды деятельности, освобождаемые от налогообложения:

1. программы высшего профессионального образования;
2. программы послевузовского образования (аспирантура, ординатура);
3. программы дополнительного образования;
4. программы среднего профессионального образования;
5. информационно-образовательные услуги «Интернет»;
6. выполнение НИР.
7. проведение семинаров в рамках заключенных договоров на оказание платных образовательных услуг;
8. медицинские услуги.

Основание: статья 149 Налогового кодекса РФ.

Транспортный налог

45. Налогооблагаемую базу формировать исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество института.

Основание: глава 28 Налогового кодекса РФ, региональный Закон «О транспортном налоге».

46. Для целей настоящего пункта включать в налогооблагаемую базу транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством РФ.

Налог на доходы с физических лиц

47. Бухгалтерия представляет в налоговый орган форму расчета сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ) за первый квартал, полугодие, девять месяцев - не позднее последнего дня месяца, следующего за соответствующим периодом, за год - не позднее 1 марта года, следующего за отчетным.

Основание: глава 23 НК РФ.

Налог на имущество организаций

49. Налог на имущество учреждения относится к региональным налогам и установлен ГЛ.30 НК РФ (п.3 ст.12, п.1 ст.14, ст.372 НК РФ) и региональным Законом « О налоге на имущество организаций».

50. Движимое имущество, принятое на учет с 01.01.2013 г. в качестве основного средства с 3 по 10 амортизационных групп является объектом налогообложения.

Основание: п.1 ст.381 НК РФ.

51. Движимое имущество, принятое с 1 января 2013 года на учет в качестве основных средств, за исключением следующих объектов движимого имущества, принятых на учет в результате реорганизации или ликвидации юридических лиц с 01.01.2013 г. облагается налогом по льготной ставке.

Основание: п.70 ст.2 Закона от 27.11.2017 № 335-ФЗ.

53. Налогооблагаемую базу по налогу на имущество формировать согласно статьям 374, 375 Налогового кодекса РФ.

Основание: глава 30 Налогового кодекса РФ.

54. Налоговую ставку применять в соответствии с законодательством региона.

Основание: статья 372 Налогового кодекса РФ

55. Уплачивать налог и авансовые платежи по налогу на имущество в региональный бюджет по местонахождению института в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса РФ.

Земельный налог

56. Налогооблагаемую базу по земельному налогу формировать согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса РФ.

Основание: глава 31 Налогового кодекса РФ.

57. Налоговую ставку применять в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 Налогового кодекса РФ.

58. Уплачивать налог и авансовые платежи по земельному налогу в местный бюджет по местонахождению института и его структурных подразделений в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 Налогового кодекса РФ.

Главный бухгалтер



С.А.Васильева

**Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов
ФГБУ «ИВ НИИ М и Д им.В. Н.Городкова» Минздрава России**

1. Для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия) создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:

- заместитель директора по лечебной работе (председатель комиссии);
- главный бухгалтер;
- инженер по метрологии и оборудованию;
- заместитель директора по АХЧ;
- бухгалтер по учету нефинансовых активов.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
- определение текущей оценочной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухгалтерскому учету);
- принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
- принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
- определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т.п.);
- выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);
- подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;
- принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья.

Главный бухгалтер

Васильева

С.А.Васильева

**Состав инвентаризационной комиссии
ФГБУ «Ив НИИ М и Д им. В. Н. Городкова» Минздрава России**

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии	Зам. директора по лечебной работе
Члены комиссии	Главный бухгалтер
	Бухгалтер
	Главный экономист
	Инженер по метрологии и медицинскому оборудованию

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

- проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с порядком и графиком проведения инвентаризаций;
- обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;
- правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации;

Главный бухгалтер



С.А.Васильева

**Состав комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта
ФГБУ «Ив НИИ М и Д им. В. Н. Городкова» Минздрава России**

1. В целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и контроля над расходом топлива и смазочных материалов создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

- заместитель директора по хозяйственной части (председатель комиссии);
- бухгалтер;
- главный экономист

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка наличия пломб и правильности пломбирования спидометра;
- проверка показаний спидометра;
- проверка правильности оформления первичных документов бухучета, полноты и качества ведения документооборота по автомобилю (заполнение всех реквизитов путевых листов, проставление необходимых подписей, наличие неоговоренных исправлений, наличие и заполнение журнала выхода и возвращения автотранспорта, журнала выдачи путевых листов).

Главный бухгалтер



С.А.Васильева

**Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы
ФГБУ «Ив НИИ М и Д им. В. Н. Городкова» Минздрава России**

1. В целях проверки законности и правильности осуществления хозяйственных операций с наличными денежными средствами и другими ценностями, хранящимися в кассе учреждения, их документального оформления и принятия к учету, создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

- Заместитель директора по экономической работе – руководитель контрактной службы (председатель комиссии);
- Заместитель главного бухгалтера;
- Бухгалтер;

2. 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;

Главный бухгалтер



С.А.Васильева

Перечень должностей сотрудников,
ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности (БСО)
ФГБУ «Ив НИИ М и Д им. В. Н. Городкова» Минздрава России

№ п/п	Должность	Вид БСО	Условная оценка
1.	Специалист отдела кадров	Бланки трудовых книжек и вкладышей к трудовой книжке, сертификаты	По стоимости приобретения
2.	Секретарь, научный сотрудник лаборатории	Бланки дипломов, вкладышей к дипломам, свидетельств, сертификат специалиста, удостоверение о повышении квалификации.	Один рубль
3	Медсестра приемного отделения	Бланк листков нетрудоспособности	Один рубль
4	Старшая акушерка	Мед. свидетельство о рождении,	Один рубль
5	Старшая медсестра детского реанимационного отделения	Мед. свидетельство о смерти	Один рубль
6	Старший кассир	Чек	Один рубль

Главный бухгалтер



С.А.Васильева

0901000000001244.2.101.38.410	Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения (ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ. Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
0000000000000000.0.102.00.000	Нематериальные активы
0000000000000000.0.102.30.000	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения
0000000000000000.0.102.3D.000	Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения
0901000000001244.2.102.3D.320	Увеличение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности – иного движимого имущества учреждения (ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ. Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
0901000000001244.2.102.3D.420	Уменьшение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности – иного движимого имущества учреждения (ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ. Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
0000000000000000.0.102.3N.000	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество учреждения
0901000000001244.2.102.3N.320	Увеличение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) – иного движимого имущества учреждения (ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ. Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
0901000000001244.2.102.3N.420	Уменьшение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) – иного движимого имущества учреждения (ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ. Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
0000000000000000.0.102.30.000	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения
0000000000000000.0.102.30.000	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения
0901000000001244.2.102.30.320	Увеличение стоимости нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения (ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ. Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
0901000000001244.2.102.30.420	Уменьшение стоимости нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения (ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ. Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
0000000000000000.0.103.00.000	Непроизведенные активы
0000000000000000.0.103.10.000	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения
0000000000000000.0.103.11.000	Земля – недвижимое имущество учреждения
09010000000015244.4.103.11.330	Увеличение стоимости земли – недвижимого имущества учреждения (ЗДРАВ. Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
09010000000015244.4.103.11.430	Уменьшение стоимости земли – недвижимого имущества учреждения (ЗДРАВ. Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
0000000000000000.0.104.00.000	Амортизация
0000000000000000.0.104.10.000	Амортизация недвижимого имущества учреждения
0000000000000000.0.104.12.000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
0901000000001244.2.104.12.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения (ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ. Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
09010000000015244.4.104.12.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения (ЗДРАВ. Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
0000000000000000.0.104.20.000	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения
0000000000000000.0.104.24.000	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
0901000000001244.2.104.24.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения (ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ. Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
0901000000003244.2.104.24.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения (РОДОВЫЕ СЕРТИФИКАТЫ. Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
0901000000004244.2.104.24.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения (ПОЖЕРТВОВАНИЯ. Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
07050000000008244.4.104.24.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения (ОБРАЗОВАНИЕ 0705. Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
07060000000008244.4.104.24.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения (ОБРАЗОВАНИЕ 0706. Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
09010000000015244.4.104.24.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения (ЗДРАВ. Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
09080000000009244.4.104.24.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения (НАУКА. Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
09090000000010244.4.104.24.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения (ВМП. Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
09010000000007244.7.104.24.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения (ОМС. Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
0000000000000000.0.104.25.000	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения

00000000000000000000.0.109.60.000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
070500000000008111.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ОБРАЗОВАНИЕ 0705. Фонд оплаты труда учреждений)
070500000000008119.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ОБРАЗОВАНИЕ 0705. Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
070500000000008244.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ОБРАЗОВАНИЕ 0705. Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
070600000000008111.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ОБРАЗОВАНИЕ 0706. Фонд оплаты труда учреждений)
070600000000008112.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Образование.Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
070600000000008119.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ОБРАЗОВАНИЕ 0706. Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
070600000000008244.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ОБРАЗОВАНИЕ 0706. Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
070600000000008852.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ОБРАЗОВАНИЕ. Уплата прочих налогов, сборов)
070600000000008853.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Уплата иных платежей)
090100000000001111.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ. Фонд оплаты труда учреждений)
090100000000001112.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ. Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
090100000000001119.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ. Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
090100000000001243.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Платные услуги СУБСИДИЯ (лифт, архив))
090100000000001244.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ. Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
090100000000001247.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ. Закупка энергетических ресурсов)
090100000000001321.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ.Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств)
090100000000001831.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда)
090100000000001851.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ. Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
090100000000001852.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ. Уплата прочих налогов, сборов)
090100000000001853.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ. Уплата иных платежей)
090100000000002244.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
090100000000002247.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Аренда. Закупка энергетических ресурсов)
090100000000003111.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (РОДОВЫЕ СЕРТИФИКАТЫ. Фонд оплаты труда учреждений)
090100000000003119.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (РОДОВЫЕ СЕРТИФИКАТЫ. Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
090100000000003244.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (РОДОВЫЕ СЕРТИФИКАТЫ. Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
090100000000004112.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ПОЖЕРТВОВАНИЯ. Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
090100000000004244.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ПОЖЕРТВОВАНИЯ. Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
090100000000005111.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Фонд оплаты труда учреждений)
090100000000005119.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
090100000000005244.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (АПТЕКА. Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
090100000000002247.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Возмещение коммунальных платежей. Закупка энергетических ресурсов)

0908000000002244.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (АРЕНДА. Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
0908000000009111.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (НАУКА. Фонд оплаты труда учреждений)
0908000000009119.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (НАУКА. Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0908000000009244.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (НАУКА. Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
0908000000014244.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ГРАНТЫ. Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
0908000000016111.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (НИР. Фонд оплаты труда учреждений)
0908000000016119.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (НИР. Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0908000000016244.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (НИР. Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
0908000000021111.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (НАУКА_ГЕНЕТИКИ Фонд оплаты труда учреждений)
0908000000021119.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (НАУКА_ГЕНЕТИКИ Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0908000000021244.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (НАУКА_ГЕНЕТИКИ Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
0908000000022244.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг. Возмещение коммунальных платежей)
0909000000010851.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
0706000000008111.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ОБРАЗОВАНИЕ 0706. Фонд оплаты труда учреждений)
0706000000008119.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ОБРАЗОВАНИЕ 0706. Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0706000000008244.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ОБРАЗОВАНИЕ 0706. Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
0706000000008247.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Закупка энергетических ресурсов)
07060000000031244.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Субсидия на Мероприятия по созданию специализированных обучающих центров. Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
0901000000001851.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ. Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
0901000000001852.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ. Уплата прочих налогов, сборов)
0901000000004244.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ПОЖЕРТВОВАНИЯ. Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
0901000000015244.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ЗДРАВ. Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
0901000000017244.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Субсидии на иные цели. Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
0908000000009111.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (НАУКА. Фонд оплаты труда учреждений)
0908000000009119.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (НАУКА. Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0908000000009244.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (НАУКА. Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
0908000000009247.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (НАУКА НАУКА. Закупка энергетических ресурсов)
0908000000009851.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (НАУКА. Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
0908000000021244.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (НАУКА_ГЕНЕТИКИ Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
0908000000034111.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (СубсидияНаука2022. Фонд оплаты труда учреждений)
0908000000034119.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (СубсидияНаука2022. Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)

09090000000010111.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ВМП. Фонд оплаты труда учреждений)
09090000000010119.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ВМП. Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09090000000010244.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ВМП. Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
09090000000010247.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ВМП. Закупка энергетических ресурсов)
09090000000010851.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09090000000010851.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09090000000011111.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (КЛИНИЧЕСКАЯ АПРОБАЦИЯ. Фонд оплаты труда учреждений)
09090000000011119.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (КЛИНИЧЕСКАЯ АПРОБАЦИЯ. Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09090000000011244.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (КЛИНИЧЕСКАЯ АПРОБАЦИЯ. Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
09090000000011247.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Закупка энергетических ресурсов)
09090000000017244.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
09090000000020244.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Иные субсидии в целях реализации мероприятий по охране здоровья граждан.Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
09090000000033244.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Субсидия в целях приобретения объектов особо ценного движимого имущества.)
090901ГН724200244.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (НАЦПРОЕКТ)
07050000000008119.5.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ОБРАЗОВАНИЕ 0705. Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09080000000024111.5.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Субсидия Благополучие населения 3)
09090000000023111.5.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Субсидия Благополучие населени2)
09090000000032111.5.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Субсидия - реализация ограничительных мер)
09010000000001244.7.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ. Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
09010000000007111.7.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ОМС Фонд оплаты труда учреждений)
09010000000007119.7.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ОМС.Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09010000000007244.7.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ОМС. Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
09010000000007247.7.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Средства ТФОМС. Закупка энергетических ресурсов)
09010000000037111.7.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Средства Федерального ФОМС)
09010000000037119.7.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Средства Федерального ФОМС)
09010000000037244.7.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Средства Федерального ФОМС)
09010000000037247.7.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Средства Федерального ФОМС. Закупка энергетических ресурсов.)
09010000000037851.7.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09020000000007111.7.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ОМС-ЖК. Фонд оплаты труда учреждений)
09020000000007119.7.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ОМС-ЖК. Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09020000000007244.7.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ОМС-ЖК. Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
09020000000027111.7.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ОМС-МГК. Фонд оплаты труда учреждений)
09020000000027119.7.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ОМС-МГК. Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09020000000027244.7.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ОМС-МГК. Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
09030000000037111.7.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ФедФОМС_ДневнойСтационар Фонд оплаты труда учреждений)

09030000000037119.7.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ФедОМС_ДневнойСтационар. Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09030000000037244.7.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ФедОМС_ДневнойСтационар. Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
09030000000037247.7.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ФедОМС_ДневнойСтационар. Закупка энергетических ресурсов)
09040000000007111.7.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ОМС_СкораяМедПомощь. Фонд оплаты труда учреждений)
09040000000007119.7.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ОМС_СкораяМедПомощь. Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09040000000007244.7.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ОМС_СкораяМедПомощь. Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
00000000000000000.0.109.70.000	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
00000000000000000.0.109.70.000	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
09010000000003244.2.109.70.200	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (РОДОВЫЕ СЕРТИФИКАТЫ. Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
09010000000005244.2.109.70.200	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (АПТЕКА. Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
00000000000000000.0.109.80.000	Общехозяйственные расходы
00000000000000000.0.109.80.000	Общехозяйственные расходы
07050000000008244.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (ОБРАЗОВАНИЕ 0705. Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
07060000000008244.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (ОБРАЗОВАНИЕ 0706. Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
09010000000001111.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ. Фонд оплаты труда учреждений)
09010000000001112.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ. Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09010000000001119.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ. Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09010000000001244.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ. Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
09010000000001321.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ.Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств)
09010000000001852.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ. Уплата прочих налогов, сборов)
09010000000002244.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
09010000000003111.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (РОДОВЫЕ СЕРТИФИКАТЫ. Фонд оплаты труда учреждений)
09010000000003119.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (РОДОВЫЕ СЕРТИФИКАТЫ. Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09010000000003244.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (РОДОВЫЕ СЕРТИФИКАТЫ. Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
09010000000004112.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (ПОЖЕРТВОВАНИЯ. Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09010000000004244.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (ПОЖЕРТВОВАНИЯ. Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
09080000000002244.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (АРЕНДА. Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
09080000000014244.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (ГРАНТЫ. Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
07060000000008244.4.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (ОБРАЗОВАНИЕ 0706. Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
09010000000007244.7.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (ОМС. Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
090100000000037244.7.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Средства Федерального ФОМС)

09030000000037244.7.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (ФедОМС_ДневнойСтационар. Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
0000000000000000.0.111.00.000	Права пользования активами
0000000000000000.0.111.40.000	Права пользования нефинансовыми активами
0000000000000000.0.111.44.000	Права пользования машинами и оборудованием
0901000000001244.2.111.44.351	Увеличение стоимости прав пользования машинами и оборудованием (ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ. Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
0901000000001244.2.111.44.451	Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием (ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ. Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
0000000000000000.0.111.46.000	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
0901000000001244.2.111.46.351	Увеличение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным (ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ. Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
0901000000001244.2.111.46.451	Уменьшение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным (ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ. Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
0000000000000000.0.201.00.000	Денежные средства учреждения
0000000000000000.0.201.10.000	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
0000000000000000.0.201.11.000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
07050000000008000.2.201.11.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства (ОБРАЗОВАНИЕ 0705)
07050000000008000.2.201.11.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства (ОБРАЗОВАНИЕ 0705)
07060000000008000.2.201.11.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства (ОБРАЗОВАНИЕ 0706)
07060000000008000.2.201.11.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства (ОБРАЗОВАНИЕ 0706)
0901000000001000.2.201.11.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства (ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ)
0901000000001000.2.201.11.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства (ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ)
0901000000002000.2.201.11.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства (АРЕНДА)
0901000000002000.2.201.11.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства (АРЕНДА)
0901000000003000.2.201.11.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства (РОДОВЫЕ СЕРТИФИКАТЫ)
0901000000003000.2.201.11.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства (РОДОВЫЕ СЕРТИФИКАТЫ)
0901000000004000.2.201.11.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства (ПОЖЕРТВОВАНИЯ)
0901000000004000.2.201.11.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства (ПОЖЕРТВОВАНИЯ)
0901000000005000.2.201.11.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства (АПТЕКА)
0901000000005000.2.201.11.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства (АПТЕКА)
0908000000009000.2.201.11.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства (НАУКА)
0908000000009000.2.201.11.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства (НАУКА)
0908000000016000.2.201.11.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства (НИР)
0908000000016000.2.201.11.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства (НИР)
0908000000021000.2.201.11.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства (НАУКА (ГЕНЕТИКИ))
0908000000021000.2.201.11.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства (НАУКА (ГЕНЕТИКИ))
0000000000000000.3.201.11.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства (ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА ВО ВРЕМЕННОМ РАСПОРЯЖЕНИИ)
0000000000000000.3.201.11.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства (ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА ВО ВРЕМЕННОМ РАСПОРЯЖЕНИИ)
07060000000008000.4.201.11.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства (ОБРАЗОВАНИЕ 0706)
07060000000008000.4.201.11.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства (ОБРАЗОВАНИЕ 0706)
0908000000009000.4.201.11.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства (НАУКА)

0908000000009000.4.201.11.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства (НАУКА)
09090000000010000.4.201.11.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства (ВМП)
09090000000010000.4.201.11.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства (ВМП)
09090000000011000.4.201.11.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства (КЛИНИЧЕСКАЯ АПРОБАЦИЯ)
09090000000011000.4.201.11.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства (КЛИНИЧЕСКАЯ АПРОБАЦИЯ)
09090000000018000.5.201.11.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства (Субсидия 2019)
09090000000018000.5.201.11.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства (Субсидия 2019)
09010000000007000.7.201.11.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства (ОМС)
09010000000007000.7.201.11.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства (ОМС)
09010000000037000.7.201.11.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства (Средства Федерального ФОМС)
09010000000037000.7.201.11.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства (Средства Федерального ФОМС)
09020000000007000.7.201.11.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства (ОМС-ЖК. КИФ)
09020000000007000.7.201.11.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства (ОМС-ЖК. КИФ)
09020000000027000.7.201.11.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства (ОМС-МГК. КИФ)
09020000000027000.7.201.11.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства (ОМС-МГК. КИФ)
09030000000037000.7.201.11.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства (ФедОМС_ДневнойСтационар. КИФ)
09030000000037000.7.201.11.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства (ФедОМС_ДневнойСтационар. КИФ)
09040000000007000.7.201.11.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства (ОМС_СкораяМедПомощь. КИФ)
09040000000007000.7.201.11.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства (ОМС_СкораяМедПомощь. КИФ)
0000000000000000.0.201.20.000	Денежные средства учреждения в кредитной организации
0000000000000000.0.201.23.000	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути
07050000000008000.2.201.23.510	Поступление денежных средств учреждения в кредитной организации в пути (ОБРАЗОВАНИЕ 0705)
07050000000008000.2.201.23.610	Выбытия денежных средств учреждения в кредитной организации в пути (ОБРАЗОВАНИЕ 0705)
07060000000008000.2.201.23.510	Поступление денежных средств учреждения в кредитной организации в пути (ОБРАЗОВАНИЕ 0706)
07060000000008000.2.201.23.610	Выбытия денежных средств учреждения в кредитной организации в пути (ОБРАЗОВАНИЕ 0706)
09010000000001000.2.201.23.510	Поступление денежных средств учреждения в кредитной организации в пути (ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ)
09010000000001000.2.201.23.610	Выбытия денежных средств учреждения в кредитной организации в пути (ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ)
09010000000005000.2.201.23.510	Поступление денежных средств учреждения в кредитной организации в пути (АПТЕКА)
09010000000005000.2.201.23.610	Выбытия денежных средств учреждения в кредитной организации в пути (АПТЕКА)
09080000000021000.2.201.23.510	Поступление денежных средств учреждения в кредитной организации в пути (НАУКА (ГЕНЕТИКИ))
09080000000021000.2.201.23.610	Выбытия денежных средств учреждения в кредитной организации в пути (НАУКА (ГЕНЕТИКИ))
0000000000000000.0.201.30.000	Денежные средства в кассе учреждения
0000000000000000.0.201.34.000	Касса
07050000000008000.2.201.34.510	Поступления средств в кассу учреждения (ОБРАЗОВАНИЕ 0705)
07050000000008000.2.201.34.610	Выбытия средств из кассы учреждения (ОБРАЗОВАНИЕ 0705)
07060000000008000.2.201.34.510	Поступления средств в кассу учреждения (ОБРАЗОВАНИЕ 0706)
07060000000008000.2.201.34.610	Выбытия средств из кассы учреждения (ОБРАЗОВАНИЕ 0706)
07060000000013000.2.201.34.510	Поступления средств в кассу учреждения (Стипендии)
07060000000013000.2.201.34.610	Выбытия средств из кассы учреждения (Стипендии)
09010000000001000.2.201.34.510	Поступления средств в кассу учреждения (ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ)
09010000000001000.2.201.34.610	Выбытия средств из кассы учреждения (ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ)

09010000000037000.7.201.34.610	Выбытия средств из кассы учреждения (Средства Федерального ФОМС)
09020000000007000.7.201.34.510	Поступления средств в кассу учреждения (ОМС-ЖК. КИФ)
09020000000007000.7.201.34.610	Выбытия средств из кассы учреждения (ОМС-ЖК. КИФ)
090300000000037000.7.201.34.510	Поступления средств в кассу учреждения (ФедОМС_ДневнойСтационар. КИФ)
090300000000037000.7.201.34.610	Выбытия средств из кассы учреждения (ФедОМС_ДневнойСтационар. КИФ)
09040000000007000.7.201.34.510	Поступления средств в кассу учреждения (ОМС_СкораяМедПомощь. КИФ)
09040000000007000.7.201.34.610	Выбытия средств из кассы учреждения (ОМС_СкораяМедПомощь. КИФ)
09080000000009000.7.201.34.510	Поступления средств в кассу учреждения (НАУКА)
09080000000009000.7.201.34.610	Выбытия средств из кассы учреждения (НАУКА)
00000000000000000.0.201.35.000	Денежные документы
09010000000001000.2.201.35.510	Поступления денежных документов в кассу учреждения (ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ)
09010000000001000.2.201.35.610	Выбытия денежных документов из кассы учреждения (ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ)
09010000000001244.2.201.35.510	Поступления денежных документов в кассу учреждения (ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ. Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
09010000000001244.2.201.35.610	Выбытия денежных документов из кассы учреждения (ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ. Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
00000000000000000.0.205.00.000	Расчеты по доходам
00000000000000000.0.205.20.000	Расчеты по доходам от собственности
00000000000000000.0.205.21.000	Расчеты по доходам от операционной аренды
09010000000002120.2.205.21.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды (Доходы от собственности)
09010000000002120.2.205.21.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды (Доходы от собственности)
09010000000002130.2.205.21.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09010000000002130.2.205.21.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
00000000000000000.0.205.30.000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
00000000000000000.0.205.31.000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
07050000000008130.2.205.31.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (ОБРАЗОВАНИЕ 0705. Доходы от оказания платных услуг)
07050000000008130.2.205.31.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (ОБРАЗОВАНИЕ 0705. Доходы от оказания платных услуг)
07060000000008130.2.205.31.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (ОБРАЗОВАНИЕ 0706. Доходы от оказания платных услуг)
07060000000008130.2.205.31.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (ОБРАЗОВАНИЕ 0706. Доходы от оказания платных услуг)
09010000000001130.2.205.31.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ. Доходы от оказания платных услуг)
09010000000001130.2.205.31.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ. Доходы от оказания платных услуг)
09010000000003130.2.205.31.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (РОДОВЫЕ СЕРТИФИКАТЫ. Доходы от оказания платных услуг)
09010000000003130.2.205.31.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (РОДОВЫЕ СЕРТИФИКАТЫ. Доходы от оказания платных услуг)
09010000000005130.2.205.31.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (АПТЕКА. Доходы от оказания платных услуг)
09010000000005130.2.205.31.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (АПТЕКА. Доходы от оказания платных услуг)
09080000000009130.2.205.31.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (Доходы (наука)от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09080000000009130.2.205.31.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (Доходы (наука)от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09080000000016130.2.205.31.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (Доходы от НИР)
09080000000016130.2.205.31.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (Доходы от НИР)
09080000000021130.2.205.31.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (НАКУА_ГЕНЕТИКИ Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09080000000021130.2.205.31.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (НАКУА_ГЕНЕТИКИ Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
07050000000008130.4.205.31.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (ОБРАЗОВАНИЕ 0705. Доходы от оказания платных услуг)
07050000000008130.4.205.31.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (ОБРАЗОВАНИЕ 0705. Доходы от оказания платных услуг)

09010000000001440.2.205.74.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами (ПУ. Уменьшение стоимости материальных запасов)
0000000000000000.0.205.80.000	Расчеты по прочим доходам
0000000000000000.0.205.81.000	Расчеты по невыясненным поступлениям
09010000000001180.2.205.81.560	Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям (ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ. Прочие доходы)
09010000000001180.2.205.81.660	Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям (ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ. Прочие доходы)
090100000000017180.5.205.81.560	Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям (Прочие доходы)
090100000000017180.5.205.81.660	Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям (Прочие доходы)
09010000000001180.7.205.81.560	Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям (ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ. Прочие доходы)
09010000000001180.7.205.81.660	Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям (ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ. Прочие доходы)
09010000000007180.7.205.81.560	Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям (Прочие доходы)
09010000000007180.7.205.81.660	Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям (Прочие доходы)
0000000000000000.0.205.83.000	Расчеты по субсидиям на иные цели
090100000000017180.4.205.83.560	Увеличение дебиторской задолженности по субсидиям на иные цели (Прочие доходы)
090100000000017180.4.205.83.660	Уменьшение дебиторской задолженности по субсидиям на иные цели (Прочие доходы)
090100000000017180.5.205.83.560	Увеличение дебиторской задолженности по субсидиям на иные цели (Прочие доходы)
090100000000017180.5.205.83.660	Уменьшение дебиторской задолженности по субсидиям на иные цели (Прочие доходы)
090800000000018180.5.205.83.560	Увеличение дебиторской задолженности по субсидиям на иные цели (Субсидия капремонт - наука)
090800000000018180.5.205.83.660	Уменьшение дебиторской задолженности по субсидиям на иные цели (Субсидия капремонт - наука)
090900000000020180.5.205.83.560	Увеличение дебиторской задолженности по субсидиям на иные цели (Прочие доходы)
090900000000020180.5.205.83.660	Уменьшение дебиторской задолженности по субсидиям на иные цели (Прочие доходы)
0000000000000000.0.205.89.000	Расчеты по иным доходам
09010000000001180.2.205.89.560	Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам (ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ. Прочие доходы)
09010000000001180.2.205.89.660	Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам (ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ. Прочие доходы)
09010000000002180.2.205.89.560	Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам (Прочие доходы Аренда)
09010000000002180.2.205.89.660	Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам (Прочие доходы Аренда)
09010000000001180.7.205.89.560	Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам (ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ. Прочие доходы)
09010000000001180.7.205.89.660	Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам (ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ. Прочие доходы)
0000000000000000.0.206.00.000	Расчеты по выданным авансам
0000000000000000.0.206.20.000	Расчеты по авансам по работам, услугам
0000000000000000.0.206.21.000	Расчеты по авансам по услугам связи
09010000000001244.2.206.21.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за услуги связи (ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ. Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
09010000000001244.2.206.21.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за услуги связи (ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ. Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
0000000000000000.0.206.23.000	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
09010000000007244.7.206.23.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за коммунальные услуги (ОМС. Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
09010000000007244.7.206.23.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за коммунальные услуги (ОМС. Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
0000000000000000.0.206.25.000	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
09010000000001243.2.206.25.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за работы, услуги по содержанию имущества (Платные услуги СУБСИДИЯ (лифт, архив))
09010000000001243.2.206.25.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за работы, услуги по содержанию имущества (Платные услуги СУБСИДИЯ (лифт, архив))
09010000000001244.2.206.25.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за работы, услуги по содержанию имущества (ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ. Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
09010000000001244.2.206.25.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за работы, услуги по содержанию имущества (ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ. Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
0000000000000000.0.206.26.000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
07060000000008244.2.206.26.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за прочие работы, услуги (ОБРАЗОВАНИЕ 0706. Прочая закупка товаров, работ и услуг.)

09010000000007111.7.206.66.667	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме (ОМС Фонд оплаты труда учреждений)
09010000000037111.7.206.66.567	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме (Средства Федерального ФОМС)
09010000000037111.7.206.66.667	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме (Средства Федерального ФОМС)
0000000000000000.0.206.90.000	Расчеты по авансам по прочим расходам
0000000000000000.0.206.96.000	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
0901000000001853.2.206.96.567	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам (ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ. Уплата иных платежей)
0901000000001853.2.206.96.667	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам (ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ. Уплата иных платежей)
0000000000000000.0.208.00.000	Расчеты с подотчетными лицами
0000000000000000.0.208.10.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
0000000000000000.0.208.12.000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
07060000000008111.2.208.12.567	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме (ОБРАЗОВАНИЕ 0706. Фонд оплаты труда учреждений)
07060000000008111.2.208.12.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме (ОБРАЗОВАНИЕ 0706. Фонд оплаты труда учреждений)
07060000000008112.2.208.12.567	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме (Образование.Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07060000000008112.2.208.12.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме (Образование.Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09010000000001112.2.208.12.567	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме (ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ. Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09010000000001112.2.208.12.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме (ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ. Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
0000000000000000.0.208.12.000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
09010000000001111.2.208.12.560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам (ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ. Фонд оплаты труда учреждений)
09010000000001111.2.208.12.660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам (ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ. Фонд оплаты труда учреждений)
09010000000001112.2.208.12.560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам (ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ. Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09010000000001112.2.208.12.660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам (ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ. Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09010000000003119.2.208.12.560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам (РОДОВЫЕ СЕРТИФИКАТЫ. Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09010000000003119.2.208.12.660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам (РОДОВЫЕ СЕРТИФИКАТЫ. Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09010000000004112.2.208.12.560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам (ПОЖЕРТВОВАНИЯ. Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09010000000004112.2.208.12.660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам (ПОЖЕРТВОВАНИЯ. Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09010000000004244.2.208.12.560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам (ПОЖЕРТВОВАНИЯ. Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
09010000000004244.2.208.12.660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам (ПОЖЕРТВОВАНИЯ. Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
0000000000000000.0.208.13.000	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
09010000000001119.2.208.13.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате труда (ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ. Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)

09010000000001321.2.208.66.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц пособиями и компенсациями персоналу в денежной форме (ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ. Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств)
0000000000000000.0.208.90.000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
0000000000000000.0.208.91.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
09010000000001244.2.208.91.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов (ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ. Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
09010000000001244.2.208.91.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов (ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ. Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
09010000000001852.2.208.91.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов (ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ. Уплата прочих налогов, сборов)
09010000000001852.2.208.91.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов (ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ. Уплата прочих налогов, сборов)
0000000000000000.0.208.96.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов
09010000000001112.2.208.96.560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных расходов (ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ. Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09010000000001112.2.208.96.660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных расходов (ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ. Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09010000000001244.2.208.96.560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных расходов (ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ. Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
09010000000001244.2.208.96.660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных расходов (ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ. Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
09010000000001852.2.208.96.560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных расходов (ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ. Уплата прочих налогов, сборов)
09010000000001852.2.208.96.660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных расходов (ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ. Уплата прочих налогов, сборов)
0000000000000000.0.209.00.000	Расчеты по ущербу и иным доходам
0000000000000000.0.209.30.000	Расчеты по компенсации затрат
0000000000000000.0.209.34.000	Расчеты по доходам от компенсации затрат
09010000000001119.2.209.34.560	Увеличение расчетов по доходам от компенсации затрат (ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ. Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09010000000001119.2.209.34.660	Уменьшение расчетов по доходам от компенсации затрат (ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ. Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09010000000001130.2.209.34.560	Увеличение расчетов по доходам от компенсации затрат (ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ. Доходы от оказания платных услуг)
09010000000001130.2.209.34.660	Уменьшение расчетов по доходам от компенсации затрат (ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ. Доходы от оказания платных услуг)
09010000000001244.2.209.34.560	Увеличение расчетов по доходам от компенсации затрат (ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ. Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
09010000000001244.2.209.34.660	Уменьшение расчетов по доходам от компенсации затрат (ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ. Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
0000000000000000.0.209.40.000	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
0000000000000000.0.209.41.000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
09010000000001140.2.209.41.560	Увеличение расчетов по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) (ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ. Суммы принудительного изъятия)
09010000000001140.2.209.41.660	Уменьшение расчетов по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) (ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ. Суммы принудительного изъятия)
0000000000000000.0.209.43.000	Расчеты по доходам от страховых возмещений
09010000000001140.2.209.43.565	Увеличение расчетов по доходам от страховых возмещений (ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ. Суммы принудительного изъятия)
09010000000001140.2.209.43.665	Уменьшение расчетов по доходам от страховых возмещений (ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ. Суммы принудительного изъятия)
0000000000000000.0.209.44.000	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
09010000000001130.2.209.44.560	Увеличение расчетов по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) (ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ. Доходы от оказания платных услуг)
09010000000001130.2.209.44.660	Уменьшение расчетов по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) (ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ. Доходы от оказания платных услуг)
09010000000001140.2.209.44.560	Увеличение расчетов по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) (ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ. Суммы принудительного изъятия)
09010000000001140.2.209.44.660	Уменьшение расчетов по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) (ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ. Суммы принудительного изъятия)

09010000000001440.2.209.44.560	Увеличение расчетов по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) (ПУ. Уменьшение стоимости материальных запасов)
09010000000001440.2.209.44.660	Уменьшение расчетов по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) (ПУ. Уменьшение стоимости материальных запасов)
00000000000000000.0.209.70.000	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
00000000000000000.0.209.71.000	Расчеты по ущербу основным средствам
09010000000001140.2.209.71.560	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам (ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ. Суммы принудительного изъятия)
09010000000001140.2.209.71.660	Погашение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам (ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ. Суммы принудительного изъятия)
00000000000000000.0.209.74.000	Расчеты по ущербу материальных запасов
09010000000001140.2.209.74.560	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов (ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ. Суммы принудительного изъятия)
09010000000001140.2.209.74.660	Погашение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов (ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ. Суммы принудительного изъятия)
09010000000001440.2.209.74.560	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов (ПУ. Уменьшение стоимости материальных запасов)
09010000000001440.2.209.74.660	Погашение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов (ПУ. Уменьшение стоимости материальных запасов)
09010000000001440.4.209.74.560	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов (ПУ. Уменьшение стоимости материальных запасов)
09010000000001440.4.209.74.660	Погашение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов (ПУ. Уменьшение стоимости материальных запасов)
00000000000000000.0.209.80.000	Расчеты по иным доходам
00000000000000000.0.209.81.000	Расчеты по недостаткам денежных средств
00000000000000000.2.209.81.560	Увеличение дебиторской задолженности по недостаткам денежных средств (ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА ВО ВРЕМЕННОМ РАСПОРЯЖЕНИИ)
00000000000000000.2.209.81.660	Уменьшение дебиторской задолженности по недостаткам денежных средств (ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА ВО ВРЕМЕННОМ РАСПОРЯЖЕНИИ)
09010000000001000.2.209.81.560	Увеличение дебиторской задолженности по недостаткам денежных средств (ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ)
09010000000001000.2.209.81.660	Уменьшение дебиторской задолженности по недостаткам денежных средств (ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ)
00000000000000000.0.209.82.000	Расчеты по недостаткам иных финансовых активов
09010000000001140.2.209.82.560	Увеличение дебиторской задолженности по недостаткам иных финансовых активов (ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ. Суммы принудительного изъятия)
09010000000001140.2.209.82.660	Уменьшение дебиторской задолженности по недостаткам иных финансовых активов (ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ. Суммы принудительного изъятия)
09010000000001440.2.209.82.560	Увеличение дебиторской задолженности по недостаткам иных финансовых активов (ПУ. Уменьшение стоимости материальных запасов)
09010000000001440.2.209.82.660	Уменьшение дебиторской задолженности по недостаткам иных финансовых активов (ПУ. Уменьшение стоимости материальных запасов)
00000000000000000.0.209.89.000	Расчеты по иным доходам
09010000000001440.2.209.89.560	Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам (ПУ. Уменьшение стоимости материальных запасов)
09010000000001440.2.209.89.660	Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам (ПУ. Уменьшение стоимости материальных запасов)
00000000000000000.0.210.00.000	Прочие расчеты с дебиторами
00000000000000000.0.210.03.000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
00000000000000000.0.210.03.000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
07050000000008111.2.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (ОБРАЗОВАНИЕ 0705. Фонд оплаты труда учреждений)
07050000000008111.2.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (ОБРАЗОВАНИЕ 0705. Фонд оплаты труда учреждений)
07050000000008130.2.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (ОБРАЗОВАНИЕ 0705. Доходы от оказания платных услуг)
07050000000008130.2.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (ОБРАЗОВАНИЕ 0705. Доходы от оказания платных услуг)
07060000000008111.2.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (ОБРАЗОВАНИЕ 0706. Фонд оплаты труда учреждений)
07060000000008111.2.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (ОБРАЗОВАНИЕ 0706. Фонд оплаты труда учреждений)

09030000000037111.7.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (ФедФОМС_ДневнойСтационар Фонд оплаты труда учреждений)
09030000000037111.7.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (ФедФОМС_ДневнойСтационар Фонд оплаты труда учреждений)
09040000000007111.7.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (ОМС_СкораяМедПомощь. Фонд оплаты труда учреждений)
09040000000007111.7.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (ОМС_СкораяМедПомощь. Фонд оплаты труда учреждений)
0000000000000000.0.210.05.000	Расчеты с прочими дебиторами
0000000000000000.0.210.05.000	Расчеты с прочими дебиторами
09010000000001244.2.210.05.560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с прочими дебиторами (ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ. Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
09010000000001244.2.210.05.660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с прочими дебиторами (ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ. Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
0000000000000000.0.210.06.000	Расчеты с учредителем
0000000000000000.0.210.06.000	Расчеты с учредителем
0000000000000000.2.210.06.561	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с учредителем (КБК (0000000000000000))
0000000000000000.2.210.06.661	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с учредителем (КБК (0000000000000000))
0000000000000000.4.210.06.561	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с учредителем (КБК (0000000000000000))
0000000000000000.4.210.06.661	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с учредителем (КБК (0000000000000000))
0909000000000000.4.210.06.561	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с учредителем (0909 ВМП)
0909000000000000.4.210.06.661	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с учредителем (0909 ВМП)
0000000000000000.0.210.10.000	Расчеты по налоговым вычетам по НДС
0000000000000000.0.210.12.000	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
09010000000003244.2.210.P2.561	Увеличение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (РОДОВЫЕ СЕРТИФИКАТЫ. Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
09010000000003244.2.210.P2.661	Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (РОДОВЫЕ СЕРТИФИКАТЫ. Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
09010000000005130.2.210.P2.561	Увеличение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (АПТЕКА. Доходы от оказания платных услуг)
09010000000005130.2.210.P2.661	Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (АПТЕКА. Доходы от оказания платных услуг)
09010000000005244.2.210.P2.561	Увеличение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (АПТЕКА. Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
09010000000005244.2.210.P2.661	Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (АПТЕКА. Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
0000000000000000.0.302.00.000	Расчеты по принятым обязательствам
0000000000000000.0.302.10.000	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
0000000000000000.0.302.11.000	Расчеты по заработной плате
07050000000008111.2.302.11.737	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате (ОБРАЗОВАНИЕ 0705. Фонд оплаты труда учреждений)
07050000000008111.2.302.11.837	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате (ОБРАЗОВАНИЕ 0705. Фонд оплаты труда учреждений)
07050000000008244.2.302.11.737	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате (ОБРАЗОВАНИЕ 0705. Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
07050000000008244.2.302.11.837	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате (ОБРАЗОВАНИЕ 0705. Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
070500000000N8111.2.302.11.737	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате (Симцентр. Манекены. Фонд оплаты труда учреждений)
070500000000N8111.2.302.11.837	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате (Симцентр. Манекены. Фонд оплаты труда учреждений)
07060000000008111.2.302.11.737	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате (ОБРАЗОВАНИЕ 0706. Фонд оплаты труда учреждений)
07060000000008111.2.302.11.837	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате (ОБРАЗОВАНИЕ 0706. Фонд оплаты труда учреждений)

0908000000009244.4.302.34.730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (НАУКА. Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
0908000000009244.4.302.34.830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (НАУКА. Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
09090000000010244.4.302.34.730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (ВМП. Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
09090000000010244.4.302.34.830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (ВМП. Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
09090000000011244.4.302.34.730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (КЛИНИЧЕСКАЯ АПРОБАЦИЯ. Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
09090000000011244.4.302.34.830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (КЛИНИЧЕСКАЯ АПРОБАЦИЯ. Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
09010000000007119.7.302.34.730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (ОМС. Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09010000000007119.7.302.34.830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (ОМС. Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09010000000007244.7.302.34.730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (ОМС. Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
09010000000007244.7.302.34.830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (ОМС. Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
09010000000037244.7.302.34.730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (Средства Федерального ФОМС)
09010000000037244.7.302.34.830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (Средства Федерального ФОМС)
09020000000007244.7.302.34.730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (ОМС-ЖК. Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
09020000000007244.7.302.34.830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (ОМС-ЖК. Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
09020000000027244.7.302.34.730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (ОМС-МГК. Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
09020000000027244.7.302.34.830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (ОМС-МГК. Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
09030000000037244.7.302.34.730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (ФедОМС_ДневнойСтационар. Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
09030000000037244.7.302.34.830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (ФедОМС_ДневнойСтационар. Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
09040000000007244.7.302.34.730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (ОМС_СкораяМедПомощь. Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
09040000000007244.7.302.34.830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (ОМС_СкораяМедПомощь. Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
0000000000000000.0.302.60.000	Расчеты по социальному обеспечению
0000000000000000.0.302.62.000	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
07060000000013340.2.302.62.737	Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме (СТИПЕНДИИ)
07060000000013340.2.302.62.837	Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме (СТИПЕНДИИ)
0000000000000000.0.302.62.000	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
09010000000001112.2.302.62.730	Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению (ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ. Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09010000000001112.2.302.62.830	Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению (ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ. Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09010000000001244.2.302.62.730	Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению (ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ. Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
09010000000001244.2.302.62.830	Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению (ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ. Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
0000000000000000.0.302.64.000	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
09010000000001321.2.302.64.737	Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам (ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ. Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств)

09010000000001321.2.302.64.837	Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам (ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ.Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств)
00000000000000000.0.302.65.000	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
09010000000001119.2.302.65.737	Увеличение кредиторской задолженности по по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме (ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ. Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09010000000001119.2.302.65.837	Уменьшение кредиторской задолженности по по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме (ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ. Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
00000000000000000.0.302.66.000	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
09010000000001111.2.302.66.737	Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме (ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ. Фонд оплаты труда учреждений)
09010000000001111.2.302.66.837	Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме (ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ. Фонд оплаты труда учреждений)
09010000000001112.2.302.66.737	Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме (ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ. Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09010000000001112.2.302.66.837	Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме (ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ. Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09010000000001119.2.302.66.737	Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме (ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ. Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09010000000001119.2.302.66.837	Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме (ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ. Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09080000000009111.4.302.66.737	Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме (НАУКА. Фонд оплаты труда учреждений)
09080000000009111.4.302.66.837	Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме (НАУКА. Фонд оплаты труда учреждений)
09010000000007111.7.302.66.737	Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме (ОМС Фонд оплаты труда учреждений)
09010000000007111.7.302.66.837	Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме (ОМС Фонд оплаты труда учреждений)
09010000000037111.7.302.66.737	Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме (Средства Федерального ФОМС)
09010000000037111.7.302.66.837	Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме (Средства Федерального ФОМС)
09020000000007111.7.302.66.737	Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме (ОМС-ЖК. Фонд оплаты труда учреждений)
09020000000007111.7.302.66.837	Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме (ОМС-ЖК. Фонд оплаты труда учреждений)
09020000000027111.7.302.66.737	Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме (ОМС-МГК. Фонд оплаты труда учреждений)
09020000000027111.7.302.66.837	Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме (ОМС-МГК. Фонд оплаты труда учреждений)
09030000000037111.7.302.66.737	Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме (ФедФОМС_ДневнойСтационар Фонд оплаты труда учреждений)
09030000000037111.7.302.66.837	Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме (ФедФОМС_ДневнойСтационар Фонд оплаты труда учреждений)
00000000000000000.0.302.90.000	Расчеты по прочим расходам
00000000000000000.0.302.95.000	Расчеты по другим экономическим санкциям
09010000000001831.2.302.95.730	Увеличение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям (Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда)
09010000000001831.2.302.95.830	Уменьшение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям (Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда)

09010000000001853.2.302.95.730	Увеличение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям (ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ. Уплата иных платежей)
09010000000001853.2.302.95.830	Уменьшение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям (ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ. Уплата иных платежей)
0000000000000000.0.302.96.000	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
07060000000008244.2.302.96.737	Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам (ОБРАЗОВАНИЕ 0706. Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
07060000000008244.2.302.96.837	Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам (ОБРАЗОВАНИЕ 0706. Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
07060000000013340.2.302.96.737	Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам (СТИПЕНДИИ)
07060000000013340.2.302.96.837	Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам (СТИПЕНДИИ)
09010000000001831.2.302.96.737	Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам (Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда)
09010000000001831.2.302.96.837	Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам (Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда)
09010000000001853.2.302.96.737	Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам (ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ. Уплата иных платежей)
09010000000001853.2.302.96.837	Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам (ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ. Уплата иных платежей)
07060000000013340.5.302.96.737	Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам (СТИПЕНДИИ)
07060000000013340.5.302.96.837	Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам (СТИПЕНДИИ)
0000000000000000.0.302.96.000	Расчеты по иным расходам
07060000000008852.2.302.96.730	Увеличение кредиторской задолженности по иным расходам (ОБРАЗОВАНИЕ. Уплата прочих налогов, сборов)
07060000000008852.2.302.96.830	Уменьшение кредиторской задолженности по иным расходам (ОБРАЗОВАНИЕ. Уплата прочих налогов, сборов)
09010000000001244.2.302.96.730	Увеличение кредиторской задолженности по иным расходам (ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ. Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
09010000000001244.2.302.96.830	Уменьшение кредиторской задолженности по иным расходам (ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ. Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
09010000000001831.2.302.96.730	Увеличение кредиторской задолженности по иным расходам (Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда)
09010000000001831.2.302.96.830	Уменьшение кредиторской задолженности по иным расходам (Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда)
09010000000001852.2.302.96.730	Увеличение кредиторской задолженности по иным расходам (ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ. Уплата прочих налогов, сборов)
09010000000001852.2.302.96.830	Уменьшение кредиторской задолженности по иным расходам (ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ. Уплата прочих налогов, сборов)
09010000000001853.2.302.96.730	Увеличение кредиторской задолженности по иным расходам (ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ. Уплата иных платежей)
09010000000001853.2.302.96.830	Уменьшение кредиторской задолженности по иным расходам (ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ. Уплата иных платежей)
07060000000013340.5.302.96.730	Увеличение кредиторской задолженности по иным расходам (СТИПЕНДИИ)
07060000000013340.5.302.96.830	Уменьшение кредиторской задолженности по иным расходам (СТИПЕНДИИ)
0000000000000000.0.302.97.000	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
09010000000001853.2.302.97.730	Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям (ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ. Уплата иных платежей)
09010000000001853.2.302.97.830	Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям (ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ. Уплата иных платежей)
0000000000000000.0.303.00.000	Расчеты по платежам в бюджеты
0000000000000000.0.303.01.000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
0000000000000000.0.303.01.000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
07050000000008111.2.303.01.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (ОБРАЗОВАНИЕ 0705. Фонд оплаты труда учреждений)
07050000000008111.2.303.01.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (ОБРАЗОВАНИЕ 0705. Фонд оплаты труда учреждений)
07060000000008111.2.303.01.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (ОБРАЗОВАНИЕ 0706. Фонд оплаты труда учреждений)

09010000000015244.2.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (ЗДРАВ. Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
09010000000015244.2.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (ЗДРАВ. Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
09080000000009000.2.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (НАУКА)
09080000000009000.2.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (НАУКА)
07050000000008000.4.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (ОБРАЗОВАНИЕ 0705)
07050000000008000.4.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (ОБРАЗОВАНИЕ 0705)
070600000000031244.4.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (Субсидия на Мероприятия по созданию специализированных обучающих центров. Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
070600000000031244.4.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (Субсидия на Мероприятия по созданию специализированных обучающих центров. Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
09010000000001244.4.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ. Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
09010000000001244.4.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ. Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
09010000000015244.4.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (ЗДРАВ. Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
09010000000015244.4.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (ЗДРАВ. Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
09010000000017244.4.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (Субсидии на иные цели. Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
09010000000017244.4.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (Субсидии на иные цели. Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
09080000000009000.4.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (НАУКА)
09080000000009000.4.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (НАУКА)
09080000000009244.4.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (НАУКА. Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
09080000000009244.4.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (НАУКА. Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
09090000000011244.4.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (КЛИНИЧЕСКАЯ АПРОБАЦИЯ. Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
09090000000011244.4.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (КЛИНИЧЕСКАЯ АПРОБАЦИЯ. Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
09010000000017244.5.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (Субсидии на иные цели. Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
09010000000017244.5.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (Субсидии на иные цели. Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
09080000000009244.5.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (НАУКА. Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
09080000000009244.5.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (НАУКА. Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
09090000000017244.5.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
09090000000017244.5.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
09010000000007244.7.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (ОМС. Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
09010000000007244.7.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (ОМС. Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
09010000000037244.7.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (Средства Федерального ФОМС)
09010000000037244.7.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (Средства Федерального ФОМС)
00000000000000000.0.304.86.000	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
00000000000000000.0.304.86.000	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
09010000000007244.7.304.86.730	Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному (ОМС. Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
09010000000007244.7.304.86.830	Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному (ОМС. Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
00000000000000000.0.401.00.000	Финансовый результат экономического субъекта
00000000000000000.0.401.10.000	Доходы текущего финансового года
00000000000000000.0.401.10.000	Доходы текущего финансового года
00000000000000000.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА ВО ВРЕМЕННОМ РАСПОРЯЖЕНИИ)
07050000000008130.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ 0705. Доходы от оказания платных услуг)
07060000000008130.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ 0706. Доходы от оказания платных услуг)

09010000000001130.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ. Доходы от оказания платных услуг)
09010000000001140.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ. Суммы принудительного изъятия)
09010000000001180.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ. Прочие доходы)
09010000000001440.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (ПУ. Уменьшение стоимости материальных запасов)
09010000000002120.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Доходы от собственности)
09010000000002130.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09010000000002180.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Прочие доходы Аренда)
09010000000003130.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (РОДОВЫЕ СЕРТИФИКАТЫ. Доходы от оказания платных услуг)
09010000000004199.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (ПОЖЕРТВОВАНИЯ. Прочие доходы)
09010000000005130.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (АПТЕКА. Доходы от оказания платных услуг)
09080000000009130.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Доходы (наука)от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09080000000009180.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Прочие доходы)
09080000000016130.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Доходы от НИР)
09080000000021130.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (НАКУА_ГЕНЕТИКИ Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
07060000000008130.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ 0706. Доходы от оказания платных услуг)
09010000000001440.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (ПУ. Уменьшение стоимости материальных запасов)
09080000000009130.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Доходы (наука)от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
090800000000034130.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (СубсидияНаука2022. Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09090000000010130.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (ВМП. Доходы от оказания платных услуг)
09090000000011130.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (КЛИНИЧЕСКАЯ АПРОБАЦИЯ. Доходы от оказания платных услуг)
07060000000013150.5.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
09080000000018180.5.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Субсидия капремонт - наука)
09080000000028150.5.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Субсидия (Архив))
09090000000020180.5.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Прочие доходы)
09090000000029150.5.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Субсидия (Лифт))
09010000000007130.7.401.10.100	Доходы экономического субъекта (ОМС. Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09010000000037000.7.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Средства Федерального ФОМС)
09010000000037130.7.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Средства Федерального ФОМС)
09020000000007130.7.401.10.100	Доходы экономического субъекта (ОМС-ЖК. Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09020000000027130.7.401.10.100	Доходы экономического субъекта (ОМС-МГК. Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
090300000000037130.7.401.10.100	Доходы экономического субъекта (ФедОМС_ДневнойСтационар. Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09040000000007130.7.401.10.100	Доходы экономического субъекта (ОМС_СкораяМедПомощь. Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
0000000000000000.0.401.20.000	Расходы текущего финансового года
0000000000000000.0.401.20.000	Расходы текущего финансового года
07060000000008111.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ 0706. Фонд оплаты труда учреждений)
07060000000008119.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ 0706. Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07060000000008244.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ 0706. Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
07060000000008852.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ. Уплата прочих налогов, сборов)
07060000000008853.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Уплата иных платежей)
07060000000013340.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (СТИПЕНДИИ)
09010000000001111.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ. Фонд оплаты труда учреждений)
09010000000001112.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ. Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)

09010000000001119.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ. Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09010000000001244.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ. Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
09010000000001321.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ.Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств)
09010000000001831.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда)
09010000000001852.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ. Уплата прочих налогов, сборов)
09010000000001853.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ. Уплата иных платежей)
09010000000002244.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
09010000000002247.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Аренда. Закупка энергетических ресурсов)
09010000000004112.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (ПОЖЕРТВОВАНИЯ. Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09010000000004244.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (ПОЖЕРТВОВАНИЯ. Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
09010000000006244.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (ФМБА. Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
09010000000012244.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (ВАКЦИНЫ. Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
09010000000022247.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Возмещение коммунальных платежей Закупка энергетических ресурсов)
09080000000014244.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (ГРАНТЫ. Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
07050000000008111.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ 0705. Фонд оплаты труда учреждений)
07050000000008119.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ 0705. Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07050000000008111.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Симцентр. Манекены. Фонд оплаты труда учреждений)
07050000000008119.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Симцентр. Манекены. Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07060000000008111.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ 0706. Фонд оплаты труда учреждений)
07060000000008119.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ 0706. Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09010000000001853.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ. Уплата иных платежей)
09010000000015244.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (ЗДРАВ. Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
09080000000009111.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (НАУКА. Фонд оплаты труда учреждений)
09080000000009119.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (НАУКА. Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09090000000011244.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (КЛИНИЧЕСКАЯ АПРОБАЦИЯ. Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
09090000000011247.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Закупка энергетических ресурсов)
07060000000013340.5.401.20.200	Расходы экономического субъекта (СТИПЕНДИИ)
09080000000024111.5.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Субсидия Благополучие населения 3)
09080000000028243.5.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Субсидия (Архив))
09090000000020244.5.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Иные субсидии в целях реализации мероприятий по охране здоровья граждан.Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
09090000000023111.5.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Субсидия Благополучие населени2)
09090000000029243.5.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Субсидия (Лифт))
09090000000032111.5.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Субсидия - реализация ограничительных мер)
090901ГН724200244.5.401.20.200	Расходы экономического субъекта (НАЦПРОЕКТ)
07050000000008111.7.401.20.200	Расходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ 0705. Фонд оплаты труда учреждений)
09010000000001244.7.401.20.200	Расходы экономического субъекта (ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ. Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
09010000000007111.7.401.20.200	Расходы экономического субъекта (ОМС Фонд оплаты труда учреждений)
09010000000007119.7.401.20.200	Расходы экономического субъекта (ОМС.Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09010000000007244.7.401.20.200	Расходы экономического субъекта (ОМС. Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
09010000000037111.7.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Средства Федерального ФОМС)
09010000000037119.7.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Средства Федерального ФОМС)

09020000000007111.7.401.20.200	Расходы экономического субъекта (ОМС-ЖК. Фонд оплаты труда учреждений)
09020000000007119.7.401.20.200	Расходы экономического субъекта (ОМС-ЖК. Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09020000000027111.7.401.20.200	Расходы экономического субъекта (ОМС-МГК. Фонд оплаты труда учреждений)
09020000000027119.7.401.20.200	Расходы экономического субъекта (ОМС-МГК. Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09030000000037111.7.401.20.200	Расходы экономического субъекта (ФедФОМС_ДневнойСтационар Фонд оплаты труда учреждений)
09030000000037119.7.401.20.200	Расходы экономического субъекта (ФедОМС_ДневнойСтационар. Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09040000000007111.7.401.20.200	Расходы экономического субъекта (ОМС_СкораяМедПомощь. Фонд оплаты труда учреждений)
09040000000007119.7.401.20.200	Расходы экономического субъекта (ОМС_СкораяМедПомощь. Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0000000000000000.0.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
0000000000000000.0.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
0000000000000000.2.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (КБК (0000000000000000))
0000000000000000.4.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (КБК (0000000000000000))
0909000000000000.4.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (0909 ВМП)
0000000000000000.5.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (КБК (0000000000000000))
0000000000000000.7.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (КБК (0000000000000000))
0000000000000000.0.401.40.000	Доходы будущих периодов
0000000000000000.0.401.40.000	Доходы будущих периодов
07050000000008130.2.401.40.100	Доходы будущих периодов (ОБРАЗОВАНИЕ 0705. Доходы от оказания платных услуг)
07060000000008130.2.401.40.100	Доходы будущих периодов (ОБРАЗОВАНИЕ 0706. Доходы от оказания платных услуг)
09010000000001140.2.401.40.100	Доходы будущих периодов (ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ. Суммы принудительного изъятия)
09010000000001180.2.401.40.100	Доходы будущих периодов (ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ. Прочие доходы)
09010000000002120.2.401.40.100	Доходы будущих периодов (Доходы от собственности)
09010000000004199.2.401.40.100	Доходы будущих периодов (ПОЖЕРТВОВАНИЯ. Прочие доходы)
09090000000020180.2.401.40.100	Доходы будущих периодов (Прочие доходы)
07050000000008130.4.401.40.100	Доходы будущих периодов (ОБРАЗОВАНИЕ 0705. Доходы от оказания платных услуг)
07060000000008130.4.401.40.100	Доходы будущих периодов (ОБРАЗОВАНИЕ 0706. Доходы от оказания платных услуг)
09080000000009130.4.401.40.100	Доходы будущих периодов (Доходы (наука)от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09080000000034130.4.401.40.100	Доходы будущих периодов (СубсидияНаука2022. Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09090000000010130.4.401.40.100	Доходы будущих периодов (ВМП. Доходы от оказания платных услуг)
09090000000011130.4.401.40.100	Доходы будущих периодов (КЛИНИЧЕСКАЯ АПРОБАЦИЯ. Доходы от оказания платных услуг)
07060000000013150.5.401.40.100	Доходы будущих периодов (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
09080000000018180.5.401.40.100	Доходы будущих периодов (Субсидия капремонт - наука)
09080000000028150.5.401.40.100	Доходы будущих периодов (Субсидия (Архив))
09090000000018180.5.401.40.100	Доходы будущих периодов (Капремонт (доходы))
09090000000020150.5.401.40.100	Доходы будущих периодов (Безвозмездные денежные поступления текущего характера (капитальный ремонт))
09090000000020180.5.401.40.100	Доходы будущих периодов (Прочие доходы)
09090000000029150.5.401.40.100	Доходы будущих периодов (Субсидия (Лифт))
0000000000000000.0.401.50.000	Расходы будущих периодов
0000000000000000.0.401.50.000	Расходы будущих периодов
09010000000001244.2.401.50.200	Расходы будущих периодов (ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ. Прочая закупка товаров, работ и услуг.)
0000000000000000.0.401.60.000	Резервы предстоящих расходов
0000000000000000.0.401.60.000	Резервы предстоящих расходов
07050000000008111.2.401.60.200	Расходы (ОБРАЗОВАНИЕ 0705. Фонд оплаты труда учреждений)
07050000000008111.2.401.60.300	Поступление нефинансовых активов (ОБРАЗОВАНИЕ 0705. Фонд оплаты труда учреждений)
07050000000008119.2.401.60.200	Расходы (ОБРАЗОВАНИЕ 0705. Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07050000000008119.2.401.60.300	Поступление нефинансовых активов (ОБРАЗОВАНИЕ 0705. Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07060000000008111.2.401.60.200	Расходы (ОБРАЗОВАНИЕ 0706. Фонд оплаты труда учреждений)

09040000000007111.7.506.90.300	Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (ОМС_СкораяМедПомощь. Фонд оплаты труда учреждений)
09040000000007111.7.506.90.500	Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (ОМС_СкораяМедПомощь. Фонд оплаты труда учреждений)
09040000000007111.7.506.90.600	Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (ОМС_СкораяМедПомощь. Фонд оплаты труда учреждений)
09040000000007111.7.506.90.800	Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (ОМС_СкораяМедПомощь. Фонд оплаты труда учреждений)
09040000000007119.7.506.90.200	Право на принятие обязательств по расходам (ОМС_СкораяМедПомощь. Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09040000000007119.7.506.90.300	Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (ОМС_СкораяМедПомощь. Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09040000000007119.7.506.90.500	Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (ОМС_СкораяМедПомощь. Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09040000000007119.7.506.90.600	Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (ОМС_СкораяМедПомощь. Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09040000000007119.7.506.90.800	Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (ОМС_СкораяМедПомощь. Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)

**Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается
в состав основных средств
ФГБУ «Ив НИИ М и Д им. В. Н. Городкова» Минздрава России**

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, телевизоры, телефоны, кондиционеры, калькуляторы, тележки, 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 и др.;

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относятся:

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- принадлежности для ремонта помещений (например, 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.;

Главный бухгалтер



С.А.Васильева

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает основные правила направления работников федерального государственного бюджетного учреждения «Ивановский научно-исследовательский институт материнства и детства имени В.Н. Городкова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – ФГБУ «Ив НИИ М и Д им. В.Н. Городкова» Минздрава России) в служебные командировки 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 директором учреждения.

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению директора (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 являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- повышение квалификации, участие в совещаниях, конференциях и прочих мероприятиях;
- 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).

1.6. Служебные командировки подразделяются:

- 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 директор 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 рубежом) определяет директор с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке.

Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и т. д.).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника на место постоянной работы.

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. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

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.

2.5. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

2.6. Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с директором учреждения.

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 директором.

Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на бухгалтерию.

3.1.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению директора 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 заявление с подписью руководителя структурного подразделения (уполномоченного должностного лица) и директора.

На основании полученного заявления кадровая служба готовит приказ (ф. Т-9) о направлении сотрудника в командировку или приказ (распоряжение) о направлении сотрудников в командировку (ф. Т-9а).

Командировочные документы, подписываются директором. Кадровая служба знакомит командируемого сотрудника с приказом.

Однодневная командировка оформляется приказом директора.

3.1.4. 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).

3.1.5. Факт выезда сотрудника в командировку фиксируется в Журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки.

3.1.6. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без издания приказа о командировке. 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.);
- другие цели с разрешения директора.

3.2.2. Основанием заграничной командировки служит:

- договор о сотрудничестве с зарубежным образовательным, научным учреждением;
- договор на внешнеэкономическую деятельность;
- официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.).

3.2.3. Ответственность за обоснованность заграничной командировки несет руководитель института.

Направление сотрудника в заграничную командировку оформляется приказом директора. В приказе указывается:

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

К приказу прилагаются:

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

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, – по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки;

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:

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

Внеплановые командировки осуществляются за счет средств от платных услуг.

3.3.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, сметы (предварительного расчета) командировочных расходов и приказа о направлении сотрудника в командировку.

3.3.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

3.3.4. При заграничной командировке 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.

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;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- другие расходы, произведенные с разрешения 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.

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. При наличии финансовой возможности, по согласованию с работодателем, работнику возмещаются расходы по проезду в метро, автобусе, троллейбусе, трамвае в населенном пункте, в котором пребывает работник во время командировки, а также расходы по оплате платных парковочных мест. Возмещение указанных затрат осуществляется на основании предоставляемых работником оригиналов документов об оплате.

4.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 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.

4.5. 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 государственного задания (за счет субсидии) – 100 руб. за каждый день нахождения в командировке;
- за счет средств от платных услуг – 250 руб. за каждый день нахождения в командировке водителей автомобилей для транспортного сопровождения с разрешения руководителя (оформленного соответствующим приказом)

При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2005г. № 812. С разрешения директора 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 сотрудник 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 государственного задания (за счет средств субсидий) не могут превышать 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки.

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).

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 директора 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. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
 - расходы на проезд;
 - иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя учреждения.
- Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно оформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных им суммах. Этот отчет согласовывается с руководителем структурного подразделения.

Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки:

- 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 авансовому отчету, 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 директора учреждения с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока.

После решения директора 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 директора 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.

Директор



А.И.Малышкина

Порядок принятия обязательств
ФГБУ «Ив НИИ М и Д им. В. Н. Городкова» Минздрава России

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.).

Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенные) приведен в таблице № 1.

2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств.
Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

3. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующим за отчетным финансовым годом.

Таблица № 1

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/ первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам (договорам)						

Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) без конкурентных процедур					
1.1	Заклучение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период
1.1.1					0.506.10.XXXX На плановый период 0.506.X0.XXXX 0.502.X1.XXXX
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10.XXXX 0.502.11.XXXX
1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)				
1.2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки, в том числе если закупка не состоялась и контракт заключен с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком)	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	На текущий финансовый период X.506.10.XXXX X.502.17.XXXX На плановый период X.506.X0.XXXX X.502.X7.XXXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного	На текущий финансовый период

	при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	(ф. 0504833)		контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	X.502.17.XXX На плановый период X.502.X7.XXX X.502.X1.XXX	X.502.11.XXX
1.3	Уточнение обязательств по контрактам					
1.3.1	Уточнение суммы расходных обязательств при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период X.502.17.XXX X.506.10.XXX На плановый период X.502.X7.XXX X.506.X0.XXX	На текущий финансовый период X.502.17.XXX X.502.17.XXX На плановый период X.506.X0.XXX X.502.X7.XXX
1.3.2	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	На текущий финансовый период X.506.10.XXX X.502.17.XXX На плановый период X.506.X0.XXX X.502.X7.XXX	На текущий финансовый период X.506.10.XXX X.502.17.XXX На плановый период X.506.X0.XXX X.502.X7.XXX
1.4	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
1.4.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	X.502.21.XXX	X.502.11.XXX

2. Обязательства по текущей деятельности учреждения

Обязательства, связанные с оплатой труда						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	X.506.10.211	X.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.506.10.213	X.502.11.213
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	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательств: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход X.506.10.XXX Экономия способом «Красное сторно» X.506.10.XXX	X.502.11.XXX X.502.11.XXX X.502.11.XXX
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					

		<i>(налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)</i>			
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период
					X.506.10.XXX X.502.11.XXX
					На плановый период
					X.506.X0.XXX X.502.X1.XXX
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период
					X.506.10.290 X.502.11.290
					На плановый период
					X.506.X0.290 X.502.X1.290
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	На текущий финансовый период
					X.506.10.290 X.502.11.290
					На плановый период
					X.506.X0.290 X.502.X1.290
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	На текущий финансовый период
					X.506.10.XXX X.502.11.XXX
					На плановый период
					X.506.X0.290 X.502.X1.290
3. Отложенные обязательства					
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в	X.506.90.XXX X.502.99.XXX

					учетной политике			
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX		X.502.99.XXX
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	На текущий финансовый период X.502.99.XXX X.502.11.XXX На плановый период X.502.99.XXX X.502.X1.XXX			
3.4	Скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва				На текущий финансовый период X.506.10.XXX X.506.90.XXX На плановый период X.506.X0.XXX X.506.90.XXX			
3.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно»	X.506.10.211	X.502.11.211		X.502.11.211

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит

1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
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 (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						

2.1 Денежные обязательства, связанные с оплатой труда						
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.211	X.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.213	X.502.12.213
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	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательств: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход X.502.11.XXX X.502.12.XXX Экономия способом «Красное сторно» X.502.11.XXX X.502.12.XXX	
2.3 Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам						
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.290	X.502.12.290
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.290	X.502.12.290
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

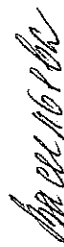
X- 1-18 разряды номера счета бухгалтерского учета, которые формируются так:

- в 1-4 разряде - код раздела, подраздела; 5-14 разряды - нули, если иное не предусмотрено целевым назначением средств; в 15-17 разрядах - виды расходов;

- в 18 разряде - код вида финансового обеспечения.

XXX - код КОСГУ.

Главный бухгалтер



С.А.Васильева

**Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств
ФГБУ «Ив НИИ М и Д им. В. Н. Городкова» Минздрава России**

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;
- указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;

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. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

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

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;

- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- выявление признаков обесценения активов.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно при установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

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.

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

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

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.4. 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.

2.5. 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.

2.6. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

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

2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:

– 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). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);

– инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);

– инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

– инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);

– ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);

– акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

2.9. 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.

2.10. 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.

2.11. 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», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

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. 0504087). 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. Инвентаризация библиотечных фондов проводится один раз в пять лет, а также при смене материально ответственного лица.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета.

3.3. 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. 0504087).

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.

3.4. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

– остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;

– топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется путем слива или заправки до полного бака.

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.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). 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;

3.4. При инвентаризации денежных средств на лицевых счетах комиссия сверяет остатки на счете 201.11 с выписками из лицевых счетов.

3.5. 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;

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.

3.6. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит 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 заказчиками и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам.

3.7. 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.

3.8. 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.

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. 0504835). 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. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования

для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

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, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 декабря	Год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
4	Обязательства (кредиторская задолженность): – с подотчетными лицами – с организациями и учреждениями	Один раз в три месяца Ежегодно на 1 декабря	Последние три месяца Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

Главный бухгалтер

Васильева

С.А.Васильева

Номера журналов операций
ФГБУ «Ив НИИ М и Д им. В. Н. Городкова» Минздрава России

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал операций по прочим операциям
9	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет
10	Журнал операций межотчетного периода
11	Журнал операций по забалансовому счету

Главный бухгалтер



С.А.Васильева

Перечень лиц, имеющих право подписи банковских и кассовых документов
ФГБУ «Ив НИИ М и Д им.В. Н. Городкова» Минздрава России

№	Должность
1	Директор
2	Заместитель директора по лечебной работе
3	Заместитель директора по научной работе
4	Заместитель директора по экономической работе - руководитель контрактной службы
5	Главный бухгалтер
6	Заместитель главного бухгалтера
7	Заместитель директора по юридической и кадровой работе

Главный бухгалтер



С.А.Васильева

**Положение о внутреннем финансовом контроле
ФГБУ «Ив НИИ М и Д им. В.Н. Городкова» Минздрава России**

1. Общие положения

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

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

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

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

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

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;
- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

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

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;

- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

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

2.3. Методы проведения внутреннего контроля:

- документальное оформление:
 - записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в т.ч. бухгалтерских справок);
 - включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в т.ч. инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;
- связанные с компьютерной обработкой информации:
 - регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;

- порядок восстановления данных;
- обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
- логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;

3. Организация внутреннего финансового контроля

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

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

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

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

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства специалистами юридической службы и главным бухгалтером (бухгалтером);
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования средств субсидии на госзадание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

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

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии и финансового отдела, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей.

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят дату, подпись и расшифровку подписи.

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

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

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью,

установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

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

Объектами плановой проверки являются:

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

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

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

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

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

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;

- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

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

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещения проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;

- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Ответственность

6.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя директора по экономической работе Л.А.Калачева.

6.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

7. Оценка состояния системы финансового контроля

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

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

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности

действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

8. Заключительные положения

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

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

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Заместитель главного бухгалтера
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер Заместитель директора по экономической работе
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер Заместитель главного бухгалтера

	организациями			
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно 1 декабря	на Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно 1 января	на Год	Председатель инвентаризационной комиссии

Директор



А.И.Малышкина

**Порядок расчета резервов по отпускам
ФГБУ «Ив НИИ М и Д им. В. Н. Городкова» Минздрава России**

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежеквартально на последний день квартала. Сумма резерва, отраженная в бухгалтерском учете 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 оплату отпусков 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 квартала	×	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:

$$З \text{ ср.д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : Ч : 29,3$$

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;
- 2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ.

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.

Дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ рассчитываются отдельно по формуле:

$V = V_{пр} : ФОТ \times 100$, где:

V – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, включаемые в расчет резерва;

$V_{пр}$ – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.

Главный бухгалтер



С.А.Васильева

**Порядок признания и отражения в учете и бухгалтерской отчетности
событий после отчетной даты
ФГБУ «Ив НИИ М и Д им. В. Н. Городкова» Минздрава России**

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.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

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.

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;

– начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

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

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 разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

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 разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

Главный бухгалтер



С.А.Васильева

Приложение № 21
к приказу от 28.12.2012 № 351-осн

Условные обозначения, используемые в таблице учета рабочего времени (ф. 0504421)

Наименование показателя	Код
Служебная командировка	К
Повышение квалификации с отрывом от работы	У
Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	О
Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	О
Дополнительный оплачиваемый отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением	У
Дополнительный отпуск, в связи с обучением без сохранения заработной платы	у
Отпуск по беременности и родам (отпуск, в связи с усыновлением новорожденного ребенка)	Р
Отпуск по уходу за ребенком до достижения им трех лет	Отпуск по уходу за ребенком
Отпуск без сохранения заработной платы, предоставляемый работнику по разрешению работодателя	А
Отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных законодательством	А
Временная нетрудоспособность (кроме случаев, предусмотренных кодом «Т») с назначением пособия согласно законодательству	Б
Прогулы	П
Выходные дни (еженедельный отпуск) и нерабочие праздничные дни	В
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
Время простоя по вине работодателя	РП
Время простоя по причинам, не зависящим от работника и работодателя	НП
Время простоя по вине работника	ВП
Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без сохранения заработной платы	НБ
Дополнительный оплачиваемый выходной день по уходу за ребенком инвалидом	Д

Главный бухгалтер



С.А.Васильева

Приложение № 23
к приказу от 28.12.2012г.
№ 351-осн

Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене главного бухгалтера.

1. При смене главного бухгалтера учреждения увольняемый главный бухгалтер обязан в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения.

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

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

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

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

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

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

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;

- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания.
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

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

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

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – руководителю учреждения, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Главный бухгалтер



С.А.Васильева

К Учетной политике
ФГБУ «Ив НИИ М и Д им. В.Н.Городкова» Минздрава России

Порядок взаимодействия

структурных подразделений и лиц, ФГБУ «Ив НИИ М и Д им. В.Н.Городкова» Минздрава России ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни, по представлению первичных учетных документов для ведения бухгалтерского учета.

1. Цель и область применения

Целью настоящего положения является координация взаимодействия структурных подразделений ФГБУ «Ив НИИ М и Д им. В.Н.Городкова» Минздрава России при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности для обеспечения достоверности бухгалтерского учета и своевременного составления бухгалтерской отчетности.

2. Нормативные документы

В настоящем положении использованы ссылки на следующие документы:

- Конституция РФ;
- Бюджетный кодекс РФ;
- Налоговый кодекс РФ;
- Федеральный закон №223-ФЗ от 18.06.2011 (ред. от 07.06.2017) «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- Федеральный закон №44-ФЗ от 05.04.2013 (ред. от 07.06.2017) «О контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н (ред. от 16.11.2016) «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»;
- Устав ФГБУ «Ив НИИ М и Д им. В.Н.Городкова» Минздрава России;
- Положение о бухгалтерии;
- Коллективный договор.

3. Структурные подразделения, участвующие в финансово-хозяйственной деятельности

В осуществлении финансово-хозяйственной деятельности ФГБУ «Ив НИИ М и Д им. В.Н.Городкова» Минздрава России участвуют следующие подразделения:

Финансово-экономический отдел – осуществляет экономическое планирование и анализ финансово-хозяйственной деятельности. Представляет информации о дате утверждения ПФХД и объеме доведенного финансирования в части доходов и расходов, своевременное представление в бухгалтерию пакета документов на поставку товаров, работ, услуг для оплаты с указанием статьи расхода и источника финансирования.

Контрактная служба – осуществляет определение способа закупки товаров, выполнения работ, оказания услуг с целью заключения государственных контрактов и иных гражданско-правовых договоров. Предоставляет в бухгалтерию информации об объявленных конкурентных процедурах и заключения контрактов (договоров) по результатам торгов в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федеральным законом от 18 июля 2011 г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», информационных писем и копии банковских гарантий, предоставленных в качестве обеспечения исполнения контрактов (договоров); информации к отчету в части количества и сумм заключенных контрактов (договоров); в случае ненадлежащего исполнения или неисполнения контракта информация о выставленных штрафных санкциях; формирование пакета документов на поставку товаров, работ, услуг, оформленного в соответствии с требованиями, подписанного ответственными лицами и руководителем для оплаты. Лица, ответственные за проведение мероприятия или оказания услуги, подтверждают проведение мероприятия или оказания услуги заверительной подписью на акте выполненных работ с расшифровкой должности и ФИО, и несут ответственность за совершение факта хозяйственной жизни.

Бухгалтерия – осуществляет ведение бухгалтерского и финансового учета финансово-хозяйственной деятельности ФГБУ «Ив НИИ М и Д им. В.Н.Городкова» Минздрава России, осуществление контроля за сохранностью имущества, денежных средств, а также эффективное использование денежных средств в соответствии с целевым назначением по утвержденным сметам расходов бюджета и за счет внебюджетных источников.

Административно-хозяйственная часть – осуществляет техническое обслуживание зданий, помещений, территорий, оборудования (лифтов, систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.); планирование, организацию и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов; организацию транспортного обеспечения; организацию охраны объектов института и обеспечение противопожарной безопасности; организация работы пищеблока; организацию охраны труда сотрудников учреждения и специальной оценки условий труда;

Отдел кадров – представляет необходимую документированную информацию для начисления заработной платы сотрудникам, установления надбавок к должностному окладу, оплаты очередного отпуска, выплаты материальной помощи или оплаты больничного листа, смены ФИО.

Юридический отдел с целью осуществления своевременных расчетов по исполнительным листам, судебным искам, требованиям, предъявленным институту, представляет в бухгалтерию информацию об исковых и претензионных требованиях.

Структурные подразделения – выступают как заказчики при закупке товаров, выполнение работ, оказании услуг. Своевременное представление документов осуществляет руководитель структурного подразделения и /или материально ответственное лицо. Составлением табеля учета рабочего времени сотрудников структурного подразделения занимается работник, ответственный за составление табеля.

**Виды документов и их срок предоставления в бухгалтерию
Начисление заработной платы, стипендии и других форм материального стимулирования**

№ п/п	Наименование документа	Дата представления	Ответственные сотрудники подразделений за представление документов	Ответственные сотрудники по приему и отражению документов в бухгалтерском учете
1	Копия приказа о приеме работника на работу	не позднее 2 рабочих дней со дня издания приказа	начальник отдела кадров	бухгалтер по расчетам с персоналом
2	Копия приказа об изменении условий трудового договора	не позднее 2 рабочих дней со дня издания приказа	начальник отдела кадров	бухгалтер по расчетам с персоналом
3	Копия приказа об установлении надбавок к должностному окладу, единовременных выплат	не позднее дня установления надбавок (выплат)	начальник отдела кадров	бухгалтер по расчетам с персоналом
4	Копия приказа о предоставлении отпуска работнику	не менее чем за 12 рабочих дней до наступления отпуска	начальник отдела кадров	бухгалтер по расчетам с персоналом
5	Копия приказа о направлении работника в командировку	не позднее 3 рабочих дней со дня издания приказа	начальник отдела кадров	бухгалтер по расчетам с персоналом
6	Копия приказа о работе в выходные и праздничные дни, сверхурочной работе	не позднее 25 числа текущего месяца	начальник отдела кадров	бухгалтер по расчетам с персоналом
7	Копия приказа о возложении обязанностей на период отсутствия(отпуск,больничный лист,командировка) ответственного лица	не позднее предоставления приказа на отпуск или командировку	начальник отдела кадров	бухгалтер по расчетам с персоналом
8	Копия приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком и	не позднее 25 числа текущего	начальник отдела кадров	бухгалтер по расчетам с

	назначении пособия	месяца		персоналом
9	Копия приказа о предоставлении дополнительных выходных дней для ухода за детьми-инвалидами	не позднее 5 и 25 числа текущего месяца	начальник отдела кадров	бухгалтер по расчетам с персоналом
10	Копия приказа о премировании работников, иных выплат по заработной плате	не позднее 25 числа текущего месяца	начальник отдела кадров	бухгалтер по расчетам с персоналом
11	Копия приказа о назначении стипендиальных выплат обучающимся	не позднее 25 числа текущего месяца	начальник отдела кадров	бухгалтер по расчетам с персоналом
12	Копия приказа о размере стипендии	не позднее 25 числа текущего месяца	начальник отдела кадров	бухгалтер по расчетам с персоналом
13	Копия приказа о прекращении трудового договора с работником	не менее чем за 5 рабочих дней до увольнения	начальник отдела кадров	бухгалтер по расчетам с персоналом
14	Листок нетрудоспособности (больничный лист по временной нетрудоспособности или в связи с материнством, а так же пособие о постановке на учет в ранние сроки беременности, иные виды пособий гарантированные ФСС)	не позднее 2 рабочих дней со дня обращения работника в отдел кадров за назначением пособия;	начальник отдела кадров	бухгалтер по расчетам с персоналом
15	Табель учета использования рабочего времени	- за первую половину месяца не позднее 15 числа текущего месяца; - за вторую половину месяца не позднее 25 числа текущего месяца	сотрудники структурных подразделений ответственные за ведение табеля	бухгалтер по расчетам с персоналом
16	Договора гражданско-правового характера с физическими лицами	не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации договора	ответственные сотрудники структурных подразделений	бухгалтер по расчетам с персоналом
17	Акты выполненных работ по договорам ГПХ с физ. лицами	Не позднее 1 рабочего дня со дня подписания принятия работ обоими сторонами	ответственные сотрудники структурных подразделений	бухгалтер по расчетам с персоналом

Расчеты с наличными денежными средствами в кассе

1	Заявка на получение наличных денежных средств в кассу с указанием КВР, КОСГУ, КФО	Не позднее 2 рабочих дней до дня выдачи наличных денежных средств	бухгалтер	старший кассир
2	- приходный кассовый ордер (ф.0310001) - расходный кассовый ордер (ф.0310002) - ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ф.0504501)	В день прихода (расхода) наличных денежных средств	бухгалтер	старший кассир
3	Расчетная ведомость (ф.0504402) Платежная ведомость (ф.0504403)	не позднее 1 рабочего дня до срока выдачи денежных средств	бухгалтер по расчетам с персоналом	старший кассир
4	Кассовая книга (ф.0504514)	ежедневно	старший кассир	главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера
5	Бланки строгой отчетности	по мере поступления, расхода БСО, в день составления	бухгалтер	старший кассир

Расчеты с безналичными денежными средствами

1	Реестры на перечисление сумм заработной платы, пособий, отпусков, стипендии	Не позднее 2 рабочих дней до срока фактической оплаты	бухгалтер по расчетам с персоналом	заместитель главного бухгалтера
2	Информация на перечисление налогов, взносов и исполнительных удержаний с заработной платы.	Не позднее 2 рабочих дней до срока фактической оплаты	бухгалтер по расчетам с персоналом	заместитель главного бухгалтера
3	Информация на перечисление налога на имущество, земельного налога, НДС, налога на прибыль, транспортного налога, экологии и иных налогов.	Не позднее 2 рабочих дней до срока фактической оплаты	бухгалтер	заместитель главного бухгалтера
4	Пакет документов на поставку товаров, работ, услуг,	не позднее 1 рабочего дня	Контрактная служба,	Заместитель главного

	оформленный в соответствии с требованиями, подписанный ответственными лицами и руководителем для оплаты (Договор/контракт, счет, счет фактура, акт выполненных работ, накладная)	после приемки выполненных работ, услуг	Финансово-экономический отдел	бухгалтера
--	--	--	-------------------------------	------------

Расчеты по подотчетным суммам с сотрудниками

1	Копия приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку	не позднее 3 рабочих дней со дня издания приказа	Начальник отдела кадров	бухгалтер
2	Заявление сотрудника, утвержденное руководителем на выдачу денежных средств работнику при направлении в командировку (содержащее назначение, расчет размера аванса, либо по факту произведенных расходов в сумме денежных документов на соответствующие цели)	Аванс не менее чем за 3 рабочих дня до начала командировки. Перерасход не позднее 3 рабочих дня с момента утверждения авансового отчета	Сотрудники института	Бухгалтер по учету
3	Заявление сотрудника, утвержденное руководителем на выдачу денежных средств работнику на иные расходы	Аванс не менее чем за 3 рабочих дня до начала командировки. Перерасход не позднее 3 рабочих дня с момента утверждения авансового отчета	Сотрудники института	Бухгалтер по учету
4	Авансовый отчет (ф.0504505) с прилагаемыми денежными документами, подтверждающими расходы	Командировочные расходы – не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки. Иные расходы – не позднее 10 дней с момента получения денежных средств	Сотрудники института	Бухгалтер

Материальные запасы, основные средства и т.д.

1	Счет фактура, товарная накладная, приемный акт и иные документы. Требование-накладная (ф.0504204); Акт о списании материальных запасов (ф.0504230); Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210).		Заведующая складом	Бухгалтер по учету ТМЦ
2	Отчеты материально-ответственных лиц по поступлению, перемещению и расходу материалов, лекарственных средств, спирта, реактивов, запчастей и иных расходных материалов, выдача материальных запасов со склада: Требование-накладная (ф.0504204); Акт о списании материальных запасов (ф.0504230); Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210); Иные документы по расходу материальных запасов	Ежемесячно, не позднее последнего рабочего дня текущего месяца	Заведующая складом. Материально-ответственные лица	Бухгалтер по учету ТМЦ
3	Отчеты МОЛ по поступлению, выдаче со склада, перемещению и списанию основных средств: - требование-накладная (ф.0504204); - накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102); - акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104); - акт о списании транспортного средства (ф.0504105); - акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143); - ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210) и т.д.	Ежемесячно, не позднее последнего рабочего дня текущего месяца	Заведующая складом. Материально-ответственные лица	Бухгалтер по учету ТМЦ
4	Учет нематериальных активов	Не позднее 1	Заместитель	Бухгалтер

	(патенты) - копии патентов и иных документов; - информация по изменению в документации; - информация по выбытию нематериального актива; - акт оценки справедливой стоимости актива.	рабочего дня с момента получения патента или внесения изменений	директора по научной работе. Заведующая отделом патентования и научной информации	по учету ТМЦ
5	Учет произведенных активов (земельные участки): - сведения Росреестра об актуальной кадастровой стоимости земельных участков	Ежегодно не позднее 12 января на 1 число года днйствующего за отчетным; По мере изменения в течении года.	Юрисконсульт	Бухгалтер по учету ТМЦ
6	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф.0504816)	Ежемесячно не позднее 10 числа месяца следующего за отчетным (не реже 1 раза в квартал)	МОЛ структурных подразделений за которыми закреплено право распоряжаться БСО	Бухгалтер
7	Информация об увольнении МОЛ (для проведения инвентаризации по приему-передачи имущества)	В дату подачи заявления на увольнение работника	Начальник отдела кадров	Бухгалтер по учету ТМЦ
8	ИТС на автотранспорт при регистрации, получении гос.номеров, снятии с учета, внесение изменений в учетные данные транспортного средства.	Не позднее 3 рабочих дней с момента получения или внесения изменений.	Начальник гаража	Бухгалтер по учету ТМЦ
9	Безвозмездное поступление имущества: - договор с организациями, физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, акт приема передачи имущества;	Не позднее 1 рабочего дня с момента принятия имущества	МОЛ структурных подразделений	Бухгалтер по учету ТМЦ

10	Претензия поставщику по контракту (договор) с расчетом неустойки, штрафа, пени.	не позднее 1 рабочего дня	Заместитель руководителя контрактной службы	Заместитель главного бухгалтера
11	Сведения о начислении и оплате сбора за загрязнение окружающей среды	Ежеквартально не позднее 6 числа месяца следующего за отчетным кварталом	Инженер по охране окружающей среды	Заместитель главного бухгалтера
12	Исполнительные документы (исполнительный лист, решения судебных инстанций и т.д.)	Не позднее 1 рабочего дня со дня получения.	юрисконсульт	Заместитель главного бухгалтера

Главный бухгалтер

Васильева

С.А.Васильева



Директор ФГБУ «Ив НИИ
М и Д им. В.Н.Городкова»
Минздрав России д.м.н.,

А.И.Мальпшкина

ПОЛОЖЕНИЕ о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве».

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности ФГБУ «Ив НИИ М и Д им. В.Н.Городкова» Минздрав России.

2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

2.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

2.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

- ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;
- определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;
- постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;
- вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;
- смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;
- истечение срока исковой давности, если принимаемые институтом меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;
- издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

2.3 Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

– значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;

– возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

2.4. Не признаются сомнительными:

– задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Комиссия принимает решение на основании служебной записки главного бухгалтера рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения.

Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления служебной записки от главного бухгалтера.

3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.5. настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения;

3.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

3.4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

3.5. Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

а) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения (приложения 1, 2);

б) справка о принятых мерах по взысканию задолженности;

в) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:

– документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;

– документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;

– копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;

– копия постановления о прекращении исполнительного производства;

- копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;
- копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;
- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);
- 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;
- 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;
- г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:
 - договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;
 - копии документов, ссылки на сайт в сети Интернет, подтверждающие значительные финансовые затруднения контрагента;
 - документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства.

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом (приложение 3), содержащим следующую информацию:

- полное наименование учреждения
- идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;
- реквизиты документов, по которым возникла дебиторская задолженность, – платежных документов, накладных, актов выполненных работ и т. д.;
- сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию;
- дата принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
- подписи членов комиссии.

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается руководителем ФГБУ «Ив НИИ М и Д им. В.Н.Городкова» Минздрава России.

А. В. Кашаев