

ОГЛАВЛЕНИЕ

Часть 1. Общие положения	2
Раздел 1. Нормативно-правовое регулирование	2
Раздел 2. Организация бухгалтерского учета	5
Часть 2. Учетная политика в бухгалтерском учете	14
Раздел 1. Учет нефинансовых активов	14
Раздел 2. Учет основных средств	15
Раздел 3. Учет материальных запасов	20
Раздел 4. Учет непроизведенных активов	24
Раздел 5. Учет нематериальных активов	25
Раздел 6. Учет денежных средств и денежных документов	26
Раздел 7. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами	29
Раздел 8. Учет затрат на выполнение работ, услуг	34
Раздел 9. Учет финансового результата	35
Раздел 10. Учет санкционирования расходов	36
Раздел 11. Учет на забалансовых счетах	39
Раздел 12. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты	40
Часть 3. Учетная политика для целей налогообложения	42
Раздел 1. Общие положения	42
Раздел 2. Налог на прибыль	43
Раздел 3. Налог на добавленную стоимость	46
Раздел 4. Транспортный налог	46
Раздел 5. Налог на имущество	47
Раздел 6. Земельный налог	47
Раздел 7. Заключительные положения	47
Часть 4. Изменения учетной политики	49
Порядок проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета	50
Положение о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов учреждения	54
Часть 5. Приложения к учетной политике	62

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Ярославской области
«Ярославская областная стоматологическая поликлиника»

ОГРН 1197627008336 ИНН 7604355200

ПРИКАЗ от 29.12.2020 г. № 177

«Об учётной политике ГБУЗ ЯО «ЯОСП» с 1 января 2021 года»

Часть 1. Общие положения

Учетная политика разработана на основании и во исполнение положений:

- Налогового кодекса;
- Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее по тексту – ФЗ № 402-ФЗ);
- федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденных приказами Министерства финансов Российской Федерации:
 - от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»,
 - от 31.12.2016 № 257н «Основные средства»,
 - от 31.12.2016 № 258н «Аренда»,
 - от 31.12.2016 № 259н «Обесценение активов»,
 - от 31.12.2016 № 260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»,
 - от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»,
 - от 30.12.2017 № 275н «События после отчетной даты»,
 - от 30.12.2017 № 277н «Информация о связанных сторонах»,
 - от 30.12.2017 № 278н «Отчет о движении денежных средств»,
 - от 27.02.2018 № 32н «Доходы»,
 - от 28.02.2018 № 34н «Непроизведенные активы»,
 - от 28.02.2018 № 37н «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»,
 - от 30.05.2018 № 122н «Влияние изменений курсов иностранных валют»,
 - от 30.05.2018 № 124н «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»,
 - от 29.06.2018 № 145н «Долгосрочные договоры»,
 - от 29.06.2018 № 146н «Концессионные соглашения»,
 - от 07.12.2018 № 256н «Запасы»;
- инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н (далее по тексту – Инструкция № 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»;

- Правилами и нормами, установленными Инструкцией по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 16.12.2010 №174н (далее по тексту – Инструкция № 174н) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению».
- Приказом Минфина РФ от 30 марта 2015 г. N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению";
- Приказом Минфина РФ от 25.03.2011г. №33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
- нормативных правовых актов Министерства финансов Российской Федерации, регулирующих порядок применения бюджетной классификации и классификации операций сектора государственного управления.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику Учреждения (Приложение к настоящему приказу) и применять её начиная с бухгалтерской и налоговой отчетности 2021 года, во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.

2. Изменения в Приказ об учетной политике вносятся на основании ст.8 п.6 ФЗ № 402-ФЗ в случаях изменения законодательства Российской Федерации или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета или существенного изменения условий деятельности учреждения. В целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учета изменения в учетную политику принимаются с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения.

3. По вопросам ведения бухгалтерского учета, отраженным в Инструкции № 157н и Инструкции № 174н, применять положения названных Инструкций.

4. По вопросам ведения бухгалтерского учета, не отраженным в Инструкции №157н и Инструкции № 174н, применять настоящий приказ.

5. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.

6. Ответственность за организацию ведения бухгалтерского учета, в том числе организацию хранения документов оставляю за собой.

Главный врач

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Е.В. Дробышева', is written over the printed name.

Е.В. Дробышева

УЧЁТНАЯ ПОЛИТИКА

Раздел 2. Организация бухгалтерского учета

1. Бухгалтерский учёт имущества, обязательств и хозяйственной деятельности ведётся на основе натуральных измерителей в денежном выражении путём сплошного, непрерывного документального и взаимосвязанного их отражения. Бухгалтерский учёт ведётся в валюте Российской Федерации – в рублях.

2. Задачами бухгалтерского учёта являются:

- формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и результатах деятельности учреждения;

- обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов;

- своевременное предупреждение негативных явлений в хозяйственно-финансовой деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.

3. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций оставляю за собой. Ответственность за ведение бухгалтерского учета в Учреждении, формирование учетной политики, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности возложить на главного бухгалтера Учреждения. Бухгалтерский учет Учреждения вести в бухгалтерии, возглавляемым главным бухгалтером Учреждения. Деятельность бухгалтерии регламентируется должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии.

Все работники бухгалтерии подчиняются главному бухгалтеру.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов обязательны для всех работников учреждения.

Главный бухгалтер обеспечивает контроль и отражение на счетах всех хозяйственных операций, предоставление оперативной и результативной информации в установленные сроки.

4. В ГБУЗ ЯО «ЯОСП» утверждены:

- рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий синтетические и аналитические счета, необходимые для ведения бухгалтерского учета в соответствии с Инструкцией № 174н своевременности и полноты учета и отчетности (приложение №1).

- формы первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности (приложение №2).

6. При смене руководителя учреждения должна обеспечиваться передача документов бухгалтерского учета учреждения. Порядок передачи документов бухгалтерского учета определяется учреждением самостоятельно.

Ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуются руководителем учреждения (п.1 статьи 7 закона о бухучёте). В случае разногласий между главным врачом и главным бухгалтером по осуществлению отдельных фактов хозяйственной жизни первичные документы по ним принимаются к исполнению с письменного распоряжения главного врача учреждения, который несёт всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций.

7. При обработке учётной информации на участках: учёта заработной платы, материалов, основных средств, кассы, главной книги, персонифицированного учёта, статистики применяется компьютерная техника, на остальных участках – ручная обработка учётной информации.

Бухгалтерский учет ведется автоматизировано в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов №157н, Инструкцией №174н по рабочему Плану счетов.

В учреждении применяется автоматизированный способ ведения бухгалтерского учета на базе следующих программных продуктов:

- ПО «1С: Бухгалтерия 8.0»;
- ПО «1С: Медицина. Больничная аптека, редакция 2.2)
- СБИС «Электронная отчетность», для подачи отчетности В ИФНС, ПФР, ФСС в электронном виде;
- Учет безналичных операций осуществляется в программе «Удаленное рабочее место (URM)»;
- автоматизированная система Федерального казначейства СУФД для обеспечения наличными денежными средствами в органах Федерального казначейства;
- сдача бухгалтерской финансовой отчетности по электронным каналам связи осуществляется с использованием программы «WEB-Консолидация»;
- ПО «Единая поликлиника» предназначена для автоматизации деятельности учета в учреждении оказанных медицинских услуг, формирования статистических данных, ведения истории болезни и амбулаторной карты пациента.

Осуществлять электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи:

- с территориальным органом Федерального казначейства;
- с органами Федеральной налоговой службы;
- с государственными внебюджетными фондами;
- с департаментом финансов области.

Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускается.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С-Предприятие»

8. Учёт имущества, обязательств и хозяйственных операций ведётся способом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в

рабочий план счетов бухгалтерского учета. Данные аналитического учета должны соответствовать оборотам и остаткам по счетам синтетического учета. При ведении бухгалтерского учёта применяется метод начисления.

Основанием для записей в регистрах бухгалтерского учёта являются первичные учётные документы, фиксирующие факт совершения хозяйственной операции, а также расчёты (справки) бухгалтерии. Первичный учётный документ должен быть составлен в момент совершения операции, а если это не представляется возможным – непосредственно после ее окончания. Лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни, обеспечивает своевременную передачу первичных учётных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, а также достоверность этих данных. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учётных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п.3 ст. 9 402-ФЗ).

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

В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов в бухгалтерии или структурном подразделении учреждения сотрудникам следует незамедлительно сообщить об этом руководителю учреждения и главному бухгалтеру. Сообщение о происшествии с кратким изложением обстоятельств подтверждается в письменном виде в докладной записке в течение одного рабочего дня. Расследование причин такого происшествия осуществляется назначенной руководителем комиссией в сроки, утвержденные приказом руководителя.

В случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации первичные учётные документы, в том числе в виде электронного документа, изымаются, копии изъятых документов, изготовленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, включаются в документы бухгалтерского учета.

9. Каждый счет плана счетов имеет 26 знаков. В целях организации и ведения бухгалтерского учета, утверждения Рабочего плана счетов применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания, грант в форме субсидии;
- 5 – субсидии на иные цели;
- 7 – средства по обязательному медицинскому страхованию.

В разрядах 24-26 указывается соответствующий код КОСГУ (в соответствии с приказом Минфина России от 08.06.2018г. №132н).

Для обеспечения отдельного учета по видам помощи применяются классификационные признаки счетов:

00000000000000000000	Средства во временном распоряжении
09020000000000000000	Амбулаторно-поликлиническая помощь
09030000000000000000	Дневной стационар

Коды операций сектора государственного управления 560 «Увеличение прочей дебиторской задолженности», 660 «Уменьшение прочей дебиторской задолженности», 730 «Увеличение прочей кредиторской задолженности» и 830 «Уменьшение прочей кредиторской задолженности», детализируются по подстатьям в зависимости от институциональной принадлежности контрагента (приложение № 7).

10. Систематизацию и накопление информации, содержащейся в принятых к учету (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета в бухгалтерской отчетности, осуществлять в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным Инструкцией № 52н.

Регистры бухгалтерского учета формировать в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях (на машинном носителе в виде электронного документа (регистра), содержащего электронную цифровую подпись).

Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом. По истечении каждого отчетного месяца первичные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, должны быть пронумерованы и сброшюрованы.

Первичные документы подшиваются к журналу операций за месяц, за исключением первичных документов по заработной плате. По причине большого объема и частого использования в текущей работе первичные документы по начислению заработной платы (табели учета рабочего времени, больничные листы, исполнительные документы и т.п.) подшиваются в отдельные папки.

При незначительном количестве документов в течение месяца допускается их подшивка в одну папку (дело).

Записи в журналы операций осуществляются в соответствии с типовой корреспонденцией счетов бюджетного учета, приведенной в Инструкции № 174н. Ежемесячно журналы операций распечатываются и подписываются лицом, ответственным за его формирование.

Главная книга формируется, распечатывается и подписывается главным бухгалтером ежемесячно. По завершении финансового года Главная книга нумеруется, сшивается с указанием общего количества листов и скрепляется печатью Учреждения.

11. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учёта и отчётности проводить инвентаризацию имущества и финансовых обязательств Учреждения в соответствии с Инструкцией № 157н по состоянию на 01 ноября, поставщиками и заказчиками на 01 января.

Инвентаризации проводятся перед составлением годовой отчетности, в случае смены материально-ответственного лица, при установлении фактов хищения,

порчи ценностей, при передаче имущества организации в аренду, в случае стихийных бедствий, пожара, аварий, при ликвидации (реорганизации) организации перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и др. случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (порядок проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета прилагается). Инвентаризация основных средств проводится один раз в три года.

Инвентаризация проводится в соответствии с «Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» утвержденными Приказом МФ РФ от 13.06.1995 г. № 49.

График проведения инвентаризации:

Объект инвентаризации	Сроки проведения	Периодичность
Инвентаризация материальных ценностей	По состоянию на 01 ноября	1 раз в год
Инвентаризация основных средств	По состоянию на 01 ноября	1 раз в год или 1 раз в три года
Инвентаризация расчетов по недостачам		1 раз в год перед составлением годового отчета
Инвентаризация расчетов с дебиторами и кредиторами	По состоянию на 01 января	Перед составлением годового отчета – сплошным порядком
		Ежеквартально (выборочным способом)
Инвентаризация кассы в местах приема денежных средств уполномоченными лицами	По состоянию на 01 ноября	Ежеквартально

Инвентаризация нефинансовых активов проводится постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Выявление разницы товарно-материальных ценностей, основных и денежных средств отражаются в течение месяца со дня проведения инвентаризации.

12. В соответствии со статьей 19 ФЗ №402-ФЗ в учреждении организован внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни (приложение № 3 к учетной политике «Положение о внутреннем финансовом контроле»).

Под внутренним контролем понимается процесс, направленный на получение достаточной уверенности в том, что экономический субъект обеспечивает:

- эффективность и результативность своей деятельности, в том числе достижение финансовых и операционных показателей, сохранность активов;
- достоверность и своевременность бухгалтерской отчетности;

- соблюдение применимого законодательства, в том числе при совершении фактов хозяйственной жизни и ведении бухгалтерского учета.

Система внутреннего контроля включает в себя совокупность организационной структуры, методик и процедур, принятых руководством бюджетного учреждения в качестве средств для упорядоченного и эффективного ведения финансово-хозяйственной деятельности, которая в том числе включает организованные внутри данного учреждения и его силами надзор и проверку:

- соблюдения требований законодательства;
- точности и полноты документации бухгалтерского учета;
- своевременности подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращения ошибок и искажений;
- исполнения приказов и распоряжений;
- обеспечения сохранности имущества учреждения.

Внутрихозяйственный контроль осуществляется посредством:

- внезапных ревизии кассы и материальных ценностей (проводятся по решению руководителя, главного бухгалтера);
- проведения внутренних проверок на правильность оформления учетно-отчетной документации в структурных подразделениях, в бухгалтерско-экономической службе, у материально-ответственных лиц (внутренний контроль кассы осуществлять ежедневно);
- контроля обоснованности, рациональности и целевого использования средств Учреждения.

13. Ведение кассовых операций в Учреждении осуществляется на основании Указания «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» утвержденного Центральным банком РФ 11.03.2014 №3210-У.

Сумма выручки, поступившая в кассу Учреждения, сдается для отражения на лицевом счете по учету средств от приносящей доход деятельности.

Учреждение вправе осуществлять возврат денежных средств получателям платных услуг за не оказанные услуги из поступающей в кассу учреждения выручки (наличным и безналичным способом).

14. Дубликаты ключей от сейфа кабинета платных услуг и бухгалтерии находятся на хранении в сейфе у главного врача.

15. Для учёта, хранения и выдачи бланков строгой отчетности в ГБУЗ ЯО «ЯОСП» назначить ответственных лиц:

– бухгалтер (листы нетрудоспособности), водители (топливные карты).

Ответственным за оформление, выдачу и приемку путевых листов назначить заместителя главного врача по хозяйственной части.

16. Установить предельные сроки использования и отчетности по выданным доверенностям:

- 15 календарных дней с момента получения;

Если в доверенности не указан срок ее действия, она сохраняет силу в течение года со дня ее совершения.

Основание: статья 186 ГК РФ.

17. Ответственность за организацию работы по ведению учёта, хранения и выдачи трудовых книжек возложить на начальника отдела кадров.

18. Бухгалтерская (финансовая) и налоговая отчетность составляется и предоставляется согласно требований:

- Приказа Минфина РФ от 25.03.2011 № 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений"

- Налогового кодекса РФ,

- приказов и распоряжений вышестоящих органов.

Номенклатура дел бухгалтерской службы систематизирует хранение бухгалтерской документации (приложение № 6).

19. Порядок закупок товаров, работ, услуг определяется в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Постановлением Правительства РФ от 17.09.2012 № 932 «Об утверждении Правил формирования плана закупки товаров (работ, услуг) и требований к форме такого плана. Состав постоянно действующей единой комиссии для осуществления закупок товаров, работ и услуг утверждается руководителем учреждения.

Утверждается состав постоянно действующей комиссии:

- комиссию по поступлению и выбытию активов, проведения инвентаризации;
- комиссия по для приема-передачи и списания основных средств;
- комиссия по инвентаризации драгоценных металлов и изделий из них;
- комиссия по списанию и уничтожению бланков, корешков больничных листов;
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы.

В ГБУЗ ЯО «ЯОСП» состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы утвержден приложением № 4.

В ГБУЗ ЯО «ЯОСП» действует ПОЛОЖЕНИЕ о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов учреждения (прилагается).

20. ГБУЗ ЯО «ЯОСП» имеет лицензию на право оказания определенных видов медицинской помощи, использует поступившие средства в соответствии с договорами на оплату медицинской помощи (медицинских услуг) по территориальной программе ОМС по тарифам, принятым в рамках тарифного соглашения по ОМС на территории субъекта Российской Федерации.

ГБУЗ ЯО «ЯОСП» ведет учет услуг, оказанных застрахованным, и предоставляет ТФОМС и страховым медицинским организациям сведения по формам учета и отчетности, утвержденным в установленном порядке.

Расчеты между страховой медицинской организацией и поликлиникой производятся путем оплаты счетов медицинского учреждения.

Аналитический учет средств ОМС ведется отдельно от других средств по приносящей доход деятельности.

Решение о распределении (перераспределении) конкретного объема финансовых затрат между предметными статьями принимается руководителем учреждения при соблюдении требований, установленных «дорожной картой» Ярославской области в пределах фактического дохода МО (с учетом переходящего остатка на счете медицинской организации с предыдущего периода).

Средства, получаемые поликлиникой, осуществляющей медицинскую деятельность в системе ОМС, за оказание медицинских услуг застрахованным лицам от страховых организаций, относятся к средствам целевого финансирования и не учитываются при определении налоговой базы по налогу на прибыль (пп. 14 ст. 251 НК РФ).

21. Доходы ГБУЗ ЯО «ЯОСП», полученные от оказания платных медицинских услуг, после уплаты налогов и других обязательных платежей в соответствии с действующим законодательством, направляются на расходы, связанные с уставной деятельностью учреждения, в том числе в фонд оплаты труда.

Учреждение самостоятельно определяет направления и очередность использования полученных средств от оказания платных медицинских услуг, в том числе на функционирование и развитие материальной базы, осуществление лечебного процесса, на оплату труда и материальное стимулирование работников, приобретение предметов хозяйственного пользования, оплату коммунальных и иных услуг, и другие нужды.

22. Крупная сделка может быть совершена бюджетным учреждением только с предварительного согласия соответствующего органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя бюджетного учреждения. Пункт 13 ст. 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон N 7-ФЗ) устанавливает, что для бюджетных учреждений крупной признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с законодательством бюджетное учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10% балансовой стоимости активов учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

В соответствии с частью 3 п. 13 ст. 9.2 Закона N 7-ФЗ крупная сделка бюджетного учреждения, совершенная с нарушением рассмотренных нами ранее требований, может быть признана недействительной по иску как самого учреждения, так и его учредителя, если будет доказано, что другая сторона в сделке знала или должна была знать об отсутствии одобрения сделки учредителем учреждения. Руководитель бюджетного учреждения несет перед бюджетным учреждением ответственность в размере убытков, причиненных бюджетному учреждению в результате совершения крупной сделки с нарушением, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

23. ГБУЗ ЯО «ЯОСП» не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами.

24. Оплата труда руководителей установлена из расчета 4 группы по оплате труда

руководителей в соответствии с приказом ДЗиФ ЯО от 29.12.2018 № 1595.

25. В ГБУЗ ЯО «ЯОСП» действует график внутреннего документооборота (приложение 9)

Часть 2. Учетная политика в бухгалтерском учете

Раздел 1. Учет нефинансовых активов

1. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.

Сумма фактических затрат при приобретении в результате обменных операций, сооружении или изготовлении (создании) нефинансовых активов с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и (или) подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления нефинансовых активов в рамках деятельности учреждения, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации о налогах и сборах), признается их первоначальной стоимостью.

2. Для определения справедливой стоимости различных видов активов и обязательств применять метод рыночных цен.

В случае, если определение справедливой стоимости активов, полученных в безвозмездное пользование по каким-либо причинам, является невозможным, то такие активы отражать в условной оценке 1 объект – 1 рубль

3. В случаях, когда Инструкция № 157н требует принятия к бюджетному учету объектов нефинансовых активов по их текущей оценочной стоимости, последняя определяется в соответствии с п.25 Инструкции № 157н на дату принятия к бюджетному учету.

4. Первоначальная (балансовая) стоимость объектов учета аренды определяется в соответствии с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда".

5. Изменение первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов производится лишь в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации, а также переоценки объектов нефинансовых активов.

6. Переоценку объектов нефинансовых активов производить в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ. Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Результаты переоценки объектов нефинансовых активов по состоянию на первое число текущего года не включаются в данные бухгалтерской отчетности предыдущего отчетного года и принимаются при формировании данных бухгалтерского баланса на начало отчетного года.

При переоценке объекта основных средств, в том числе при отчуждении объектов основных средств не в пользу организаций государственного сектора, сумма накопленной на дату переоценки амортизации вычитается из балансовой стоимости

объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива.

7. Для учета операций с нефинансовыми активами применять утвержденный рабочий План счетов с соответствующим выделением имущества по группам 10, 20, 30 и КФО. Особо ценное движимое имущество (ОЦДИ) учитывается по аналитической группе 20. Возложить ответственность за ведение Перечня ОЦДИ, за своевременное и правильное отражение изменений ОЦДИ в Перечне на бухгалтера материального отдела Учреждения.

Раздел 2. Учет основных средств

1. Учет основных средств ведется в соответствии с п. 38-55 Инструкции № 157н.

К основным средствам не относятся предметы, служащие менее двенадцати месяцев, независимо от их стоимости, материальные объекты имущества, относящиеся в соответствии с положениями настоящей Инструкции к материальным запасам, находящиеся в пути или числящиеся в составе незавершенных капитальных вложений, готовой продукции (изделий), товаров.

Согласно п.1 ст. 130 ГК РФ к недвижимому имуществу относятся земельные участки, участки недр и все, что прочно связано с землей, т.е. объекты, перемещение которых без несоразмерного ущерба их назначению невозможно, в том числе здания, сооружения, объекты незавершенного строительства.

К особо ценному движимому имуществу относится имущество

- балансовая стоимость которого составляет 50000 рублей и более за единицу имущества;

- иное движимое имущество, без которого осуществление Учреждением предусмотренных Уставом основных видов деятельности будет существенно затруднено (постановление Правительства ЯО от 29.11.2010 г. № 881-п).

Имущество, относящееся к ОЦДИ, определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

Бюджетное учреждение без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

Остальным, находящимся на праве оперативного управления имуществом, бюджетное учреждение вправе распоряжаться самостоятельно.

При определении амортизационной группы поступивших основных средств в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» установить максимально допустимый срок полезного использования объекта основных средств.

Учет объектов основных средств стоимостью до 10000 руб., выданных в эксплуатацию, ведется отдельно по материально ответственным лицам на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Аналитический учёт ведётся по отдельным инвентарным объектам основных средств. Каждому объекту основных средств (кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно) присваивают уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 7 цифр, включающий в себя:

- 1-ый разряд – код вида финансового обеспечения: 2 – приносящая доход деятельность, 4 – субсидии на выполнение государственного задания, 7 – средства по обязательному медицинскому страхованию;

- 2,3-й разряд – код аналитического счета единого плана счетов;

- 4-7-й разряд – порядковый инвентарный номер.

Объектам, отнесенным к категории особо ценное движимое имущество и учитываемое на забалансовом счете «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации» также присваиваются уникальные инвентарные номера.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. Инвентарные номера списанных с бюджетного учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к бюджетному учету объектам. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются.

Ответственный за присвоение и регистрацию инвентарных номеров вновь поступающим объектам основных – бухгалтер по учету материальных ценностей.

На медицинские стоматологические инструменты, которые подвергаются специальной обработке, инвентарный номер не наносится. При наличии возможности инвентарный номер указывается на упаковке (футляре) с перечнем входящих в набор инструментов.

При наличии сведений в техническом паспорте о содержании в основном средстве драгоценных металлов, данные об этом заносятся в инвентарную карточку учета основных средств.

Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства) отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах. Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);

- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);

- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;

- в инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера.

Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, медицинское оборудование, приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в структурных подразделениях должностными лицами, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании приказа руководителя учреждения.

Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией.

Расходы на ремонт основных средств отражаются в бухгалтерском учете по мере их фактического осуществления.

Инвентарные карточки регистрируют в описи инвентарных карточек по учёту основных средств. Инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации.

В Учреждении применяются следующие формы регистров бухгалтерского учета основных средств:

Номер формы	Наименование формы	Назначение регистра, периодичность
<i>Регистры аналитического учета</i>		
0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	При принятии объектов к учету Аналитический учет основных средств (ежегодно)
0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	
0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	Регистрация инвентарных карточек (ежегодно в последний день года)
0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Регистрация основных средств по инвентарному номеру (ежегодно в последний день года)
0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Применяется для сверки данных о наличии основных средств с материально-ответственными лицами (ежеквартально)

0504071	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Распечатывается ежемесячно
0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	Приобретение (получение) материальных ценностей и нефинансовых активов при отсутствии надлежащим образом оформленных поставщиком отгрузочных документов. Материальные ценности, полученные от ликвидации нефинансовых активов
	Ведомость амортизации	Ежемесячно
<i>Поступление и внутреннее перемещение основных средств</i>		
0504101	Акт о приеме – передаче объектов нефинансовых активов	Применяется для оформления операций включения объекта в состав основных средств и учета их ввода в эксплуатацию, при безвозмездной передаче другим организациям, продажи объектов нефинансовых активов
0504805	Извещение	При передаче объекта основных средств, оформляется передающей и принимающей стороной
0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	Внутреннее перемещение основных средств
0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения.	Применяется для оформления выдачи в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10000 рублей. Служит основанием для списания с баланса.
<i>Выбытие (списание) объектов основных средств, в том числе в случаях признания объекта не соответствующим критериям актива</i>		
0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	Применяется для оформления списания основных средств стоимостью свыше 10000 рублей.
0504105	Акт о списании транспортного средства	Применяется для оформления списания транспортных средств
0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	Применяется для оформления списания основных средств стоимостью до 10000 рублей
Не типовая форма	Акт разуконплектации основных средств	Применяется при разуконплектации основных средств

Списание имущества Учреждения осуществляется в соответствии с требованиями Постановления Правительства ЯО от 10.06.2009 г. № 559-п (с изменениями от 11.09.2019 г. – постановление правительства Ярославской области № 661-п).

При списании с бухгалтерского учета объектов недвижимого имущества указывать информацию о наличии у Учреждения средств, необходимых для осуществления мероприятий по сносу объекта недвижимого имущества.

Списание и реализация объектов движимого имущества, не относящиеся к особо ценному движимому имуществу, производится учреждением без согласования с учредителем. Доходы, полученные от списания и реализации имущества, остаются в распоряжении учреждения и расходуются на ведение уставной деятельности учреждения.

В гарантийный период допускается списание основного средства только по чрезвычайным обстоятельствам или с компенсацией расходов за счет виновного лица в порядке, установленном законодательством РФ.

По истечении гарантийного периода списание основного средства допускается при выполнении следующих условий:

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

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

Убыток от обесценения актива признавать в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа руководителя. Признание убытка осуществлять только по согласованию с органом, осуществляющим полномочия собственника.

Особенности учета операций поступления компьютерной техники:

Компьютер учитывается как единый инвентарный объект основных средств, так как любая его часть не может выполнять свои функции по отдельности.

Принтеры, сканеры, внешние модемы и иная периферия учитываются в качестве отдельных инвентарных объектов.

Стоимость комплектующих к компьютеру по документам поставщика отражается в инвентарной карточке.

Приобретаемые поотдельности комплектующие компьютера, запасные части для ремонта вычислительной техники учитываются на счете 10536000 «Прочие материальные запасы».

2. Начисление амортизации основных средств производить в соответствии с п.84-91 Инструкции № 157н. Амортизация по основным средствам начисляется линейным способом, т.е. равномерное начисление амортизации в течение срока полезного использования объекта основных средств.

Начисление амортизации основного средства начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, когда этот объект был принят к бухгалтерскому учёту, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо списания его с баланса. Начисление амортизации не может производиться в размере свыше 100 процентов стоимости амортизируемого объекта.

Начисление амортизации на объект основных средств прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, когда объект полностью амортизирован или списан с бухгалтерского учёта.

Начисление амортизации объектов учета операционной аренды осуществлять последним днем месяца, начиная с месяца заключения договора аренды или договора безвозмездного пользования.

На объекты основных средств стоимостью от 10000 до 100000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100 процентов балансовой стоимости при передаче объекта в эксплуатацию. На объекты основных средств стоимостью свыше 100000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами.

На объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно амортизация не начисляется. Стоимость таких объектов списывают единовременно при вводе в эксплуатацию.

3. Для обобщения данных о наличии и стоимости основных средств и проверки правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов основных средств Главной книги составляется Обратная ведомость по нефинансовым активам. Обратная ведомость составляется ежеквартально по всем объектам учета.

Раздел 3. Учет материальных запасов

К материальным запасам относить материальные ценности, перечисленные в п.99 Инструкции № 157н.

Материальные запасы принимать к бюджетному учету по фактической стоимости, сформированной в соответствии с п.102 Инструкции № 157н.

Фактическую стоимость материальных запасов, оставшихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определять исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

Фактическая стоимость материальных запасов, по которой они приняты к бухгалтерскому учету, не подлежит изменению, кроме случаев, установленных законодательством Российской Федерации и Инструкцией № 157н.

Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Единица измерения материальных ценностей выбирается учреждением самостоятельно таким образом, чтобы обеспечить формирование полной и достоверной информации об этих запасах, а также надлежащий контроль за их наличием и движением.

Выбытие материальных запасов производить по средней фактической стоимости.

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) материальных запасов оформлять бухгалтерскими записями на основании первичных учетных документов в порядке, предусмотренном

Инструкцией № 174н. Аналитический учет материальных запасов вести в соответствии с п.119 Инструкции № 157н.

Порядок формирования номера счета бюджетного учета, в том числе 0 105 00 000 "Материальные запасы", а также группировка материальных запасов по соответствующим аналитическим кодам вида синтетического счета объекта установлены пунктами 21, 37, 98, 99, 117 и 118 Инструкции № 157 н.

Код операций сектора государственного управления (КОСГУ), отражаемый в 24 - 26 разрядах номера, обеспечивает группировку операций, осуществляемых организациями сектора государственного управления, в зависимости от их экономического содержания.

Порядок применения классификации операций сектора государственного управления утвержден приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 N 209н.

Руководствуясь Порядком N 209н, отнесение материальных запасов на соответствующие подстатьи статьи 340 "Увеличение стоимости материальных запасов" КОСГУ осуществлять по целевому (функциональному) назначению приобретаемых материальных запасов.

На КОСГУ 341 относить расходы по приобретению медицинских изделий, применяемых в медицинских целях, которые будут использованы при оказании конкретной медицинской услуги и (или) потреблены непосредственно в момент проведения медицинских манипуляций.

Номер формы	Наименование формы	Назначение регистра, периодичность
<i>Регистры аналитического учета материальных запасов</i>		
0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Аналитический учет материальных ценностей (ежегодно)
0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Аналитический учет материальных ценностей (ежемесячно)
0504042	Книга учета материальных ценностей	Учет материальных запасов у материально-ответственных лиц по наименованиям, сортам и количеству (по мере совершения операций)
М-17	Книга складского учета	Учет мягкого инвентаря у материально-ответственных лиц (по мере совершения операций)
0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	Ведется аналитический учет бланков строгой отчетности, записи вносятся в момент совершения хозяйственной операции
0504071	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых	Учет операций по расходу, внутреннему перемещению

	активов	материальных запасов (ежемесячно)
0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	Приобретение (получение) материальных ценностей и нефинансовых активов при отсутствии надлежащим образом оформленных поставщиком отгрузочных документов
<i>Поступление и выбытие материальных запасов</i>		
0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Списание материальных запасов (по мере совершения хозяйственных операций)
0345001	Путевой лист автомобиля	Списание ГСМ по легковым и специальным автомашинам (по мере совершения хозяйственных операций)
Не типовая форма	Отчет по расходу ГСМ	Свод данных о движении ГСМ за месяц (заполняет ответственный за оформление путевых документов автомобильного транспорта) (ежемесячно)
0504230	Акт о списании материальных запасов	Списание материальных запасов (по мере совершения хозяйственных операций)
0504204	Требование-накладная	Внутреннее перемещение материальных запасов
Не типовая форма	Акт установки (замены) запасных частей	Установка (замена) запасных частей в компьютерной и офисной технике, медицинском оборудовании, на автомобилях
0504205	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	Реализация материалов (отходы, содержащие серебро, макулатура, металлолом)
Не типовая форма	Движение товаров по складам	Приход и списание лекарственных препаратов и медицинских материалов за месяц в количественном выражении
Не типовая форма	Отчет о расходе материалов по литейной лаборатории	Приход и списание материалов в количественном выражении
Не типовая форма	Отчет о движении запасных частей (к транспортным средствам)	Приход и списание запасных частей в количественном выражении

Учет лекарственных препаратов и медицинских материалов.

В ГБУЗ ЯО «ЯОСП» учет лекарственных препаратов и медицинских материалов ведется у главной медицинской сестры, у заведующей складом. У главной медицинской сестры организовано место для хранения лекарственных средств общей группы, а также подлежащих предметно-количественному учету (этиловый спирт и перевязочные средства), а у заведующей медицинским складом – медицинских изделий, стоматологических материалов и дезинфицирующих средств. Выдача медикаментов и медицинских изделий производится один раз в неделю по мере необходимости в структурные подразделения на основании Требования-накладной (ф. 0504204). Ежемесячно главная медицинская сестра, заведующая складом предоставляют в бухгалтерию Требования-накладные, составленные по наименованиям и сортам в количественном выражении.

При отпуске медикаментов, расходных материалов и медицинских изделий материально ответственными лицами структурных подразделений оформляются Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), составленные по наименованиям и сортам в количественном выражении, которые ежемесячно передаются в бухгалтерию Учреждения.

Материально ответственные лица – главная медицинская сестра, заведующая складом, старшие медицинские сестры отделений ведут учет поступивших материальных запасов в Книге учета материальных ценностей (0504042).

Ответственность за учет, сохранность и использование лекарственных средств, расходных материалов и медицинских изделий в Учреждении возложена на главную медицинскую сестру, заведующую складом и старших медицинских сестер отделений.

Бухгалтер по материальным запасам на основании полученных от материально ответственных лиц структурных подразделений Ведомостей выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) ежемесячно формирует в программе «1С-Предприятие версия 8.3» Акты о списании (ф. 0504230) лекарственных средств, расходных материалов и медицинских изделий в бумажном и электронном виде. Акты о списании (ф. 0504230) формируются по наименования, сортам и количеству лекарственных средств, в разрезе материально ответственных лиц и источников финансирования.

На основании сформированных Актов о списании (ф. 0504230) бухгалтер по материальным запасам производит списание с бухгалтерского учета Учреждения фактически израсходованных структурными подразделениями лекарственных средств, расходных материалов и медицинских изделий.

К лекарственным препаратам и медицинским материалам в ГБУЗ ЯО «ЯОСП» относятся следующие группы материальных ценностей:

- брекет-системы;
- дезинфицирующие средства;
- драгоценные металлы;
- боры-фрезы;
- инструменты медицинские (прочие);
- эндодонтия инструменты;
- материалы для имплантологии зуботехнической;
- импланты;

- материалы для имплантологии хирургические;
- материалы для имплантологии зуботехнические;
- материалы для литья;
- материалы зуботехнические;
- материалы расходные ортопедические прочие;
- материалы ортопедические слепочный материал;
- пломбировочный материал;
- материалы стоматологические расходные прочие;
- материалы стоматологические хирургические;
- штифты;
- материалы расходные эндодонтия;
- материалы рентгенологические;
- медикаменты;
- перевязочные материалы;
- прочие расходные медицинские материалы;
- средства индивидуальной защиты;
- средства стерилизации;
- шовный материал;
- шприцы.

Номенклатура лекарственных препаратов и медицинских материалов в ГБУЗ ЯО «ЯОСП» утверждена приложением № 5.

Наименование материальных ценностей в приходных документах и учетных регистрах могут не совпадать с наименованием, который указал поставщик, так как учет ведется по специально разработанной номенклатуре.

Приобретение ГСМ (тосол, моторное масло и т.д.) осуществляется за наличный и безналичный расчет на АЗС, автомагазинах и т.д., приобретение бензина осуществляется по топливным пластиковым картам.

Служебные разъезды в течение рабочего дня или иного периода оформляются путевым листом автомобиля.

Списание ГСМ производится в пределах Норм расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте. Нормы расхода ГСМ утверждаются в соответствии с действующими нормативными актами (Распоряжение Министерства транспорта РФ № АМ-23-р от 14.03.2008г. «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте» с учетом изменений от 20.09.2018г. №ИА-159-р). В случае отсутствия норм в Распоряжении, нормы расхода устанавливаются на основании данных технической документации к автомобилю и приказа по Учреждению.

Итоговым бухгалтерским регистром о расходе ГСМ за месяц является Обратная ведомость по НФА (форма 0504035), содержащая информацию о движении ГСМ по номенклатуре и в натуральном выражении.

Раздел 4. Учет произведенных активов

Земельные участки, используемые Учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе, расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 10300 "Непроизведенные активы", на основании документов, подтверждающих права пользования земельными участками (выписок из Единого государственного реестра недвижимости о соответствующем земельном участке), по их кадастровой стоимости.

Раздел 5. Учет нематериальных активов

При ведении бухгалтерского (бюджетного) учёта с 01.01.2021 применяется СГС «Нематериальные активы», утверждённый приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее – СГС «Нематериальные активы»).

Нематериальным активом в соответствии с пунктом 6 СГС «Нематериальные активы» является объект нефинансовых активов, предназначенный для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 месяцев, не имеющий материально-вещественной формы, с возможностью идентификации (выделения, отделения) от другого имущества, в отношении которого у субъекта учета при приобретении (создании) возникли исключительные права, права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив.

При постановке на учет нематериальных активов, приобретаемых с 01.01.2021, необходимо учитывать следующее.

Нематериальные активы учитываются на балансовых счетах 102 00 и 111 60 по следующим аналитическим кодам видов имущества:

- N «Научные исследования (научно-исследовательские разработки)»;
- R «Опытно-конструкторские и технологические разработки»;
- I «Программное обеспечение и базы данных»;
- D «Иные объекты интеллектуальной собственности».

В соответствии с пунктом 67 Инструкции по применению Единого плана счетов, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, при распределении нематериальных активов по видам необходимо руководствоваться классификацией, установленной ОКОФ.

Права пользования нематериальными активами (неисключительными правами), приобретенные по 226 «Прочие работы, услуги» КОСГУ, списываются на расходы, если срок их полезного использования не превышает 12 месяцев.

Права пользования нематериальными активами, у которых срок полезного использования превышает 12 месяцев, отражаются на балансовом счете 111 60.

Срок полезного использования нематериальным активом определяется в соответствии с лицензионным договором. Если в лицензионном договоре срок полезного использования не определён, комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учёта определяет срок исходя из:

- срока действия прав на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над объектом;
- срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности по законодательству;

ожидаемого срока использования актива, в течение которого предполагается его использование в деятельности или получение экономических выгод;

типичного жизненного цикла для объекта и публичной информации о сроках службы аналогичных объектов;

технологических, технических и других типов устаревания.

Если срок полезного использования не определен, это необходимо указать в протоколе комиссии по поступлению и выбытию активов с указанием причин.

Отражение в учёте начисления амортизации определяется стоимостью приобретаемого права пользования нематериальным активом. Если стоимость неисключительных (лицензионных) прав составляет до 100 000 руб. (включительно), то начисляется 100-процентная амортизация при постановке на учёт.

На основании изложенного, постановка на учет нематериальных активов, приобретаемых после 01.01.2021, осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта учета, в котором отражены аналитический код и срок полезного использования нематериального актива (образец протокола прилагается).

Раздел 6. Учет денежных средств и денежных документов

1. При оформлении и учете кассовых операций руководствоваться порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленным Центральным банком Российской Федерации от 11.03.2014г. № 3210-У, с учетом особенностей, установленных Инструкцией № 157н.

Учет денежных документов вести в соответствии с п. 169-172 Инструкции № 157н.

При приеме в кассу наличных денежных средств от юридических и физических лиц применять контрольно-кассовую технику (ККТ).

Внезапные ревизии кассы проводятся не реже, чем один раз в квартал.

В Учреждении применяются следующие формы регистров бухгалтерского учета кассовых операций:

Номер формы	Наименование формы	Назначение регистра, периодичность
0310001	Приходный кассовый ордер	Оформление прихода денежных средств (по мере совершения операций)
0310002	Расходный кассовый ордер	Оформление расход денежных средств (по мере совершения операций)
0504514	Кассовая книга	(по мере совершения операций)
0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов	Регистрация приходных и расходных кассовых документов (ежемесячно) в последний рабочий день месяца

Не типовая форма	Заявление о выдаче денежных средств под отчет, перерасхода	(по мере совершения операций)
Не типовая форма	Заявление на возврат денежных средств за платные услуги	(по мере совершения операций)

Лимит остатка наличных денежных средств в кассе учреждения устанавливается приказом по учреждению. Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты заработной платы и пособия ко дню пожилого человека.

Алгоритм взаимодействия администраторов центра платных услуг с кассиром учреждения.

1. Администраторы учреждения ежедневно (кроме воскресенья) ведут прием наличных и безналичных денежных средств от пациентов за оказание платных медицинских услуг.

При приеме наличных денежных средств используется касса учреждения.

При приеме безналичных денежных средств используется касса и терминал.

2. Администраторы учреждения сдают кассиру бухгалтерии денежные средства с приложением Отчета о закрытии смены:

- по адресу ул. Чайковского, 47 - 1 раз в день в 13.00 в кассу бухгалтерии;
- по адресу ул. Урицкого, 2/55а, проспект Ленина, 24/78 и проспект Ленина 37/73 – по вторникам и пятницам с 8.00 до 10.00 – непосредственно кассиру, который сам забирает выручку.

3. Администраторы присутствуют при пересчете денежных средств кассиром учреждения и участвуют в сверке итогов по закрытию смены.

4. Администраторы могут производить возврат денежных средств пациенту:

- в случае возврата в день оплаты;
- в случае перерасчета по оказанной услуге;
- в случае ошибочно оплаченной услуги.

5. Кассир учреждения вправе провести ревизию касс центра платных услуг в любое время, где администраторы обязаны предъявить всю выручку. Излишки и недостача в кассе учреждения недопустима.

В Учреждении применяется следующий порядок выдачи наличных денежных средств под отчет:

- Авансы под отчет выдаются по распоряжению руководителя учреждения на основании письменного заявления установленной формы (не типовой) получателя с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается. Выдача средств на хозяйственные расходы производится штатным работникам, с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности.
- На заявлении о выдаче сумм под отчет делается отметка об отсутствии за подотчетным лицом задолженности по предыдущим авансам.

Учет кассовых операций ведется в «Журнале операций по счету «Касса»

(ф.0504071). Журнал распечатывается ежемесячно и подшивается к первичным кассовым документам за месяц.

2. Учет операций по движению безналичных денежных средств вести на основании первичных документов, приложенных к выпискам соответствующих счетов; по движению наличных денежных средств (денежных документов) - на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами (денежными документами).

В Учреждении применяются следующие формы регистров бухгалтерского учета безналичных операций:

Номер формы	Наименование формы	Назначение регистра, периодичность
0401060	Платежное поручение	Оформление прихода и расхода денежных средств по лицевым счетам (по мере совершения операций)

Аналитический учет вести в разрезе каждого счета в Журнале операций.

Операции по движению безналичных денежных средств осуществляются на лицевых счетах Учреждения, открытых в Департаменте финансов Ярославской области:

901.05.0245 – средства ОМС.

901.05.0246 - средства предпринимательской деятельности.

901.05.0247 – средства во временном распоряжении.

901.05.0248 – средства субсидии на иные цели.

В Учреждении осуществляется отдельный учет средств по каждому лицевому счету в разрезе источников финансирования.

Все безналичные операции осуществляются с применением электронной подписи. Перечень лиц, имеющих электронную подпись указан в заявлении на регистрацию и заявлении на изготовление ключей подписей и сертификата ключа подписи.

Сумма выручки, поступившая в кассу Учреждения, сдается на лицевой счет, открытый в органах казначейского исполнения бюджета, по учету средств от приносящей доход деятельности.

Учет операций по безналичным денежным средствам ведется в «Журнале операций с безналичными денежными средствами» в разрезе источников финансирования (ф.0504071). Журнал распечатывается ежемесячно и подшивается к первичным банковским документам за месяц.

3. К денежным документам относятся конверты с марками, почтовые марки. Денежные документы учитываются на балансовом счете 201.35. Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов оформляются приходными и расходными кассовыми ордерами (ФОНДОВАЯ КАССА) (ф.0310001, 0310002). Выдавать почтовые марки и конверты при наличии остатка ранее выданных в подотчет почтовых марок и конвертов с целью обеспечения непрерывности отправки служебной

корреспонденции. Отчет о почтовых расходах за месяц предоставляется ежемесячно, не позднее последнего рабочего дня месяца.

Раздел 7. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами

1. О служебных командировках (в соответствии со статьей 168 Трудового кодекса РФ, «Положением об особенностях направления работников в служебные командировки», утв. Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 (ред. от 29.07.2015 г. № 771).

При направлении работников Учреждения в служебные командировки возмещать расходы, связанные со служебными командировками на территории РФ в соответствии с постановлением Правительства ЯО от 25.04.2012 № 346-п (с изменениями от 27.11.2020 г. № 930-п).

Работнику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 ТК РФ, оплачивать:

- средний заработок за день командировки;
- расходы по проезду;
- иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя учреждения.

Работнику, направленному в командировку более чем на один день, установлены следующие размеры возмещения расходов:

- дополнительные расходы (суточные), связанные со служебной командировкой, возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размере 300 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

В случае командирования работника в Москву и Санкт-Петербург суточные выплачиваются в размере 400 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

Учреждение вправе оплатить суточные в более высоком размере за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности на основании распоряжения Работодателя.

Установить размер суточных в сумме 700 рублей для главного врача и заместителей главного врача за счет иной приносящей доход деятельности;

- расходы на найм жилого помещения возмещаются (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, в пределах стоимости однокомнатного (одноместного) стандартного номера;

Учреждение вправе оплатить данные расходы по найму жилого помещения в более высоком размере за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности на основании распоряжения Работодателя.

Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Основанием для направления работника в служебную командировку является заявление работника, оформленное в произвольном виде. На основании заявления о направлении в командировку работник кадровой службы издает приказ о направлении в командировку в соответствии с формой №Т-9 (№ Т-9а), утвержденной постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. №1.

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки – дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

Установить срок представления отчетности по командировочным расходам на территории Российской Федерации и за рубежом не позднее трех рабочих дней после прибытия из командировки.

Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно, не подтвержденных документально, производить за счет собственных средств Учреждения по разрешению руководителя в размере, не превышающем стоимость проезда железнодорожным транспортом (плацкартный вагон) или автобусным сообщением.

2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, которые не имеют задолженности по ранее выданным суммам.

В Учреждении применяются следующие формы регистров бухгалтерского учета операций расчетов с подотчетными лицами:

Номер формы	Наименование формы	Назначение регистра
0504505	Авансовый отчет	Учет расчетов по подотчетным суммам

Все расчеты по подотчетным суммам проводятся через кассу, либо с использованием зарплатных (личных) карт сотрудников. Передача выданных под отчет наличных денег одним лицом другому запрещается. Наличные деньги выдаются под отчет на хозяйственные и иные расходы в размере, определяемом главным врачом учреждения индивидуально по каждому факту выдачи наличных денег и на основании заявления работника.

Учет операций по подотчетным суммам ведется в «Журнале операций расчетов с подотчетными лицами» (ф.0504071). Журнал распечатывается ежемесячно и подшивается к первичным документам за месяц.

3. В Учреждении применяются следующие формы регистров бухгалтерского учета операций расчетов по заработной плате:

Номер формы	Наименование формы	Назначение регистра
0504417	Карточка-справка	Применяется для регистрации справочных сведений о заработной плате работника учреждения (общих сведений о работнике)
0504421	Табель учета использования рабочего времени	Применяется для учета использования рабочего времени или регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени.

Оплата труда работников ГБУЗ ЯО «ЯОСП» осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Ярославской области от 12.10.2017г. № 765-п «Об оплате труда работников государственных медицинских и образовательных организаций, функционально подчиненных департаменту здравоохранения и фармации Ярославской области).

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 05.04.1993 № 288 «О размерах средств на премирование за сбор и сдачу лома и отходов драгоценных металлов и природных алмазов» отчисления на премирование сотрудников за сданные серебросодержащие отходы от использования рентгеноматериалов производить в процентах от сумм, полученных учреждением (за сданные отходы) в следующем размере: при сдаче в год до 75 килограммов – 45%.

В учреждении для части сотрудников действует ежемесячный график сменности, приводящий к необходимости ведения режима суммированного учета рабочего времени, поэтому для расчета заработной платы устанавливаются почасовые тарифные ставки, которые используются при расчете оплаты в ночные смены, в выходные (праздничные) дни и за сверхнормативную выработку. Почасовая тарифная ставка определяется путем деления должностного оклада на норму времени по графику сотрудника.

Выплаты начисленных сумм по оплате труда и иным выплатам осуществлять путем перечисления денежных средств на лицевые счета карт сотрудников по реестрам в рамках действующих договоров с кредитными учреждениями или на основании заявлений сотрудников.

Аналитический учет расчетов по заработной плате и удержаний из заработной платы ведется в «Журнале операций расчетов по оплате труда» (ф.0504071) в разрезе источников финансирования.

Табели учета рабочего времени, больничные листы, исполнительные листы, документы по включению сумм начислений в совокупный доход подшиваются отдельно от «Журнала операций расчетов по оплате труда».

Ответственным за представление отчетности по:

- страховым взносам (НК РФ глава 34);
 - взносам от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (новая редакция Федерального закона от 24.07.1998г. №125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»);
 - налог на доходы физических лиц (НК РФ глава 23)
- является ведущий бухгалтер по учету заработной платы.

4. Учет расчетов с прочими дебиторами и кредиторами вести в порядке, предусмотренным Инструкцией № 157н и Инструкцией № 174н.

Учет пеней и штрафов, связанных с несвоевременными расчетами по платежам в бюджеты, вести на счетах аналитического учета, открытых к счету 1 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты», по соответствующим видам платежей.

Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги ведется в «Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками» (ф.0504071) в разрезе источников финансирования.

Журнал и отчет распечатываются ежемесячно и подшиваются к первичным документам.

Учет расчетов с покупателями (заказчиками) ведется на балансовом счете 205, 209:

205.20 «Расчеты по доходам от собственности» отражаются расчеты по доходам от арендной платы.

205.30 «Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат» отражаются расчеты по доходам от платных услуг, доходы от возмещения коммунальных услуг, средства обязательного медицинского страхования.

205.50, 20560 «Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера» отражаются субсидии на иные цели.

209.30 «Расчеты по компенсации затрат» возмещение средней заработной платы за работу в военкомате, суммы задолженности перед учреждением, подлежащие возмещению по решению суда в виде компенсации расходов, связанных с судопроизводством (оплата государственной пошлины, судебных издержек).

209.40 «Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба» отражаются доходы в виде предъявленных штрафов, пеней, неустоек, страховых случаев и т.д.

209.70 «Расчеты по ущербу нефинансовым активам» отражаются расчеты по доходам от реализации основных средств, за металлолом, макулатуру, сереброотходы.

Для учета объектов аренды, в т.ч. при изменении их стоимости, реклассификации, досрочном расторжении договоров применять Бухгалтерскую справку (ф.0504833).

Суммы претензии (штрафы, пени, неустойки), предъявляемые в досудебном порядке подрядчику (исполнителю), нарушившему условия государственного контракта (договора, соглашения), отражать при возникновении права требования с возможностью корректировки на основании решения судебного органа.

Государственную пошлину начислять на основании данных о возникновении обязанности по ее уплате, фактом получения информации (наступления события).

Возврат плательщикам сумм, излишне или ошибочно уплаченных, осуществлять на основании письменного заявления плательщика о возврате денежных средств с указанием причин возврата.

Аналитический учет расчетов с дебиторами по доходам ведется в «Журнале операций по расчетам с дебиторами по доходам» (ф.0504071) в разрезе источников финансирования.

Дебиторская задолженность, не исполненная в срок должником и не соответствующая критериям признания актива, классифицируется как сомнительная (п. 11 Федерального стандарта N 32н, п. 35 Федерального стандарта N 129н).

Комиссия принимает решение о выбытии сомнительной задолженности с балансового учета на забалансовый счет 04 "Сомнительная задолженность" для дальнейшего наблюдения за возможностью ее взыскания. Если основания для возобновления процедуры взыскания задолженности отсутствуют, то данная задолженность списывается безвозвратно (п. 35 Федерального стандарта N 129н).

С забалансового счета 04 задолженность списывается в случае (п. 339 Инструкции N 157н):

- возобновления процедуры взыскания;
- поступления средств в погашение задолженности;
- признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

Решение о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию принимает комиссия на основании документов, подтверждающих неопределенность получения от нее экономических выгод или полезного потенциала (п. 35 Федерального стандарта N 129н). Случаи, когда принимается такое решение, предусмотрены законодательством РФ, в частности, при окончании срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности (п. 339 Инструкции N 157н).

В налоговом учете безнадежная дебиторская задолженность признается внереализационным расходом (пп. 2 п. 2 ст. 265 Налогового кодекса РФ).

Кредиторская задолженность списывается с баланса, когда она перестанет быть обязательством и ее погашение не приведет к выбытию активов, заключающих в себе полезный потенциал или экономические выгоды (п. 39 Федерального стандарта N 256н).

Решение о списании кредиторской задолженности принимает комиссия, если (п. 371 Инструкции N 157н):

кредитор не предъявляет требования, которые вытекают из условий договора, контракта, и не подтверждает задолженность по результатам инвентаризации;

истек срок исковой давности.

Одновременно со списанием с баланса кредиторская задолженность учитывается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» для дальнейшего наблюдения задолженность, которую кредитор не востребовал и не подтвердил (п. 371 Инструкции N 157н). Не учитывается за балансом списанная задолженность, если имеются документы, которые подтверждают ликвидацию (смерть) кредитора и отсутствуют требования со стороны правопреемников (наследников) по такому долгу (п. п. 138, 140 Инструкции N 174н).

Кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами, в налоговом учете признается в качестве внереализационных доходов (п. 18 ст. 250 НК РФ). Если в ней был выделен НДС, задолженность учитывается в доходах с НДС.

Раздел 8. Учет затрат на выполнение работ, услуг

Учреждение применяет следующие счета учета затрат на изготовление продукции, работ, услуг:

- 10960 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»
- 10980 «Общехозяйственные расходы».

На счете 10960 учитывать следующие прямые расходы:

- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе оказания услуг (кроме административно-управленческого персонала);
- начисление суммы взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование (кроме административно-управленческого персонала);
- компенсационная выплата, заменяющая бесплатную выдачу молока, сока;
- прочие прямые расходы: затраты на приобретение лекарственных средств и изделий медицинского назначения, медицинского инструментария, приобретение медицинского оборудования, медицинской мебели;

На счете 10980 учитывать следующие косвенные расходы:

- расходы на оплату труда персонала, не участвующего в процессе оказания услуг (административно-управленческий персонал, прочий персонал);
- начисление суммы взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование (административно-управленческий персонал, прочий персонал);
- командировочные расходы (административно-управленческий персонал, прочий персонал);
- прочие косвенные расходы: приобретение прочих материальных запасов, ГСМ, расходы на оплату услуг связи, транспортных услуг, коммунальных услуг, работ и услуг по содержанию имущества, оплату программного обеспечения и прочих услуг, прочие расходы, расходы на приобретение основных средств (вычислительная техника, производственно-хозяйственный инвентарь).
- подарочная, сувенирная продукция;
- амортизация основных средств.

На счет 401.20 относятся следующие затраты:

- затраты по КФО 2 - за счет прибыли, КФО 5 ИФО - субсидия на иные цели.

Общехозяйственные расходы на основании первичных учетных документов - Бухгалтерской справки (ф. 0504833) отражается в соответствии с содержанием хозяйственной операции по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010960000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 010980000 "Общехозяйственные расходы» ежемесячно.

Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на стоимость оказанных услуг (выполненных работ) по окончании месяца пропорционально объему выручки от реализации услуг (работ).

Отнесение фактической себестоимости выполненных работ, оказанных услуг на уменьшение финансового результата текущего финансового года отражается по дебету счета 040110 "Доходы текущего финансового года" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 010960000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг" ежемесячно.

Группировка затрат по счету 10960, 10980 отражена в приложении № 8 к Учетной политике.

Раздел 9. Учет финансового результата

1. Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами учреждения за отчетный период. Суммы начисленных доходов учреждения сопоставлять с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат, дебетовый - отрицательный.

Оценка доходов производится по продажной цене, сумме сделки, указанной в договоре, признание доходов осуществляется по методу начисления, дата признания определяется по дате перехода права собственности на услугу, товар, готовую продукцию, работу.

При выполнении работ, оказании услуг по долгосрочным договорам, в которых указаны этапы выполнения, если невозможно определить дату перехода собственности, применять равномерное отнесение доходов и расходов на финансовый результат деятельности учреждения или их списание в соответствии планом финансово-хозяйственной деятельности.

Доходы от получения субсидии на иные цели принимать на основании принятого учредителем отчета о направлении расходования субсидии.

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.

Для определения финансового результата деятельности доходы и расходы группировать по видам доходов (расходов) в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления.

2. Счет 40150 «Расходы будущих периодов» применять для учета сумм расходов, начисленных в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам. Затраты, произведенные в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражать по дебету счета как расходы будущих периодов и относить на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета) равномерно или пропорционально объему продукции (работ, услуг, в течение периода, к которому они относятся. Учет расходов будущих периодов осуществлять в разрезе видов расходов

(выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, по договорам, соглашениям.

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

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- неравномерно производимым ремонтом основных средств (начисление расходов по уплате собственником помещений в многоквартирном доме взносов в фонд капитального ремонта);
- подписка на периодические издания;
- расходы на НМА.

Расходы будущих периодов признавать расходами текущего финансового года (за исключением взносов на капитальный ремонт) ежемесячно в течение периода, к которому они относятся.

Взносы на капитальный ремонт относить на расходы текущего финансового года на основании служебной записки с указанием объектов и стоимости выполненных работ по капитальному ремонту с оформлением Бухгалтерской справки (ф. 0504833), а также копий подтверждающих документов о произведенном капитальном ремонте.

Расходы будущих периодов, относящиеся к нескольким отчетным периодам, относить на финансовый результат текущего финансового года, начиная с первого числа месяца, следующего за месяцем их принятия к бухгалтерскому учету.

Резерв предстоящих расходов для оплаты отпусков отражается на счете 40160 в корреспонденции со счетом 40120. Сумму резерва расходов на оплату предстоящих отпусков определять ежегодно последним рабочим днем исходя из общего количества не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета и средней заработной платы по сотрудникам (работникам) учреждения в целом.

Сумму страховых взносов при формировании резерва отпусков начислять ежегодно исходя из общей суммы расходов на оплату предстоящих отпусков и ставки страховых взносов.

Формирование резервов предстоящих расходов оформлять бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Ежемесячно производить списание суммы начисленных отпусков, страховых взносов в дебет счета 40160 «Резервы предстоящих расходов» на последнюю дату месяца.

Раздел 10. Учет санкционирования расходов

1. Санкционирование расходов и доходов учитываются в соответствии с требованиями Инструкции №174н.

Учет принятых обязательств осуществлять на основании документов, подтверждающих их принятие с учетом требований по санкционированию оплаты принятых денежных обязательств, установленных финансовым органом.

Счета санкционирования расходов бюджетов ведутся в течение финансового года, остатки по завершении финансового года по счетам учета санкционирования расходов на следующий год не переходят.

В начале нового финансового года учет по счетам учета санкционирования ведется, начиная с нулевых остатков.

Данные счетов учета санкционирования расходов бюджетов в отчетности не отражаются.

Принятие обязательств текущего года 50211 к учету осуществлять в следующем порядке:

- по переходящим договорам на поставку товаров, работ, услуг, заключенным в прошлом году и неисполненным по состоянию на начало года принимаются на начало финансового года (первый рабочий день) в размере договорной стоимости, по счетам-фактурам и актам выполненных работ, накладным;

- по заключенным договорам на поставку продукции, выполнения работ, оказания услуг, заключенным в текущем году обязательства принимаются к учету при поступлении договорной документации в бухгалтерию в размере договорной стоимости, по счетам-фактурам и актам выполненных работ, накладным, согласно суммы, указанной в документе (в момент заключения договора, датой совершения факта хозяйственной жизни);

- при начислении оплаты труда, пособий, иных выплат обязательства принимаются к учету по состоянию на начало года в размере суммы, утвержденной планом финансово-хозяйственной деятельности;

- при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и страховых взносов на обязательное медицинское страхование обязательства принимаются к учету ежемесячно в последний день месяца на основании журнала операций расчетов по заработной плате;

- по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджет на основании деклараций (расчетов, сведений), регистров налогового и бухгалтерского учета последний день отчетного периода;

- обязательства, возникающие на основании судебных актов, на основании исполнительных листов, оформленных на основании вступившего в законную силу судебного решения, судебных приказов (в день вступления в законную силу);

- при расчетах с подотчетными лицами обязательства принимаются к учету на основании утвержденных руководителем учреждения письменных заявлений получателя аванса с дальнейшей корректировкой на суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному руководителем авансовому отчету;

- командировочные расходы принимаются к учету в день издания приказа о направлении работника в командировку;

- иные разовые расходы на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833), иной документ, подтверждающий факт и сумму обязательства, позволяющий однозначно классифицировать расходы по кодам бюджетной классификации.

Принятие денежных обязательств текущего года 50212 к учету осуществлять в следующем порядке:

- по переходящим договорам на поставку товаров, работ, услуг, заключенным в прошлом году и неисполненным по состоянию на начало года принимаются на начало финансового года (первый рабочий день) в размере договорной стоимости, по счетам-фактурам и актам выполненных работ, накладным;

- по заключенным договорам на поставку продукции, выполнения работ, оказания услуг, заключенным в текущем году обязательства принимаются к учету при поступлении договорной документации в бухгалтерию в размере договорной стоимости, по счетам-фактурам и актам выполненных работ, накладным, согласно суммы, указанной в документе (датой совершения факта хозяйственной жизни), а также в день авансового платежа, предусмотренного договором;

- при начислении оплаты труда, пособий, иных выплат обязательства принимаются к учету ежемесячно в последний день месяца на основании журнала операций расчетов по заработной плате;

- при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и страховых взносов на обязательное медицинское страхование обязательства принимаются к учету ежемесячно в последний день месяца на основании журнала операций расчетов по заработной плате;

- по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджет на основании деклараций (расчетов, сведений), регистров налогового и бухгалтерского учета последний день отчетного периода;

- обязательства, возникающие на основании судебных актов, на основании исполнительных листов, оформленных на основании вступившего в законную силу судебного решения, судебных приказов (в день вступления в законную силу);

- при расчетах с подотчетными лицами обязательства принимаются к учету на основании утвержденных руководителем учреждения письменных заявлений получателя аванса с дальнейшей корректировкой на суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному руководителем авансовому отчету;

- командировочные расходы принимаются к учету в день выплаты командировочных расходов с дальнейшей корректировкой на суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному руководителем авансовому отчету

- иные разовые расходы на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833), иной документ, подтверждающий факт и сумму обязательства, позволяющий однозначно классифицировать расходы по кодам бюджетной классификации.

При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

В Журнале по прочим операциям указывается основание для принятия обязательства (наименование, номер и дата документа), номер счета учета и сумма, дата постановки обязательства на учет и дата снятия с учета. Журнал регистрации обязательств (ф. 0504064) распечатывается ежегодно, в последний рабочий день года.

По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные обязательства планируются к исполнению за счет средств следующего финансового года, они должны быть приняты к учету при открытии журнала в следующем

финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году.

Раздел 11. Учет на забалансовых счетах

1. Учет на забалансовых счетах вести в соответствии с п.332 Инструкции №157н.

В Учреждении применяются следующие формы регистров бухгалтерского учета операций с бланками строгой отчетности:

Номер формы	Наименование формы	Назначение регистра, периодичность
0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	Ведется аналитический учет бланков строгой отчетности по видам, сериям и номерам, с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица.
0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности	Применяется для оформления решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о списании бланков строгой отчетности. Акт о списании (ф. 0504816) применяется также для оформления решения о списании испорченных бланков строгой отчетности (в том числе при их заполнении).

2. К бланкам строгой отчетности относятся листки нетрудоспособности, пластиковые карты на получение ГСМ с пополняемым лимитом, корпоративные банковские карты на получение и сдачи наличных денежных средств учреждения. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц. Вариант оценки бланков строгой отчетности для учёта за балансом: в условной оценке: один бланк – 1 руб. Книга учета бланков строгой отчетности форма 0504045 заполняются ежемесячно, в последний день месяца.

3. На счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных учитывать следующие материальные ценности, выданные на транспортные средства взамен изношенных:

- двигатели, аккумуляторы, шины и покрышки.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должности, фамилии, имени, отчества

(табельного номера), транспортных средств, по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров при их наличии) и их количеству. Поступление на счет 09 отражается:

- при установке соответствующих запчастей после списания со счета 105.36.000 «Прочие материальные запасы»;

- при безвозмездном поступлении автомобиля от других учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;

- при передаче другому ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;

- при установке новых узлов взамен непригодных к эксплуатации.

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

4. На счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитывать находящихся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

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

5. На счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» материальные запасы учитывать по балансовой стоимости и при выдаче в личное пользование списывать с балансового учета.

Раздел 12. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты

К событиям после отчетной даты относятся:

1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых организация вела свою деятельность. К таким событиям можно отнести:

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период;

- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

- объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

- иные действия.

2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, к которым можно отнести:

- принятие решения о реорганизации организации;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов организации.

События после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

Часть 3. Учётная политика для целей налогообложения

Руководствуясь

- Положениями Налогового кодекса РФ, частей 1 и 2 с изменениями и дополнениями (далее по тексту НК РФ);
- Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ (далее по тексту – ФЗ № 402-ФЗ);
- иными нормативно-правовыми актами РФ;
- локальными нормативными правовыми актами
- Постановление Правительства Российской Федерации от 04.10.2012 года №1006 «Об утверждении правил предоставления медицинскими организациями платных медицинских услуг», приказа Департамента здравоохранения и фармации Ярославской области от 14.05.2012 г. № 5 «О внесении изменений в приказ департамента здравоохранения и фармации Ярославской области от 20.05.2011 № 7».

Раздел 1. Общие положения

1. Основными задачами налогового учета являются:

а) ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения,

б) представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые Учреждение обязано уплачивать.

2. Объектами налогового учета могут являться:

а) операции по реализации услуг;

б) имущество, доход;

в) стоимость реализованных товаров;

г) иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.

3. Применять для подтверждения данных налогового учета первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ. В учреждении используются типовые формы первичных учетных документов, за исключением самостоятельно разработанных форм, приведенных в Приложении № 2.

4. Использовать в качестве аналитических регистров налогового учета регистры бухгалтерского учета с составлением в необходимых случаях дополнительных бухгалтерских справок.

5. Систему налогового учета создать в рамках существующей системы бухгалтерского учета, обеспечив отдельный аналитический учет всех полученных доходов и произведенных расходов.

6. Налоговый учёт осуществляется бухгалтерией учреждения и ведется на основании данных бухгалтерского учёта в соответствии с положениями Налогового кодекса.

7. Начисление налога на имущество организаций, транспортного и земельного налога отражать в бухгалтерском учете за налоговый период последним днем текущего года на основании расчета и оформлять Бухгалтерской справкой (ф.0504833). При расчете налога на прибыль учитывать расходы по авансовым платежам по данным налогам в том отчетном периоде, за который они были произведены.

8. В учреждении не создаются резервы для целей налогообложения.

Раздел 2. Налог на прибыль

На основании положений статьи п. 1.1 284 НК РФ применять ставку налога на прибыль 0 процентов.

Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считать метод начисления в соответствии со статьями 271, 272 гл. 25 НК РФ. Дату получения дохода определить в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты.

Доходами для целей налогообложения от предпринимательской деятельности признавать доходы Учреждения, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250 гл. 25 НК РФ.

Для учета налоговых доходов от реализации медицинских услуг, прочих доходов используются счета 205.21, 205.31, 209.40, 209.71, 209.74.

Предоставление платных медицинских услуг по добровольному медицинскому страхованию оформляется договором, который регламентирует условия и сроки их получения, порядок расчетов, права, обязанности и ответственность сторон.

В состав налоговых доходов от реализации включаются:

- медицинские услуги в рамках договоров на добровольное медицинское страхование;
- платные медицинские услуги населению.

В состав внереализационных доходов и доходов от прочей реализации включаются:

- аренда имущества (п.4 ст. 250 НК РФ);
- возмещение коммунальных услуг за арендованные площади;
- в виде признанных должником или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней и иных санкций за нарушение договорных отношений, а также сумм возмещения убытков и потерь;
- средства от переработки серебросодержащих растворов, рентгеновских пленок;
- макулатура, металлолом;
- возмещение средней заработной платы за работу в военкомате;
- доходы в виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг) или имущественных прав, за исключением случаев, указанных в статье 251 НК РФ

- доходы в виде стоимости полученных материалов или иного имущества при демонтаже или разборке при ликвидации выводимых из эксплуатации основных средств;

- доходы в виде сумм кредиторской задолженности, списанной в связи с истечением срока исковой давности или по другим основаниям;

- в виде использованного не по целевому назначению имущества (денежных средств, работ, услуг) которые получены в рамках благотворительной деятельности, целевых поступлений;

- доходы в виде стоимости излишков материально-производственных запасов и прочего имущества, которые выявлены в результате инвентаризации.

Датой получения дохода признаётся дата реализации работ, услуг, определяемой в соответствии с пунктом 1 статьи 39 Налогового кодекса РФ, независимо от фактического поступления денежных средств в их оплату.

Учет расходов, связанных с ведением предпринимательской деятельности, приносящей доход, осуществлять в порядке, установленном статьями 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 263, 264, 265 гл. 25 НК РФ.

Для учета налоговых расходов использовать счет 109.61, 109.81.

Расходы, принимаемые для целей налогообложения, признаются таковыми в том отчётном (налоговом) периоде, к которому они относятся независимо от времени фактической выплаты денежных средств.

Расходы на производство и реализацию, осуществленные в течение отчётного (налогового) периода, подразделяются на:

- 1) прямые;
- 2) косвенные.

К прямым расходам отнесены:

- материальные затраты, определяемые в соответствии с п. 1 ст. 254 Налогового кодекса РФ;

- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе выполнения работ, оказания услуг, а также суммы страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и страховых взносов на обязательное медицинское страхование, начисленные на суммы расходов на оплату труда;

- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве товаров, работ, услуг.

К косвенным расходам относятся все иные суммы расходов, за исключением внереализационных расходов, определяемых в соответствии со статьёй 265 Налогового кодекса РФ, осуществляемых налогоплательщиком в течение отчётного (налогового) периода.

При списании сырья и материалов в производство принимается метод оценки по средней себестоимости. Основанием для отнесения на расходы являются акты о списании материальных запасов, ведомости выдачи материалов на нужды учреждения, израсходованных на изготовление продукции, работ, услуг, по установленной форме (ст. 254 НК РФ).

Расходы на оплату труда производить в соответствии со ст. 255 НК РФ. Данные по расходам на оплату труда совпадают с данными бухгалтерского учета. Основанием

для начисления оплаты труда служат трудовой договор, табель рабочего времени и положение об оплате труда.

Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 рублей.

Применять Классификацию амортизационных групп исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов, утвержденную постановлением Правительства РФ в соответствии со ст. 258 гл. 25 НК РФ.

Для тех видов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается в соответствии с техническими условиями или рекомендациями организаций-изготовителей.

Приобретение основных средств, стоимостью за единицу объекта с учетом НДС свыше 100 000 руб., не уменьшает налоговую базу при исчислении налога на прибыль.

При проведении Учреждением переоценки стоимости объектов основных средств, в соответствии с Распоряжениями Правительства РФ, положительную (отрицательную) сумму такой переоценки не признавать доходом (расходом), учитываемым для целей налогообложения, и не принимать при определении восстановительной стоимости амортизируемого имущества и при начислении амортизации, учитываемым для целей налогообложения в соответствии с абз. 6 п. 1 ст. 257 гл. 25 НК РФ.

К прочим расходам, связанным с производством и реализацией, относить расходы, перечисленные в статье 264 НК РФ.

Расходы на обязательное страхование имущества включать в прочие расходы Учреждения в размере фактических затрат в соответствии со ст. 263 гл. 25 НК РФ.

В соответствии со ст. 264 гл. 25 НК РФ расходы на обеспечение нормальных условий труда и мер по технике безопасности, расходы на гражданскую оборону, расходы, связанные с содержанием помещений и инвентаря, а также расходы на проведение ремонта помещений, расходы на освещение включать в состав прочих расходов Учреждения.

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

Суммы налогов и сборов, начисленные 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 повышение квалификации сотрудников принимать для целей налогообложения прибыли в фактических размерах в составе прочих расходов при соблюдении условий:

- плана повышения квалификации;
- приказа о направлении на повышение квалификации.

Расходы на ремонт основных средств включать в прочие расходы, связанные с производством отчетного (налогового) периода, в котором они были осуществлены в размере фактических затрат на основании счетов-фактур, актов выполненных работ.

Для обобщения информации о налоговых расходах Учреждения применяется налоговый регистр учета (не типовая форма в приложении №2 к Учетной политике).

Налоговый период – календарный год, отчетные периоды: первый квартал, полугодие и девять месяцев.

Сроки предоставления декларации:

За отчетные периоды – не позднее 28 календарных дней после окончания отчетного периода.

За календарный год – не позднее 28 марта.

Раздел 3. Налог на добавленную стоимость

В Учреждении осуществляется облагаемая и необлагаемая НДС деятельность.

К операциям, облагаемым НДС в соответствии с требованиями статьи 146 НК относятся:

- реализация медицинских изделий (реализация объектов основных средств);
- аренда помещений.

К операциям, необлагаемым НДС в соответствии со статьей 149 НК относятся:

- услуги, оказываемые в рамках ОМС;
- медицинские услуги, определенные Перечнем Правительства РФ (в том числе платные медицинские услуги, доходы от военкоматов).

Уплачивать НДС в федеральный бюджет в порядке и сроки, предусмотренные ст. 174 гл. 21 НК РФ.

Налоговые декларации по НДС представлять в налоговые органы в срок не позднее 25-го числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом (налоговый период – квартал).

При отсутствии руководителя учреждения, главного бухгалтера имеют право подписывать счета-фактуры лица, указанные в карточке образцов подписей в банк.

Раздел 4. Транспортный налог

В соответствии с главой 28 НК РФ «Транспортный налог» и законом Ярославской области от 05.11.2002г. №71-3 «О транспортном налоге в Ярославской области» ГБУЗ ЯО «ЯОСП» является плательщиком транспортного налога. Объектом налогообложения являются транспортные средства, зарегистрированные в установленном порядке в соответствии с законодательством РФ. Включать в налогооблагаемую базу транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета. Не являются объектом обложения транспортные средства, находящиеся в розыске, при условии подтверждения факта их угона (кражи) документом, выдаваемым уполномоченным органом. Налоговым периодом является год.

Уплата авансовых платежей транспортного налога производится не позднее последнего числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом.

Сумма налога, исчисленная в соответствии с налоговой декларацией по итогам налогового периода, уплачивается в срок не позднее 1 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Раздел 5. Налог на имущество

В соответствии с главой 30 НК РФ «Налог на имущество организаций» и законом Ярославской области от 15.10.2003г. № 46-3 «О налоге на имущество организаций в Ярославской области» ГБУЗ ЯО «ЯОСП» является плательщиком налога на имущество.

Налоговый период – календарный год, отчетные периоды: первый квартал, полугодие и девять месяцев.

Объектом налогообложения считается среднегодовая остаточная стоимость недвижимого имущества за отчетный период (счет 101 «Основные средства» за минусом счета 104 «Амортизация основных средств»), учитываемого на балансе в качестве объектов основных средств и отражаемого в активе баланса.

Налоговая ставка - 2,2%.

ГБУЗ ЯО «ЯОСП» по истечении налогового периода представляет в налоговые органы налоговую декларацию по налогу. Налоговая декларация по итогам налогового периода предоставляется не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Срок уплаты налога на имущество за налоговый период – не позднее 25 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Авансовые платежи по итогам отчетного периода уплачиваются не позднее 25 календарных дней со дня окончания соответствующего отчетного периода.

Раздел 6. Земельный налог

В соответствии с главой 31 НК РФ «Земельный налог» и решением муниципалитета г. Ярославля от 07.11.2005 г. № 146 «О земельном налоге» ГБУЗ ЯО «ЯОСП» является плательщиком земельного налога. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения в соответствии со статьей 389 НК РФ.

Кадастровая стоимость земельного участка определяется в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации.

Налоговым периодом признается календарный год.

Авансовые платежи уплачиваются на основании рабочих расчетов (в налоговые органы не предоставляются) не позднее последнего числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом.

Земельный налог за налоговый период уплачивается не позднее 1 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Раздел 7. Заключительные положения

1. Аналитические регистры налогового учёта ведутся на бумажных носителях и в электронном виде, разрабатываются самостоятельно учреждением. Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах налогового учёта обеспечивают лица,

составившие и подписавшие их. Исправление ошибки в регистре налогового учёта должно быть обосновано и подтверждено подписью ответственного лица, внесшего исправление, с указанием даты и обоснованием внесённого исправления.

2. Для расчёта наличными денежными средствами с физическими и юридическими лицами ГБУЗ ЯО «ЯОСП» применяет контрольно-кассовый аппарат.

Выручка денежных наличных средств, полученных по кассе от платных услуг на последнее число предыдущего месяца, считается выручкой на 1 число следующего месяца.

3. После уплаты всех налогов за отчётный период (квартал) в распоряжении поликлиники остаётся чистая прибыль, которая подразделяется на два фонда:

1. «Средства, направляемые на премиальные и социальные выплаты работникам учреждения»;
2. «Средства, направляемые на содержание и развитие материально-технической базы учреждения»

Средства, направляемые на премиальные и социальные выплаты работникам учреждения, используются:

1. на оказание материальной помощи работникам, нуждающимся в длительном лечении;
2. на выплату единовременных пособий (вознаграждений) при увольнении в связи с выходом на пенсию;
3. на оказание материальной помощи, предоставляемой отдельным работникам по семейным обстоятельствам (на медикаменты, погребение, рождение ребенка и т.д.);
4. на материальное вознаграждение сотрудников поликлиники к юбилейным датам, по итогам работы за отчетный период, за выполнение особо важных заданий и т.д.
5. на компенсацию работникам морального вреда, определяемую соглашением сторон трудового договора или судом, за счет средств организации;
6. на поощрение работников учреждения к профессиональным праздникам;
7. прочие выплаты;
8. на премиальные выплаты сотрудникам поликлиники прямо и косвенно участвующим в оказании платных медицинских услуг.

Средства, направляемые на содержание и развитие материально-технической базы поликлиники, используются:

1. на приобретение необходимого медицинского оборудования, инвентаря, аппаратуры, инструментов и других товарно-материальных ценностей, необходимых для улучшения качества работы и повышения культуры обслуживания больных;
2. на покрытие расходов, связанных с начислением штрафных санкций, пени, доначислением сумм налогов и платежей, возмещение гражданам морального и физического вреда в связи с некачественным оказанием медпомощи, прочих текущих расходов.

Неиспользованные средства фондов изъятию не подлежат и используются в последующие периоды в установленном порядке.

Эти средства не учитываются при определении объема доходов от платных медицинских услуг на следующий год.

Раздел 4. Изменения учетной политики

1. Изменение учетной политики может производиться при следующих условиях:

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

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

3) существенном изменении условий деятельности экономического субъекта.

2. Изменения учетной политики оформляются приказом по Учреждению.

3. Изменение учетной политики производится с начала года, если иное не обусловлено причиной изменения.

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета

1. Общие положения

1.1. Настоящим положением определяется порядок проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета учреждения и оформления ее результатов.

1.2. Инвентаризации подлежат все нефинансовые активы, имущество, учитываемое на забалансовых счетах, финансовые активы независимо от их местонахождения и все виды финансовых обязательств и иных объектов бухгалтерского учета учреждения.

Кроме того, инвентаризации подлежат все виды имущества, не принадлежащие учреждению, но числящиеся в бухгалтерском учете, в том числе на забалансовых счетах (находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные в безвозмездное пользование), а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- документальное подтверждение наличия активов и обязательств.

2. Сроки проведения инвентаризации

2.1. Инвентаризация проводится:

- в целях составления годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене материально ответственных лиц на день приемки - передачи дел;
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при ликвидации (реорганизации) учреждения перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотряемых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации.

2.2. Инвентаризация проводится с периодичностью один раз в год.

Проведение контроля сохранности нефинансовых активов и имущества,

учитываемого на забалансовых счетах, помимо случаев, установленных нормативными актами, проведение внеплановой инвентаризации могут инициировать должностные лица учреждения: главный врач и главный бухгалтер.

3. Порядок проведения инвентаризации

3.1. До начала проверки фактического наличия нефинансовых активов и имущества, учитываемого на забалансовых счетах, инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении нефинансовых активов и имущества, учитываемого на забалансовых счетах, наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных описей и других регистров аналитического учета, наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации, наличие документов на основные средства, сданные или принятые организацией на ответственное хранение, арендованные, полученные в безвозмездное пользование. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

3.2. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.

3.3. Материально ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на нефинансовые активы и имущество, учитываемое на забалансовых счетах, сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

3.4. Сведения о фактическом наличии нефинансовых активов и имущества, учитываемого на забалансовых счетах, и реальности учтенных финансовых обязательств записываются в инвентаризационные описи в 2 экземплярах.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках нефинансовых активов и имущества, учитываемого на забалансовых счетах, и финансовых обязательств, и иных объектов бухгалтерского учета, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Фактическое наличие нефинансовых активов и имущества, учитываемого на забалансовых счетах, при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

3.5. При инвентаризации основных средств комиссия проводит осмотр объектов.

При проведении инвентаризации нефинансовых активов и имущества, учитываемого на забалансовых счетах, проверке подлежат правоустанавливающие документы.

В инвентаризационных описях по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) делается отметка о статусе объекта учета и целевой функции актива.

В инвентаризационных описях (ф. 0504087) по объектам нефинансовых активов используются следующие коды статуса объекта учета и целевой функции актива:

Статус объекта учета (графа 8)		Целевая функция актива (графа 9)	
- для объектов основных средств:			
1	в эксплуатации	6	введение в эксплуатацию
2	требуется ремонт	7	ремонт
3	находится на консервации	8	консервация объекта
4	не соответствует требованиям эксплуатации	9	дооснащение (дооборудование);
5	не введен в эксплуатацию	10	списание
		11	утилизация
- для материальных запасов:			
21	в запасе для использования	26	использовать
22	в запасе для хранения	27	продолжить хранение
23	ненадлежащего качества	28	списание
24	поврежден	29	ремонт
25	истек срок хранения		

3.6. По нефинансовым активам, хранящимся в неповрежденной упаковке поставщика, количество этих ценностей может определяться на основании документов при обязательной проверке в натуре (на выборку) части этих ценностей. Определение веса (или объема) навалочных материалов допускается производить на основании обмеров и технических расчетов.

Акты обмеров, технические расчеты и ведомости отвесов прилагают к описи.

Проверка фактического наличия нефинансовых активов и имущества, учитываемого на забалансовых счетах, производится при обязательном участии материально ответственных лиц.

3.7. По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также по материальным ценностям, выданным в личное пользование работникам, составляются отдельные описи. Инвентаризация объектов, переданных в аренду, безвозмездное пользование проводится арендатором (пользователем) имущества.

3.8. Инвентаризационные описи заполняются как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом без помарок и подчисток.

Наименования объектов нефинансовых активов и имущества, учитываемого на забалансовых счетах, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

Исправление ошибок осуществляется во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

Инвентаризационная опись (ф. 0504087) подписывается председателем и всеми членами комиссии учреждения, осуществляющей инвентаризацию после представления материально ответственным лицом объяснения о причинах расхождений (при наличии) и заключения комиссии учреждения о результатах инвентаризации. При проверке фактического наличия имущества в случае смены материально ответственных лиц принявший имущество расписывается в описи в получении, а сдавший - в сдаче этого имущества.

3.9. Если инвентаризация имущества 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, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении.

В тех случаях, когда материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия помещений, в которых проводилась инвентаризация) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

3.10. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится на основании соглашений (договоров), первичных учетных документов, выписок из лицевых счетов, отчетов уполномоченных организаций, актов сверки расчетов с дебиторами и кредиторами. Инвентаризация расчетов с физическими лицами проводится на основании имеющихся первичных учетных документов, подтверждающих имеющуюся задолженность и ее погашение.

3.11. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- общее количество дней неиспользованного отпуска всеми сотрудниками;
- среднедневная заработная плата по учреждению;
- общий размер резерва на страховые взносы.

3.12. При инвентаризации расходов (доходов) будущих периодов комиссия проверяет:

- данные первичных учетных документов, подтверждающих расходы (доходы) будущих периодов (счетов, актов, договоров, контрактов, накладных и т.п.);
- соответствие периода учета расходов;
- правильность сумм, списываемых на расходы (доходы) текущего года.

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

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

3.15. На суммы выявленных излишков, недостач нефинансовых активов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского (бюджетного) учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, не обеспечившего сохранность доверенных ему материальных ценностей.

ПОЛОЖЕНИЕ

о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов учреждения

1. Общие положения

Комиссия по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия) создана для принятия решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении имущества, нематериальных активов и материальных запасов, а также для списания дебиторской задолженности.

Комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее – Инструкция № 157н);
- Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденным приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст (далее – ОКОФ);
- постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее – Постановление № 1);
- СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н;
- СГС «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н;
- СГС «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н;
- СГС «Доходы», утвержденным приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н;
- СГС «Запасы», утвержденным приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н;

– 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» (далее – Приказ № 52н);

– иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок списания, передачи, реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов.

2. Организация работы Комиссии

2.1. Персональный состав Комиссии утверждается приказом учреждения.

2.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.

2.3. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

2.4. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 10 дней.

2.5. Решения Комиссии считаются правомочными, если на заседании присутствует не менее 3/4 от общего числа ее членов.

3. Основные задачи Комиссии

3.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

3.1.1. определение, какое имущество считается активом, то есть приносит экономическую выгоду или имеет полезный потенциал;

3.1.2. отнесение объектов имущества к основным средствам;

3.1.3. определение группы аналитического учета активов и кодов по ОКОФ;

3.1.4. реклассификация в иную группу или категорию объектов;

3.1.5. изменение стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;

3.1.6. установление невозможности (неэффективности) получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод (извлечение полезного потенциала);

3.1.7. изъятие и передача материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов и постановка их на учет;

3.1.8. определение справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, ущербов, а также полученных

безвозмездно от физических и юридических лиц (за исключением основных средств, полученных от организаций бюджетной сферы);

3.1.9. определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств, нематериальных активов и материальных запасов, которые учреждение планирует использовать в деятельности более 12 месяцев;

3.1.10. определение первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов, материальных запасов;

3.1.11. участие в передаче материальных ценностей при смене материально-ответственных лиц;

3.1.12. принятие к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

3.1.13. определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;

3.1.14. списание (выбытие) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

3.1.15. определение возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы от выбывающих основных средств и их первоначальной стоимости;

3.1.16. списание (выбытие) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

3.1.17. осуществление сверок с дебиторами с целью принятия решения о списании дебиторской задолженности;

3.1.18. признание дебиторской задолженности сомнительной в целях списания с балансового учета;

3.1.19. признание дебиторской задолженности безнадежной для взыскания в целях списания с балансового и забалансового учета.

3.2. Комиссия осуществляет контроль за:

3.2.1. изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;

3.2.2. сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

3.2.3. получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

3.3. Уполномоченный член Комиссии контролирует нанесение материально ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а также маркировку мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов с учетом требований нормативных правовых актов.

4. Порядок принятия решений по нефинансовым активам

4.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, материальным запасам осуществляется в соответствии с Инструкцией № 157н, положениями СГС «Основные средства», СГС «Запасы», Единой учетной политикой, иными нормативными правовыми актами.

4.2. Решение Комиссии о сроке их полезного использования, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета, определении кода ОКОФ и начисления амортизации принимается исходя из:

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

4.2.2 информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным, согласно Постановлению № 1, в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в 10-ю амортизационную группу – срок полезного использования рассчитывается исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Совмина СССР от 22.10.1990 № 1072;

4.2.3 рекомендаций, содержащихся в документах производителя, и (или) 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;

- информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

4.3. Решение Комиссии о первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение объектов нефинансовых активов принимается на основании следующих документов:

- сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т. п.), которая

представляется материально ответственным лицом в копиях либо – по требованию Комиссии – в подлинниках;

- представленных предыдущим субъектом учета (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);
- отчетов об оценке независимых оценщиков;
- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей;
- сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях.

4.4. Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении), по которым сформирована первоначальная (фактическая) стоимость, принимается на основании унифицированных первичных учетных документов, составленных согласно Приказу № 52н.

4.5. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

- непосредственный осмотр основных средств (при их наличии), определение их технического состояния и возможности дальнейшего применения по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т. п.), данных бухгалтерского учета и установление их непригодности к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

- рассмотрение документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения;

- установление конкретных причин списания (выбытия) (износ физический, моральный; авария; нарушение условий эксплуатации; ликвидация при реконструкции; другие причины);

- выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

- поручение ответственным исполнителям учреждения подготовки экспертного заключения о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию, или составление дефектной ведомости, служебной записки на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;

- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценка на дату принятия к учету.

4.6. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом наличия:

– технического заключения о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости, служебной записки на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь – при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

– драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном приказом Минфина России от 09.12.2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;

– иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

5. Порядок принятия решений по дебиторской задолженности

5.1. 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.

5.2. Дебиторская задолженность признается безнадежной к взысканию по основаниям, установленным статьёй 47.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

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

– отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;

– значительные финансовые затруднения должника, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в сети Интернет на сервисах ФНС, Росстата и других органов власти;

– возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;

– возбуждение процесса ликвидации должника;

– регистрация должника по адресу массовой регистрации;

– участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому, в рамках которого образовалась задолженность.

Не признаются сомнительными:

– обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;

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

5.4. Комиссия принимает решение на основании результатов инвентаризации дебиторской задолженности, если инвентаризационная комиссия дала рекомендацию списать задолженность. Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления инвентаризационной описи расчетов с покупателями,

поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089) и акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

5.5. Для принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной, безнадежной ко взысканию комиссия проводит анализ документов, приложенных к инвентаризационной описи, при необходимости комиссия запрашивает у главного бухгалтера выписки из отчетности, пояснения о мерах, принятых для взыскания задолженности.

На основании полученных документов комиссия устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию, в том числе путем изучения информации в сети Интернет на сайтах и сервисах государственных органов – Федеральной налоговой службы, Федеральной службы судебных приставов, Федеральной службы государственной статистики, судебных и других органов. При необходимости запрашивает официальные документы в государственных органах.

5.6. Если задолженность признана сомнительной, комиссия указывает в решении дату окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

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

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

а) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089) и акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

б) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения – по запросу комиссии;

в) справка о принятых мерах по взысканию задолженности – по запросу комиссии;

г) 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;
- д) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:
- договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;
 - копии документов, выписки из базы данных, ссылки на сайт в сети Интернет, а также скриншоты страниц в сети Интернет, которые подтверждают значительную кредиторскую задолженность должника и отсутствие активов для ее погашения, регистрацию должника по адресу массовой регистрации и другие основания для признания долга сомнительным;
 - документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, ликвидации, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства, ликвидации, а также скриншоты страниц в сети Интернет.

6. Оформление решений Комиссии

6.1. Решение Комиссии о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется протоколом, который содержит следующую информацию:

- полное наименование организации и её идентификационный номер;
- 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.

6.2. Решение Комиссии о списании (выбытии) объектов нефинансовых активов оформляется по унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным Приказом № 52н.

6.3. Решение Комиссии подписывается председателем и членами Комиссии.

6.4. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию для отражения в учете.

Приложение 1 к Учетной политике

Рабочий план счетов бухгалтерского (бюджетного) учета

Наименование счета	номер счета							
	код							
	синтетического счета						аналитический по КОСГУ	
	объекта учета	груп- пы	вида					
	19	20	21	22	23	24	25	26
1	2							
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА								
Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	1	0	0	0	0	0	0	0
Основные средства - недвижимое имущество учреждения	1	0	1	1	0	0	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	1	0	1	1	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	1	0	1	1	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	1	0	1	1	2	4	1	0
Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	1	2	0	0	0	0
Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	1	2	4	0	0	0
Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	1	2	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	1	2	4	4	1	0
Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	1	2	5	0	0	0
Увеличение стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	1	2	5	3	1	0

Уменьшение стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	1	2	5	4	1	0
Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	1	2	6	0	0	0
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	1	2	6	3	1	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	1	2	6	4	1	0
Основные средства - иное движимое имущество учреждения								
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	1	0	1	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	1	0	1	3	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	1	0	1	3	4	4	1	0
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	1	0	1	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	1	0	1	3	6	3	1	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	1	0	1	3	6	4	1	0
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	1	0	1	3	8	0	0	0
Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	1	0	1	3	8	3	1	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	1	0	1	3	8	4	1	0
Непроизведенные активы	1	0	3	0	0	0	0	0
Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	1	0	3	1	0	0	0	0
Земля - недвижимое имущество учреждения	1	0	3	1	1	0	0	0
Увеличение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения	1	0	3	1	1	3	3	0

Уменьшение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения	1	0	3	1	1	4	3	0
Амортизация	1	0	4	0	0	0	0	0
Амортизация недвижимого имущества учреждения	1	0	4	1	0	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	1	0	4	1	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения за счет амортизации	1	0	4	1	2	4	1	1
Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	4	2	0	0	0	0
Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	4	2	4	0	0	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	4	2	4	4	1	1
Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	4	2	5	0	0	0
Уменьшение стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	4	2	5	4	1	1
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	4	2	6	0	0	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	4	2	6	4	1	1
Амортизация иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	0	0	0	0
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	4	0	0	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	1	0	4	3	4	4	1	1
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	6	0	0	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	1	0	4	3	6	4	1	1

Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	8	0	0	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	1	0	4	3	8	4	1	1
Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	1	0	4	6	1	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных	1	0	4	6	1	0	0	0
Материальные запасы								
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения								
Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	1	0	0	0
Увеличение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - иного движимого имущества учреждения	1	0	5	3	1	3	4	1
Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - иного движимого имущества учреждения	1	0	5	3	1	4	4	1
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	1	0	5	3	3	3	4	3
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	1	0	5	3	3	4	4	3
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	1	0	5	3	4	3	4	4
Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	1	0	5	3	4	4	4	4
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	5	0	0	0
Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	1	0	5	3	5	3	4	5

Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	1	0	5	3	5	4	4	5
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов) - иного движимого имущества учреждения	1	0	5	3	6	3	4	6
Уменьшение стоимости прочих оборотных запасов (материалов) - иного движимого имущества учреждения	1	0	5	3	6	4	4	6
Увеличение стоимости прочих материальных запасов для целей капитального вложения - иного движимого имущества учреждения	1	0	5	3	6	3	4	7
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов для целей капитального вложения - иного движимого имущества учреждения	1	0	5	3	6	4	4	7
Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения - иного движимого имущества учреждения	1	0	5	3	6	3	4	9
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов однократного применения - иного движимого имущества учреждения	1	0	5	3	6	4	4	9
Вложения в нефинансовые активы								
Вложения в недвижимое имущество								
Вложения в основные средства - недвижимое имущество	1	0	6	1	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество	1	0	6	1	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество	1	0	6	1	1	4	1	0
Вложения в произведенные активы - недвижимое имущество	1	0	6	1	3	0	0	0
Увеличение вложений в произведенные активы - недвижимое имущество	1	0	6	1	3	3	3	0
Уменьшение вложений в произведенные активы - недвижимое имущество	1	0	6	1	3	4	3	0
Вложения в особо ценное движимое имущество	1	0	6	2	0	0	0	0

Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество	1	0	6	2	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество	1	0	6	2	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество	1	0	6	2	1	4	1	0
Вложения в иное движимое имущество								
Вложения в основные средства - иное движимое имущество								
Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество								
Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество								
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	1	0	6	3	4	0	0	0
Увеличение вложений в материальные запасы - лекарственные препараты и медицинских материалов, применяемые в медицинских целях	1	0	6	3	4	3	4	1
Уменьшение вложений в материальные запасы - лекарственные препараты и медицинских материалов, применяемые в медицинских целях	1	0	6	3	4	4	4	1
Увеличение вложений в материальные запасы - горюче-смазочные материалы	1	0	6	3	4	3	4	3
Уменьшение вложений в материальные запасы - горюче-смазочные материалы	1	0	6	3	4	4	4	3
Увеличение вложений в материальные запасы - строительные материалы	1	0	6	3	4	3	4	4
Уменьшение вложений в материальные запасы - строительные материалы	1	0	6	3	4	4	4	4
Увеличение вложений в материальные запасы - мягкий инвентарь	1	0	6	3	4	3	4	5
Уменьшение вложений в материальные запасы - мягкий инвентарь	1	0	6	3	4	4	4	5
Увеличение вложений в материальные запасы - прочие оборотные запасы (материалы)	1	0	6	3	4	3	4	6
Уменьшение вложений в материальные запасы - прочие оборотные запасы (материалы)	1	0	6	3	4	4	4	6

Увеличение вложений в материальные запасы для целей капитальных вложений	1	0	6	3	4	3	4	7
Уменьшение вложений в материальные запасы для целей капитальных вложений	1	0	6	3	4	4	4	7
Увеличение вложений в материальные запасы - прочие материальные запасы однократного применения	1	0	6	3	4	3	4	9
Уменьшение вложений в материальные запасы - прочие материальные запасы однократного применения	1	0	6	3	4	4	4	9
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	1	0	9	0	0	0	0	0
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	1	0	9	6	0	0	0	0
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	1	0	9	6	1	0	0	0*
Общехозяйственные расходы	1	0	9	8	0	0	0	0
Общехозяйственные расходы	1	0	9	8	1	0	0	0*
Права пользования активами	1	1	1	0	0	0	0	0
Права пользования нематериальными активами	1	1	1	6	0	0	0	0
Права пользования программным обеспечением и базами данных	1	1	1	6	1	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных	1	1	1	6	1	3	5	2
Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных	1	1	1	6	1	4	5	2
Обесценение нефинансовых активов								
Обесценение недвижимого имущества учреждения								
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	1	1	4	1	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения	1	1	4	1	2	4	1	2
Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	1	1	4	2	0	0	0	0
Обесценение машин и оборудования – особо ценного	1	1	4	2	4	4	1	2

движимого имущества учреждения								
Обесценение транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	1	1	4	2	5	4	1	2
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	1	1	4	2	6	4	1	2
Обесценение иного движимого имущества учреждения								
Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения								
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения								
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения								
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения								
Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	1	1	4	3	8	0	0	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	1	1	4	3	8	4	1	2
Обесценение прав пользования нематериальными активами	1	1	4	6	0	0	0	0
Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных	1	1	4	6	1	0	0	0
Уменьшение прав пользования программным обеспечением и базами данных за счет обесценения	1	1	4	6	1	4	3	2
РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	2	0	0	0	0	0	0	0
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	2	0	1	1	1	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства	2	0	1	1	1	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения с лицевых	2	0	1	1	1	6	1	0

счетов в органе казначейства								
Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	2	0	1	2	3	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения в кредитной организации в пути	2	0	1	2	3	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения в кредитной организации в пути	2	0	1	2	3	6	1	0
Денежные средства в кассе учреждения	2	0	1	3	0	0	0	0
Касса	2	0	1	3	4	0	0	0
Поступления в кассу	2	0	1	3	4	5	1	0
Выбытие из кассы	2	0	1	3	4	6	1	0
Денежные документы	2	0	1	3	5	0	0	0
Поступления денежных документов в кассу учреждения	2	0	1	3	5	5	1	0
Выбытия денежных документов из кассы учреждения	2	0	1	3	5	6	1	0
Расчеты по доходам от операционной аренды	2	0	5	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды	2	0	5	2	1	5	6	0*
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды	2	0	5	2	1	6	6	0*
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	2	0	5	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	2	0	5	3	1	5	6	0*
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	2	0	5	3	1	6	6	0*
Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования	2	0	5	3	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования	2	0	5	3	2	5	6	0*
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования	2	0	5	3	2	6	6	0*
Расчеты по условным арендным платежам	2	0	5	3	5	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности по условным арендным платежам	2	0	5	3	5	5	6	0*
Уменьшение дебиторской задолженности по условным арендным платежам	2	0	5	3	5	6	6	0*
Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	2	0	5	5	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	2	0	5	5	2	5	6	1
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	2	0	5	5	2	6	6	1
Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления	2	0	5	6	2	0	0	0
Увеличение прочей дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления	2	0	5	6	2	5	6	1
Уменьшение прочей дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления	2	0	5	6	2	6	6	1
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	2	0	5	7	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами	2	0	5	7	1	5	6	0*
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами	2	0	5	7	1	6	6	0*
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	2	0	5	7	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	2	0	5	7	4	5	6	0*
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	2	0	5	7	4	6	6	0*
Расчеты по невыясненным поступлениям	2	0	5	8	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	2	0	5	8	1	5	6	1

Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	2	0	5	8	1	6	6	1
Расчеты по иным доходам	2	0	5	8	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам	2	0	5	8	9	5	6	0*
Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам	2	0	5	8	9	6	6	0*
Расчеты по оплате труда	2	0	6	1	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по оплате труда	2	0	6	1	1	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по оплате труда	2	0	6	1	1	6	6	7
Расчеты по авансам по услугам связи	2	0	6	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	2	0	6	2	1	5	6	0*
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	2	0	6	2	1	6	6	0*
Расчеты по авансам по транспортным услугам	2	0	6	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	2	0	6	2	2	5	6	0*
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	2	0	6	2	2	6	6	0*
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	2	0	6	2	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	2	0	6	2	3	5	6	0*
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	2	0	6	2	3	6	6	0*
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	2	0	6	2	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом	2	0	6	2	4	5	6	0*
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом	2	0	6	2	4	6	6	0*
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	2	0	6	2	5	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	2	0	6	2	5	5	6	0*
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	2	0	6	2	5	6	6	0*
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	2	0	6	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	2	0	6	2	6	5	6	0*
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	2	0	6	2	6	6	6	0*
Расчеты по авансам страхованию	2	0	6	2	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по страхованию	2	0	6	2	7	5	6	5
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по страхованию	2	0	6	2	7	6	6	5
Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	2	0	6	2	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	2	0	6	2	8	5	6	0*
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	2	0	6	2	8	6	6	0*
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	2	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	2	0	6	3	1	5	6	0*
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	2	0	6	3	1	6	6	0*
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	2	0	6	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	2	0	6	3	4	5	6	0*
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	2	0	6	3	4	6	6	0*
Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	2	0	6	9	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	2	0	6	9	7	5	6	0*

Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	2	0	6	9	7	6	6	0*
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	2	0	8	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	2	0	8	1	2	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	2	0	8	1	2	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	2	0	8	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате услуг связи	2	0	8	2	1	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате услуг связи	2	0	8	2	1	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	2	0	8	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	2	0	8	2	2	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	2	0	8	2	2	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	2	0	8	2	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	2	0	8	2	5	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	2	0	8	2	5	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	2	0	8	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	2	0	8	2	6	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам	2	0	8	2	6	6	6	7

с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг								
Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	2	0	8	2	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате страхования	2	0	8	2	7	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате страхования	2	0	8	2	7	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	2	0	8	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по приобретению основных средств	2	0	8	3	1	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по приобретению основных средств	2	0	8	3	1	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	2	0	8	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	2	0	8	3	4	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	2	0	8	3	4	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	2	0	8	9	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов	2	0	8	9	1	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов	2	0	8	9	1	6	6	7
Расчеты по компенсации затрат	2	0	9	3	0	0	0	0
Расчеты по доходам от компенсации затрат	2	0	9	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат	2	0	9	3	4	5	6	0*
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат	2	0	9	3	4	6	6	0*
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	2	0	9	4	1	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	2	0	9	4	1	5	6	0*
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	2	0	9	4	1	6	6	0*
Расчеты по доходам от страховых возмещений	2	0	9	4	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений	2	0	9	4	3	5	6	5
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений	2	0	9	4	3	6	6	5
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имущества (за исключением страховых возмещений)	2	0	9	4	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имущества (за исключением страховых возмещений)	2	0	9	4	4	5	6	0*
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имущества (за исключением страховых возмещений)	2	0	9	4	4	6	6	0*
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	2	0	9	4	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	2	0	9	4	5	5	6	0*
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	2	0	9	4	5	6	6	0*
Расчеты по ущербу основным средствам	2	0	9	7	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	2	0	9	7	1	5	6	0*
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	2	0	9	7	1	6	6	0*
Расчеты по ущербу материальных запасов	2	0	9	7	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов	2	0	9	7	4	5	6	0*
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов	2	0	9	7	4	6	6	0*
Расчеты по иным доходам	2	0	9	8	0	0	0	0

Расчеты по недостаткам денежных средств	2	0	9	8	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по недостаткам денежных средств	2	0	9	8	1	5	6	0*
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по недостаткам денежных средств	2	0	9	8	1	6	6	0*
Расчеты по недостаткам иных финансовых активов	2	0	9	8	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по недостаткам иных финансовых активов	2	0	9	8	2	5	6	0*
Уменьшение дебиторской задолженности по недостаткам иных финансовых активов	2	0	9	8	2	6	6	0*
Расчеты по иным доходам	2	0	9	8	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	2	0	9	8	9	5	6	0*
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	2	0	9	8	9	6	6	0*
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	2	1	0	0	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	2	1	0	0	3	5	6	1
Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	2	1	0	0	3	6	6	1
Расчеты с учредителем	2	1	0	0	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с учредителями	2	1	0	0	6	5	6	1
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с учредителями	2	1	0	0	6	6	6	1
РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	3	0	0	0	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	3	0	2	1	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	3	0	2	1	1	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	3	0	2	1	1	8	3	7
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	3	0	2	1	2	0	0	0

Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	3	0	2	1	2	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	3	0	2	1	2	8	3	7
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	3	0	2	1	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	3	0	2	1	3	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	3	0	2	1	3	8	3	7
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	3	0	2	1	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	3	0	2	1	4	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	3	0	2	1	4	8	3	7
Расчеты по услугам связи	3	0	2	2	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	3	0	2	2	1	7	3	0*
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	3	0	2	2	1	8	3	0*
Расчеты по транспортным услугам	3	0	2	2	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам	3	0	2	2	2	7	3	0*
Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам	3	0	2	2	2	8	3	0*
Расчеты по коммунальным услугам	3	0	2	2	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	3	0	2	2	3	7	3	0*
Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	3	0	2	2	3	8	3	0*
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	3	0	2	2	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	3	0	2	2	4	7	3	0*

Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	3	0	2	2	4	8	3	0*
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	3	0	2	2	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	3	0	2	2	5	7	3	0*
Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	3	0	2	2	5	8	3	0*
Расчеты по прочим работам, услугам	3	0	2	2	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	3	0	2	2	6	7	3	0*
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	3	0	2	2	6	8	3	0*
Расчеты по страхованию	3	0	2	2	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страхованию	3	0	2	2	7	7	3	5
Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию	3	0	2	2	7	8	3	5
Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	3	0	2	2	8	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений	3	0	2	2	8	7	3	0*
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений	3	0	2	2	8	8	3	0*
Расчеты по приобретению основных средств	3	0	2	3	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	3	0	2	3	1	7	3	0*
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	3	0	2	3	1	8	3	0*
Расчеты по приобретению материальных запасов	3	0	2	3	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	3	0	2	3	4	7	3	0*
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	3	0	2	3	4	8	3	0*
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим	3	0	2	6	4	0	0	0

работникам								
Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	3	0	2	6	4	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	3	0	2	6	4	8	3	7
Расчеты по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	3	0	2	6	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	3	0	2	6	6	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	3	0	2	6	6	8	3	7
Расчеты по прочим расходам	3	0	2	9	0	0	0	0
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	3	0	2	9	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	3	0	2	9	3	7	3	0*
Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	3	0	2	9	3	8	3	0*
Расчеты по другим экономическим санкциям	3	0	2	9	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	3	0	2	9	5	7	3	0*
Уменьшение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	3	0	2	9	5	8	3	0*
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	3	0	2	9	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам	3	0	2	9	6	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам	3	0	2	9	6	8	3	7
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	3	0	2	9	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным	3	0	2	9	7	7	3	0*

выплатам текущего характера организациям								
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям	3	0	2	9	7	8	3	0*
Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям	3	0	2	9	9	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера организациям	3	0	2	9	9	7	3	0*
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера организациям	3	0	2	9	9	8	3	0*
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	3	0	3	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	3	0	3	0	1	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	3	0	3	0	1	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	3	0	3	0	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	3	0	3	0	2	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	3	0	3	0	2	8	3	1
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	3	0	3	0	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	3	0	3	0	4	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	3	0	3	0	4	8	3	1
Расчеты по прочим платежам в бюджет	3	0	3	0	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	3	0	3	0	5	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	3	0	3	0	5	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	3	0	3	0	6	0	0	0

Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	3	0	3	0	6	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	3	0	3	0	6	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	3	0	3	0	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	3	0	3	0	7	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	3	0	3	0	7	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	3	0	3	1	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	3	0	3	1	0	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	3	0	3	1	0	8	3	1
Расчеты по налогу на имущество организаций	3	0	3	1	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	3	0	3	1	2	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	3	0	3	1	2	8	3	1
Расчеты по земельному налогу	3	0	3	1	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу	3	0	3	1	3	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу	3	0	3	1	3	8	3	1
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	3	0	4	0	1	0	0	0

Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	3	0	4	0	1	7	3	0*
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	3	0	4	0	1	8	3	0*
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	3	0	4	0	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	3	0	4	0	3	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	3	0	4	0	3	8	3	7
Расчеты с прочими кредиторами	3	0	4	0	6	0	0	0
Увеличение прочей кредиторской задолженности	3	0	4	0	6	7	3	2
Уменьшение прочей кредиторской задолженности	3	0	4	0	6	8	3	2
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	3	0	4	6	6	0	0	0
Увеличение прочей кредиторской задолженности года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	3	0	4	6	6	7	3	0*
Уменьшение прочей кредиторской задолженности года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	3	0	4	6	6	8	3	0*
Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	3	0	4	7	6	0	0	0
Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	3	0	4	7	6	7	3	0*
Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	3	0	4	7	6	8	3	0*
Иные расчеты года, предшествующего отчетному	3	0	4	8	6	0	0	0
Увеличение прочей кредиторской задолженности года, предшествующего отчетному	3	0	4	8	6	7	3	0*
Уменьшение прочей кредиторской задолженности года, предшествующего отчетному	3	0	4	8	6	8	3	0*
Иные расчеты прошлых лет	3	0	4	9	6	0	0	0
Увеличение прочей кредиторской задолженности прошлых лет	3	0	4	9	6	7	3	0*

Уменьшение прочей кредиторской задолженности прошлых лет	3	0	4	9	6	8	3	0*
РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	4	0	0	0	0	0	0	0
Доходы текущего финансового года	4	0	1	1	0	0	0	0
Доходы экономического субъекта	4	0	1	1	0	1	0	0
Доходы текущего финансового года от операционной аренды	4	0	1	1	0	1	2	1
Доходы от оказания платных услуг (работ)	4	0	1	1	0	1	3	1
Доходы от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования	4	0	1	1	0	1	3	2
Доходы текущего финансового года от компенсации затрат	4	0	1	1	0	1	3	4
Доходы по условным арендным платежам	4	0	1	1	0	1	3	5
Доходы текущего финансового года от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	4	0	1	1	0	1	4	1
Доходы текущего финансового года от страховых возмещений	4	0	1	1	0	1	4	3
Доходы текущего финансового года от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	4	0	1	1	0	1	4	4
Доходы от иных сумм принудительного изъятия	4	0	1	1	0	1	4	5
Доходы по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	4	0	1	1	0	1	5	2
Доходы по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления	4	0	1	1	0	1	6	2
Доходы от переоценки активов и обязательств	4	0	1	1	0	1	7	1
Доходы текущего финансового года от операций с активами	4	0	1	1	0	1	7	2
Доходы текущего финансового года чрезвычайные доходы от операций с активами	4	0	1	1	0	1	7	3
Доходы от оценки активов и обязательств	4	0	1	1	0	1	7	6
Невыясненные поступления	4	0	1	1	0	1	8	1
Доходы от безвозмездного права пользования	4	0	1	1	0	1	8	2

активом, предоставленным организациями (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)								
Доходы от безвозмездного права пользования активом, предоставленным организациями государственного сектора	4	0	1	1	0	1	8	5
Доходы от безвозмездного права пользования активом, предоставленным сектором государственного управления	4	0	1	1	0	1	8	6
Доходы от безвозмездного права пользования активом, предоставленным иными лицами	4	0	1	1	0	1	8	7
Иные доходы	4	0	1	1	0	1	8	9
Доходы от безвозмездных неденежных поступлений текущего характера от сектора государственного управления и организаций государственного сектора	4	0	1	1	0	1	9	1
Доходы от безвозмездных неденежных поступлений текущего характера от организаций (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	4	0	1	1	0	1	9	2
Доходы от безвозмездных неденежных поступлений текущего характера от физических лиц	4	0	1	1	0	1	9	3
Доходы от безвозмездных неденежных поступлений капитального характера от сектора государственного управления и организаций государственного сектора	4	0	1	1	0	1	9	5
Доходы от безвозмездных неденежных поступлений капитального характера от организаций (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	4	0	1	1	0	1	9	6
Доходы от безвозмездных неденежных поступлений капитального характера от физических лиц	4	0	1	1	0	1	9	7
Доходы от прочих неденежных безвозмездных поступлений	4	0	1	1	0	1	9	9
Доходы финансового года, предшествующего отчетному	4	0	1	1	8	0	0	0
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, от операционной аренды	4	0	1	1	8	1	2	1
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, от оказания платных услуг (работ)	4	0	1	1	8	1	3	1
Доходы финансового года, предшествующего	4	0	1	1	8	1	3	2

отчетному, от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования								
Доходы финансового года, предшествующего отчетному от компенсации затрат	4	0	1	1	8	1	3	4
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, по условным арендным платежам	4	0	1	1	8	1	3	5
Доходы финансового года, предшествующего отчетному от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	4	0	1	1	8	1	4	1
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, от страховых возмещений	4	0	1	1	8	1	4	3
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	4	0	1	1	8	1	4	4
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, от иных сумм принудительного изъятия	4	0	1	1	8	1	4	5
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	4	0	1	1	8	1	5	2
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления	4	0	1	1	8	1	6	2
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, от операций с активами	4	0	1	1	8	1	7	2
Чрезвычайные доходы финансового года, предшествующего отчетному, от операций с активами	4	0	1	1	8	1	7	3
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, от оценки активов и обязательств	4	0	1	1	8	1	7	6
Иные доходы финансового года, предшествующего отчетному,	4	0	1	1	8	1	8	9
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, от безвозмездных неденежных поступлений капитального характера от сектора государственного управления и организаций государственного сектора	4	0	1	1	8	1	9	5
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, от безвозмездных неденежных	4	0	1	1	8	1	9	6

поступлений капитального характера от организаций (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)								
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, от прочих неденежных безвозмездных поступлений	4	0	1	1	8	1	9	9
Доходы прошлых финансовых лет	4	0	1	1	9	0	0	0
Доходы прошлых финансовых лет от операционной аренды	4	0	1	1	9	1	2	1
Доходы прошлых финансовых лет от оказания платных услуг (работ)	4	0	1	1	9	1	3	1
Доходы прошлых финансовых лет от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования	4	0	1	1	9	1	3	2
Доходы прошлых финансовых лет от компенсации затрат	4	0	1	1	9	1	3	4
Доходы прошлых финансовых лет по условным арендным платежам	4	0	1	1	9	1	3	5
Доходы прошлых финансовых лет от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	4	0	1	1	9	1	4	1
Доходы прошлых финансовых лет от страховых возмещений	4	0	1	1	9	1	4	3
Доходы прошлых финансовых лет от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	4	0	1	1	9	1	4	4
Доходы прошлых финансовых лет от иных сумм принудительного изъятия	4	0	1	1	9	1	4	5
Доходы прошлых финансовых лет по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	4	0	1	1	9	1	5	2
Доходы прошлых финансовых лет по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления	4	0	1	1	9	1	6	2
Доходы прошлых финансовых лет от операций с активами	4	0	1	1	9	1	7	2
Чрезвычайные доходы прошлых финансовых лет от операций с активами	4	0	1	1	9	1	7	3

Доходы прошлых финансовых лет от оценки активов и обязательств	4	0	1	1	9	1	7	6
Доходы прошлых финансовых лет от безвозмездных неденежных поступлений капитального характера от сектора государственного управления и организаций государственного сектора	4	0	1	1	9	1	9	5
Доходы прошлых финансовых лет от прочих неденежных безвозмездных поступлений	4	0	1	1	9	1	9	9
Расходы текущего финансового года	4	0	1	2	0	0	0	0
Расходы текущего финансового года по заработной плате	4	0	1	2	0	2	1	1
Расходы текущего финансового года по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	4	0	1	2	0	2	1	2
Расходы текущего финансового года на начисления на выплаты по оплате труда	4	0	1	2	0	2	1	3
Расходы текущего финансового года по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	4	0	1	2	0	2	1	4
Расходы текущего финансового года на услуги связи	4	0	1	2	0	2	2	1
Расходы текущего финансового года на транспортные услуги	4	0	1	2	0	2	2	2
Расходы текущего финансового года на коммунальные услуги	4	0	1	2	0	2	2	3
Расходы текущего финансового года на арендную плату за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)	4	0	1	2	0	2	2	4
Расходы текущего финансового года на работы, услуги по содержанию имущества	4	0	1	2	0	2	2	5
Расходы текущего финансового года на прочие работы, услуги	4	0	1	2	0	2	2	6
Расходы текущего финансового года на страхование	4	0	1	2	0	2	2	7
Расходы текущего финансового года на услуги, работы для целей капитальных вложений	4	0	1	2	0	2	2	8
Расходы текущего финансового года на перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	4	0	1	2	0	2	5	1
Расходы текущего финансового года на пенсии,	4	0	1	2	0	2	6	4

пособия, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам								
Расходы текущего финансового года на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме	4	0	1	2	0	2	6	6
Расходы текущего финансового года на амортизацию основных средств и нематериальных активов	4	0	1	2	0	2	7	1
Расходы текущего финансового года на расходование материальных запасов	4	0	1	2	0	2	7	2
Чрезвычайные расходы текущего финансового года от операций с активами	4	0	1	2	0	2	7	3
Убытки текущего финансового года от обесценения активов	4	0	1	2	0	2	7	4
Расходы текущего финансового года на безвозмездные перечисления капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	4	0	1	2	0	2	8	1
Расходы текущего финансового года на безвозмездные перечисления капитального характера финансовым организациям государственного сектора	4	0	1	2	0	2	8	2
Расходы текущего финансового года на безвозмездные перечисления капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)	4	0	1	2	0	2	8	3
Расходы текущего финансового года на безвозмездные перечисления капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора	4	0	1	2	0	2	8	4
Расходы текущего финансового года на безвозмездные перечисления капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)	4	0	1	2	0	2	8	5
Расходы текущего финансового года на безвозмездные перечисления капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг	4	0	1	2	0	2	8	6
Расходы текущего финансового года на налоги, пошлины и сборы	4	0	1	2	0	2	9	1
Расходы текущего финансового года по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах	4	0	1	2	0	2	9	2

Расходы текущего финансового года по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	4	0	1	2	0	2	9	3
Расходы текущего финансового года по другим экономическим санкциям	4	0	1	2	0	2	9	5
Расходы текущего финансового года по иным выплатам текущего характера физическим лицам	4	0	1	2	0	2	9	6
Расходы текущего финансового года по иным выплатам текущего характера организациям	4	0	1	2	0	2	9	7
Расходы по иным выплатам капитального характера физическим лицам	4	0	1	2	0	2	9	8
Расходы по иным выплатам капитального характера организациям	4	0	1	2	0	2	9	9
Расходы финансового года, предшествующего отчетному	4	0	1	2	8	0	0	0
Расходы финансового года, предшествующего отчетному	4	0	1	2	8	2	0	0
Расходы финансового года, предшествующего отчетному по заработной плате	4	0	1	2	8	2	1	1
Расходы финансового года, предшествующего отчетному по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	4	0	1	2	8	2	1	2
Расходы финансового года, предшествующего отчетному по оплате труда	4	0	1	2	8	2	1	3
Расходы финансового года, предшествующего отчетному по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	4	0	1	2	8	2	1	4
Расходы финансового года, предшествующего отчетному на услуги связи	4	0	1	2	8	2	2	1
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, на транспортные услуги	4	0	1	2	8	2	2	2
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, на коммунальные услуги	4	0	1	2	8	2	2	3
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, по содержанию имущества	4	0	1	2	8	2	2	5
Расходы финансового года, предшествующего отчетному на прочие работы, услуги	4	0	1	2	8	2	2	6
Расходы финансового года, предшествующего	4	0	1	2	8	2	2	7

отчетному, по страхованию								
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме	4	0	1	2	8	2	6	6
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, на амортизацию основных средств и нематериальных активов	4	0	1	2	8	2	7	1
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, на расходование материальных запасов	4	0	1	2	8	2	7	2
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, на безвозмездные перечисления капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	4	0	1	2	8	2	8	1
Расходы финансового года, предшествующего отчетному на налоги, пошлины и сборы	4	0	1	2	8	2	9	1
Расходы финансового года, предшествующего отчетному по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах	4	0	1	2	8	2	9	2
Расходы финансового года, предшествующего отчетному по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	4	0	1	2	8	2	9	3
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, на другие экономические санкции	4	0	1	2	8	2	9	5
Расходы финансового года, предшествующего отчетному по иным выплатам текущего характера физическим лицам	4	0	1	2	8	2	9	6
Расходы финансового года, предшествующего отчетному по иным выплатам текущего характера организациям	4	0	1	2	8	2	9	7
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, по иным выплатам капитального характера физическим лицам	4	0	1	2	8	2	9	8
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, по иным выплатам капитального характера организациям	4	0	1	2	8	2	9	9
Расходы прошлых финансовых лет	4	0	1	2	9	0	0	0
Расходы прошлых финансовых лет	4	0	1	2	9	2	0	0

Расходы прошлых финансовых лет по заработной плате	4	0	1	2	9	2	1	1
Расходы прошлых финансовых лет по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	4	0	1	2	9	2	1	2
Расходы прошлых финансовых лет по оплате труда	4	0	1	2	9	2	1	3
Расходы прошлых финансовых лет по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	4	0	1	2	9	2	1	4
Расходы прошлых финансовых лет на услуги связи	4	0	1	2	9	2	2	1
Расходы прошлых финансовых лет на транспортные услуги	4	0	1	2	9	2	2	2
Расходы прошлых финансовых лет на коммунальные услуги	4	0	1	2	9	2	2	3
Расходы прошлых финансовых лет по содержанию имущества	4	0	1	2	9	2	2	5
Расходы прошлых финансовых лет на прочие работы, услуги	4	0	1	2	9	2	2	6
Расходы прошлых финансовых лет на страхование	4	0	1	2	9	2	2	7
Расходы прошлых финансовых лет на пенсии, пособия, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам	4	0	1	2	9	2	6	4
Расходы прошлых финансовых лет на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме	4	0	1	2	9	2	6	6
Расходы прошлых финансовых лет на амортизацию основных средств и нематериальных активов	4	0	1	2	9	2	7	1
Расходы прошлых финансовых лет на расходование материальных запасов	4	0	1	2	9	2	7	2
Расходы прошлых финансовых лет на налоги, пошлины и сборы	4	0	1	2	9	2	9	1
Расходы прошлых финансовых лет по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах	4	0	1	2	9	2	9	2
Расходы прошлых финансовых лет по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	4	0	1	2	9	2	9	3
Расходы прошлых финансовых лет на другие экономические санкции	4	0	1	2	9	2	9	5

Расходы прошлых финансовых лет по иным выплатам текущего характера физическим лицам	4	0	1	2	9	2	9	6
Расходы прошлых финансовых лет по иным выплатам текущего характера организациям	4	0	1	2	9	2	9	7
Расходы по иным выплатам капитального характера организациям	4	0	1	2	9	2	9	9
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	4	0	1	3	0	0	0	0
Доходы будущих периодов	4	0	1	4	0	0	0	0
Доходы будущих периодов от доходов от операционной аренды	4	0	1	4	0	1	2	1
Доходы будущих периодов от оказания платных услуг (работ)	4	0	1	4	0	1	3	1
Доходы будущих периодов от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	4	0	1	4	0	1	4	1
Доходы будущих периодов по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	4	0	1	4	0	1	5	2
Доходы будущих периодов по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления	4	0	1	4	0	1	6	2
Доходы будущих периодов от безвозмездного права пользования активом, предоставленные организациями (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	4	0	1	4	0	1	8	2
Доходы будущих периодов от безвозмездного права пользования активом, предоставленным организациями государственного сектора	4	0	1	4	0	1	8	5
Доходы будущих периодов от безвозмездного права пользования активом, предоставленным сектором государственного управления	4	0	1	4	0	1	8	6
Доходы будущих периодов от безвозмездного права пользования активом, предоставленным иными лицами	4	0	1	4	0	1	8	7
Расходы будущих периодов	4	0	1	5	0	0	0	0
Расходы будущих периодов	4	0	1	5	0	2	0	0

Расходы будущих периодов на услуги связи	4	0	1	5	0	2	2	1
Расходы будущих периодов на работы, услуги по содержанию имущества	4	0	1	5	0	2	2	5
Расходы будущих периодов на прочие работы, услуги	4	0	1	5	0	2	2	6
Расходы будущих периодов на страхование	4	0	1	5	0	2	2	7
Резервы предстоящих расходов	4	0	1	6	0	0	0	0
Резервы предстоящих расходов	4	0	1	6	0	2	0	0
Резервы предстоящих расходов на заработную плату	4	0	1	6	0	2	1	1
Резервы предстоящих расходов на начисления на выплаты по оплате труда	4	0	1	6	0	2	1	3
РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	5	0	0	0	0	0	0	0
Принятые обязательства по текущему финансовому году	5	0	2	1	1	0	0	0
Принятые обязательства по текущему финансовому году на заработную плату	5	0	2	1	1	2	1	1
Принятые обязательства по текущему финансовому году на прочие выплаты	5	0	2	1	1	2	1	2
Принятые обязательства по текущему финансовому году на начисления на выплаты по оплате труда	5	0	2	1	1	2	1	3
Принятые обязательства по текущему финансовому году на начисления на прочие несоциальные выплаты персоналу в натуральной форме	5	0	2	1	1	2	1	4
Принятые обязательства по текущему финансовому году на услуги связи	5	0	2	1	1	2	2	1
Принятые обязательства по текущему финансовому году на транспортные услуги	5	0	2	1	1	2	2	2
Принятые обязательства по текущему финансовому году на коммунальные услуги	5	0	2	1	1	2	2	3
Принятые обязательства по текущему финансовому году на арендную плату за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)	5	0	2	1	1	2	2	4
Принятые обязательства по текущему финансовому году на работы, услуги по содержанию имущества	5	0	2	1	1	2	2	5
Принятые обязательства по текущему финансовому году на прочие работы, услуги	5	0	2	1	1	2	2	6

Принятые обязательства по текущему финансовому году на страхование	5	0	2	1	1	2	2	7
Принятые обязательства по текущему финансовому году на услуги, работы для целей капитальных вложений	5	0	2	1	1	2	2	8
Принятые обязательства по текущему финансовому году на пенсии, пособия, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам	5	0	2	1	1	2	6	4
Принятые обязательства по текущему финансовому году на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме	5	0	2	1	1	2	6	6
Принятые обязательства по текущему финансовому году на налоги, пошлины и сборы	5	0	2	1	1	2	9	1
Принятые обязательства по текущему финансовому году на штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах	5	0	2	1	1	2	9	2
Принятые обязательства по текущему финансовому году на штрафы за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	5	0	2	1	1	2	9	3
Принятые обязательства по текущему финансовому году по другим экономическим санкциям	5	0	2	1	1	2	9	5
Принятые обязательства по текущему финансовому году на иные выплаты текущего характера физическим лицам	5	0	2	1	1	2	9	6
Принятые обязательства по текущему финансовому году иные выплаты текущего характера организациям	5	0	2	1	1	2	9	7
Принятые обязательства по текущему финансовому году на увеличение стоимости основных средств	5	0	2	1	1	3	1	0
Принятые обязательства по текущему финансовому году на увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях	5	0	2	1	1	3	4	1
Принятые обязательства по текущему финансовому году на увеличение стоимости горюче-смазочных материалов	5	0	2	1	1	3	4	3
Принятые обязательства по текущему финансовому году на увеличение стоимости строительных материалов	5	0	2	1	1	3	4	4

Принятые обязательства по текущему финансовому году на увеличение стоимости мягкого инвентаря	5	0	2	1	1	3	4	5
Принятые обязательства по текущему финансовому году на увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)	5	0	2	1	1	3	4	6
Принятые обязательства по текущему финансовому году на увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений	5	0	2	1	1	3	4	7
Принятые обязательства по текущему финансовому году на увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения	5	0	2	1	1	3	4	9
Принятые денежные обязательства по текущему финансовому году	5	0	2	1	2	0	0	0
Принятые денежные обязательства по текущему финансовому году на заработную плату	5	0	2	1	2	2	1	1
Принятые денежные обязательства по текущему финансовому году на прочие выплаты	5	0	2	1	2	2	1	2
Принятые денежные обязательства по текущему финансовому году на начисления на выплаты по оплате труда	5	0	2	1	2	2	1	3
Принятые денежные обязательства по текущему финансовому году на прочие несоциальные выплаты персоналу в натуральной форме	5	0	2	1	2	2	1	4
Принятые денежные обязательства по текущему финансовому году на услуги связи	5	0	2	1	2	2	2	1
Принятые денежные обязательства по текущему финансовому году на транспортные услуги	5	0	2	1	2	2	2	2
Принятые денежные обязательства по текущему финансовому году на коммунальные услуги	5	0	2	1	2	2	2	3
Принятые денежные обязательства по текущему финансовому году на арендную плату за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)	5	0	2	1	2	2	2	4
Принятые денежные обязательства по текущему финансовому году на работы, услуги по содержанию имущества	5	0	2	1	2	2	2	5
Принятые денежные обязательства по текущему финансовому году на прочие работы, услуги	5	0	2	1	2	2	2	6
Принятые денежные обязательства по текущему	5	0	2	1	2	2	2	7

финансовому году на страхование								
Принятые денежные обязательства по текущему финансовому году на услуги, работы для целей капитальных вложений	5	0	2	1	2	2	2	8
Принятые денежные обязательства по текущему финансовому году на пенсии, пособия, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам	5	0	2	1	2	2	6	4
Принятые денежные обязательства по текущему финансовому году на начисления на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме	5	0	2	1	2	2	6	6
Принятые денежные обязательства по текущему финансовому году на налоги, пошлины и сборы	5	0	2	1	2	2	9	1
Принятые денежные обязательства по текущему финансовому году на штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах	5	0	2	1	2	2	9	2
Принятые денежные обязательства по текущему финансовому году на штрафы за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	5	0	2	1	2	2	9	3
Принятые денежные обязательства по текущему финансовому году по другим экономическим санкциям	5	0	2	1	2	2	9	5
Принятые денежные обязательства по текущему финансовому году на иные выплаты текущего характера физическим лицам	5	0	2	1	2	2	9	6
Принятые денежные обязательства по текущему финансовому году на иные выплаты текущего характера организациям	5	0	2	1	2	2	9	7
Принятые денежные обязательства по текущему финансовому году на увеличение стоимости основных средств	5	0	2	1	2	3	1	0
Принятые денежные обязательства по текущему финансовому году на увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях	5	0	2	1	2	3	4	1
Принятые денежные обязательства по текущему финансовому году на увеличение стоимости горюче-смазочных материалов	5	0	2	1	2	3	4	3
Принятые денежные обязательства по текущему	5	0	2	1	2	3	4	4

финансовому году на увеличение стоимости строительных материалов								
Принятые денежные обязательства по текущему финансовому году на увеличение стоимости мягкого инвентаря	5	0	2	1	2	3	4	5
Принятые денежные обязательства по текущему финансовому году на увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)	5	0	2	1	2	3	4	6
Принятые денежные обязательства по текущему финансовому году на увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений	5	0	2	1	2	3	4	7
Принятые денежные обязательства по текущему финансовому году на увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения	5	0	2	1	2	3	4	9
Принимаемые обязательства по текущему финансовому году	5	0	2	1	7	0	0	0
Принимаемые обязательства по текущему финансовому году по услугам связи	5	0	2	1	7	2	2	1
Принимаемые обязательства по текущему финансовому году на транспортные услуги	5	0	2	1	7	2	2	2
Принимаемые обязательства по текущему финансовому году на коммунальные услуги	5	0	2	1	7	2	2	3
Принимаемые обязательства по текущему финансовому году по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)	5	0	2	1	7	2	2	4
Принимаемые обязательства по текущему финансовому году по оплате работ, услуг по содержанию имущества	5	0	2	1	7	2	2	5
Принимаемые обязательства по текущему финансовому году на прочие работы, услуги	5	0	2	1	7	2	2	6
Принимаемые обязательства по текущему финансовому году на страхование	5	0	2	1	7	2	2	7
Принимаемые обязательства по текущему финансовому году по услуги, работы для целей капитальных вложений	5	0	2	1	7	2	2	8
Принимаемые обязательства по текущему финансовому году на увеличение стоимости основных средств	5	0	2	1	7	3	1	0

Принимаемые обязательства по текущему финансовому году на увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях	5	0	2	1	7	3	4	1
Принимаемые обязательства по текущему финансовому году на увеличение стоимости горюче-смазочных материалов	5	0	2	1	7	3	4	3
Принимаемые обязательства по текущему финансовому году на увеличение стоимости строительных материалов	5	0	2	1	7	3	4	4
Принимаемые обязательства по текущему финансовому году на увеличение стоимости мягкого инвентаря	5	0	2	1	7	3	4	5
Принимаемые обязательства по текущему финансовому году на увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)	5	0	2	1	7	3	4	6
Принимаемые обязательства по текущему финансовому году на увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений	5	0	2	1	7	3	4	7
Принимаемые обязательства по текущему финансовому году на увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения	5	0	2	1	7	3	4	9
Принятые обязательства по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	5	0	2	2	1	0	0	0
Принятые обязательства по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) на заработную плату	5	0	2	2	1	2	1	1
Принятые обязательства по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) на прочие несоциальные выплаты персоналу в денежной форме	5	0	2	2	1	2	1	2
Принятые обязательства по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) на начисления на выплаты по оплате труда	5	0	2	2	1	2	1	3
Принятые обязательства по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) на прочие несоциальные выплаты персоналу в натуральной форме	5	0	2	2	1	2	1	4
Принятые обязательства по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	5	0	2	2	1	2	2	1

году) на услуги связи								
Принятые обязательства по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) на транспортные услуги	5	0	2	2	1	2	2	2
Принятые обязательства по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) на коммунальные услуги	5	0	2	2	1	2	2	3
Принятые обязательства по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) на арендную плату за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)	5	0	2	2	1	2	2	4
Принятые обязательства по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) на работы, услуги по содержанию имущества	5	0	2	2	1	2	2	5
Принятые обязательства по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) на прочие работы, услуги	5	0	2	2	1	2	2	6
Принятые обязательства по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) на страхование	5	0	2	2	1	2	2	7
Принятые обязательства по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) на услуги, работы для целей капитальных вложений	5	0	2	2	1	2	2	8
Принятые обязательства по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) на пенсии, пособия, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам	5	0	2	2	1	2	6	4
Принятые обязательства по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме	5	0	2	2	1	2	6	6
Принятые обязательства по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) на налоги, пошлины и сборы	5	0	2	2	1	2	9	1
Принятые обязательства по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) на штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах	5	0	2	2	1	2	9	2
Принятые обязательства по первому году,	5	0	2	2	1	2	9	3

следующему за текущим (очередному финансовому году) по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)								
Принятые обязательства по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) по другие экономические санкции	5	0	2	2	1	2	9	5
Принятые обязательства по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) по иные выплаты текущего характера физическим лицам	5	0	2	2	1	2	9	6
Принятые обязательства по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) по иные выплаты текущего характера организациям	5	0	2	2	1	2	9	7
Принятые обязательства по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) на увеличение стоимости основных средств	5	0	2	2	1	3	1	0
Принятые обязательства по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) по увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях	5	0	2	2	1	3	4	1
Принятые обязательства по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) на увеличение стоимости горюче-смазочных материалов	5	0	2	2	1	3	4	3
Принятые обязательства по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) по увеличение стоимости строительных материалов	5	0	2	2	1	3	4	4
Принятые обязательства по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) по увеличение стоимости мягкого инвентаря	5	0	2	2	1	3	4	5
Принятые обязательства по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) на увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)	5	0	2	2	1	3	4	6
Принятые обязательства по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) по увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений	5	0	2	2	1	3	4	7

Принятые обязательства по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) на увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения	5	0	2	2	1	3	4	9
Принятые денежные обязательства по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	5	0	2	2	2	0	0	0
Принятые денежные обязательства по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) на заработную плату	5	0	2	2	2	2	1	1
Принятые денежные обязательства по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) на прочие несоциальные выплаты персоналу в денежной форме	5	0	2	2	2	2	1	2
Принятые денежные обязательства по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) на начисления на выплаты по оплате труда	5	0	2	2	2	2	1	3
Принятые денежные обязательства по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) на прочие несоциальные выплаты персоналу в натуральной форме	5	0	2	2	2	2	1	4
Принятые денежные обязательства по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) на услуги связи	5	0	2	2	2	2	2	1
Принятые денежные обязательства по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) на транспортные услуги	5	0	2	2	2	2	2	2
Принятые денежные обязательства по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) на коммунальные услуги	5	0	2	2	2	2	2	3
Принятые денежные обязательства по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) на арендную плату за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)	5	0	2	2	2	2	2	4
Принятые денежные обязательства по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) на работы, услуги по содержанию имущества	5	0	2	2	2	2	2	5
Принятые денежные обязательства по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) на прочие работы, услуги	5	0	2	2	2	2	2	6
Принятые денежные обязательства по первому году,	5	0	2	2	2	2	2	7

следующему за текущим (очередному финансовому году) на страхование								
Принятые денежные обязательства по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) на услуги, работы для целей капитальных вложений	5	0	2	2	2	2	2	8
Принятые денежные обязательства по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) на пенсии, пособия, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам	5	0	2	2	2	2	6	4
Принятые денежные обязательства по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме	5	0	2	2	2	2	6	6
Принятые денежные обязательства по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) на налоги, пошлины и сборы	5	0	2	2	2	2	9	1
Принятые денежные обязательства по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) на штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах	5	0	2	2	2	2	9	2
Принятые денежные обязательства по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) на штрафы за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	5	0	2	2	2	2	9	3
Принятые денежные обязательства по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) на другие экономические санкции	5	0	2	2	2	2	9	5
Принятые денежные обязательства по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) на иные выплаты текущего характера физическим лицам	5	0	2	2	2	2	9	6
Принятые денежные обязательства по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) на иные выплаты текущего характера организациям	5	0	2	2	2	2	9	7
Принятые денежные обязательства по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) на увеличение стоимости основных средств	5	0	2	2	2	3	1	0
Принятые денежные обязательства по первому году,	5	0	2	2	2	3	4	1

следующему за текущим (очередному финансовому году) на увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях								
Принятые денежные обязательства по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) на увеличение стоимости горюче-смазочных материалов	5	0	2	2	2	3	4	3
Принятые денежные обязательства по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) на увеличение стоимости строительных материалов	5	0	2	2	2	3	4	4
Принятые денежные обязательства по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) на увеличение стоимости мягкого инвентаря	5	0	2	2	2	3	4	5
Принятые денежные обязательства по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) на увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)	5	0	2	2	2	3	4	6
Принятые денежные обязательства по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) на увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений	5	0	2	2	2	3	4	7
Принятые денежные обязательства по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) на увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения	5	0	2	2	2	3	4	9
Принимаемые обязательства по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	5	0	2	2	7	0	0	0
Принимаемые обязательства по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) по услугам связи	5	0	2	2	7	2	2	1
Принимаемые обязательства по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) на транспортные услуги	5	0	2	2	7	2	2	2
Принимаемые обязательства по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) на коммунальные услуги	5	0	2	2	7	2	2	3
Принимаемые обязательства по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) по арендной плате за пользование имуществом	5	0	2	2	7	2	2	4

(за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)								
Принимаемые обязательства по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) на работы, услуги по содержанию имущества	5	0	2	2	7	2	2	5
Принимаемые обязательства по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) на прочие работы, услуги	5	0	2	2	7	2	2	6
Принимаемые обязательства по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) на страхование	5	0	2	2	7	2	2	7
Принимаемые обязательства по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) на услуги, работы для целей капитальных вложений	5	0	2	2	7	2	2	8
Принимаемые обязательства по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) на увеличение стоимости основных средств	5	0	2	2	7	3	1	0
Принимаемые обязательства по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) по увеличению стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях	5	0	2	2	7	3	4	1
Принимаемые обязательства по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) на увеличение стоимости горюче-смазочных материалов	5	0	2	2	7	3	4	3
Принимаемые обязательства по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) по увеличению стоимости строительных материалов	5	0	2	2	7	3	4	4
Принимаемые обязательства по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) по увеличению стоимости мягкого инвентаря	5	0	2	2	7	3	4	5
Принимаемые обязательства по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) на увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)	5	0	2	2	7	3	4	6
Принимаемые обязательства по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) по увеличению стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений	5	0	2	2	7	3	4	7

Принимаемые обязательства по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) на увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения	5	0	2	2	7	3	4	9
Отложенные обязательства на иные очередные года (за пределами планового периода)	5	0	2	9	9	0	0	0
Отложенные обязательства на иные очередные года (за пределами планового периода) на заработную плату	5	0	2	9	9	2	1	1
Отложенные обязательства на иные очередные года (за пределами планового периода) на начисления на выплаты по оплате труда	5	0	2	9	9	2	1	3
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений) по текущему финансовому году	5	0	4	1	0	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений) по текущему финансовому году по доходам от операционной аренды	5	0	4	1	0	1	2	1
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений) по текущему финансовому году по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	5	0	4	1	0	1	3	1
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений) по текущему финансовому году по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования	5	0	4	1	0	1	3	2
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений) по текущему финансовому году по доходам от компенсации затрат	5	0	4	1	0	1	3	4
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений) по текущему финансовому году по доходам от условным арендным платежам	5	0	4	1	0	1	3	5
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений) по текущему финансовому году по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	5	0	4	1	0	1	4	1

Сметные (плановые, прогнозные) назначения по видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений) по текущему финансовому году по страховым возмещениям	5	0	4	1	0	1	4	3
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений) по текущему финансовому году по возмещению ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	5	0	4	1	0	1	4	4
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений) по текущему финансовому году по прочим доходам от сумм принудительного изъятия	5	0	4	1	0	1	4	5
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений) по текущему финансовому году по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	5	0	4	1	0	1	5	2
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений) по текущему финансовому году по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления	5	0	4	1	0	1	6	2
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений) по текущему финансовому году по уменьшению стоимости основных средств	5	0	4	1	0	4	1	0*
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений) по текущему финансовому году по уменьшению стоимости материальных запасов	5	0	4	1	0	4	4	0*
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений) по очередному финансовому году	5	0	4	2	0	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений) по очередному финансовому году по доходам от собственности	5	0	4	2	0	1	2	0*
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений) по очередному финансовому году от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	5	0	4	2	0	1	3	0*

Сметные (плановые, прогнозные) назначения по видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений) по очередному финансовому году на штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба	5	0	4	2	0	1	4	0*
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений) по очередному финансовому году по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	5	0	4	2	0	1	5	2
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений) по очередному финансовому году по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления	5	0	4	2	0	1	6	2
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений) по очередному финансовому году на уменьшение стоимости основных средств	5	0	4	2	0	4	1	0*
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений) по очередному финансовому году на уменьшение стоимости материальных запасов	5	0	4	2	0	4	4	0*
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений) первого года, следующего за очередным	5	0	4	3	0	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений) первого года, следующего за очередным, по доходам от собственности	5	0	4	3	0	1	2	0*
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений) первого года, следующего за очередным, по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	5	0	4	3	0	1	3	0*
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений) первого года, следующего за очередным, на штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба	5	0	4	3	0	1	4	0*
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений) первого года, следующего за	5	0	4	3	0	1	5	2

очередным, по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления								
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений) первого года, следующего за очередным, по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления	5	0	4	3	0	1	6	2
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений) по первому году, следующему за очередным, на уменьшение стоимости основных средств	5	0	4	3	0	4	1	0*
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений) по первому году, следующему за очередным, на уменьшение стоимости материальных запасов	5	0	4	3	0	4	4	0*
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	5	0	6	1	0	0	0	0
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год на заработную плату	5	0	6	1	0	2	1	1
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год на прочие несоциальные выплаты персоналу в денежной форме	5	0	6	1	0	2	1	2
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год на начисления на выплаты по оплате труда	5	0	6	1	0	2	1	3
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год на прочие несоциальные выплаты персоналу в натуральной форме	5	0	6	1	0	2	1	4
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по услугам связи	5	0	6	1	0	2	2	1
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год на транспортные услуги	5	0	6	1	0	2	2	2
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год на коммунальные услуги	5	0	6	1	0	2	2	3
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по арендной плате за пользование имуществом	5	0	6	1	0	2	2	4

Право на принятие обязательств на текущий финансовый год на работы, услуги по содержанию имущества	5	0	6	1	0	2	2	5
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год на прочие работы, услуги	5	0	6	1	0	2	2	6
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год на страхование	5	0	6	1	0	2	2	7
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год на услуги, работы для целей капитальных вложений	5	0	6	1	0	2	2	8
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год на пенсии, пособия, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам	5	0	6	1	0	2	6	4
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме	5	0	6	1	0	2	6	6
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год на налоги, пошлины и сборы	5	0	6	1	0	2	9	1
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год на штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах	5	0	6	1	0	2	9	2
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год на штрафы за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	5	0	6	1	0	2	9	3
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год на другие экономические санкции	5	0	6	1	0	2	9	5
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год на иные выплаты текущего характера физическим лицам	5	0	6	1	0	2	9	6
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год на иные выплаты текущего характера организациям	5	0	6	1	0	2	9	7
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год на увеличение стоимости основных средств	5	0	6	1	0	3	1	0
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по увеличению стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях	5	0	6	1	0	3	4	1

Право на принятие обязательств на текущий финансовый год на увеличение стоимости горюче-смазочных материалов	5	0	6	1	0	3	4	3
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по увеличению стоимости строительных материалов	5	0	6	1	0	3	4	4
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по увеличению стоимости мягкого инвентаря	5	0	6	1	0	3	4	5
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год на увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)	5	0	6	1	0	3	4	6
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по увеличению стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений	5	0	6	1	0	3	4	7
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год на увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения	5	0	6	1	0	3	4	9
Право на принятие обязательств на первый, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	5	0	6	2	0	0	0	0
Право на принятие обязательств на первый, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по услугам связи	5	0	6	2	0	2	2	1
Право на принятие обязательств на первый, следующий за текущим (на очередной финансовый год) на коммунальные услуги	5	0	6	2	0	2	2	3
Право на принятие обязательств на первый, следующий за текущим (на очередной финансовый год) на работы, услуги по содержанию имущества	5	0	6	2	0	2	2	5
Право на принятие обязательств на первый, следующий за текущим (на очередной финансовый год) на прочие работы, услуги	5	0	6	2	0	2	2	6
Право на принятие обязательств на первый, следующий за текущим (на очередной финансовый год) на увеличение стоимости основных средств	5	0	6	2	0	3	1	0
Право на принятие обязательств на первый, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по увеличению стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях	5	0	6	2	0	3	4	1

Право на принятие обязательств на первый, следующий за текущим (на очередной финансовый год) на увеличение стоимости горюче-смазочных материалов	5	0	6	2	0	3	4	3
Право на принятие обязательств на первый, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по увеличению стоимости строительных материалов	5	0	6	2	0	3	4	4
Право на принятие обязательств на первый, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по увеличению стоимости мягкого инвентаря	5	0	6	2	0	3	4	5
Право на принятие обязательств на первый, следующий за текущим (на очередной финансовый год) на увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)	5	0	6	2	0	3	4	6
Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	5	0	7	1	0	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения по видам доходов (поступлений) на текущий финансовый год по доходам от собственности	5	0	7	1	0	1	2	0*
Утвержденный объем финансового обеспечения по видам доходов (поступлений) на текущий финансовый год от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	5	0	7	1	0	1	3	0*
Утвержденный объем финансового обеспечения по видам доходов (поступлений) на текущий финансовый год по доходам от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба	5	0	7	1	0	1	4	0*
Утвержденный объем финансового обеспечения по видам доходов (поступлений) на текущий финансовый год по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	5	0	7	1	0	1	5	2
Утвержденный объем финансового обеспечения по видам доходов (поступлений) на текущий финансовый год по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления	5	0	7	1	0	1	6	2
Утвержденный объем финансового обеспечения по видам доходов (поступлений) текущий финансовый год Уменьшение стоимости основных средств	5	0	7	1	0	4	1	0*
Утвержденный объем финансового обеспечения по	5	0	7	1	0	4	4	0*

видам доходов (поступлений) текущий финансовый год уменьшение стоимости материальных запасов								
Утвержденный объем финансового обеспечения по видам доходов (поступлений) очередной финансовый год	5	0	7	2	0	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения по видам доходов (поступлений) на очередной финансовый год по доходам от собственности	5	0	7	2	0	1	2	0*
Утвержденный объем финансового обеспечения по видам доходов (поступлений) на очередной финансовый год от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	5	0	7	2	0	1	3	0*
Утвержденный объем финансового обеспечения по видам доходов (поступлений) на очередной финансовый год от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба	5	0	7	2	0	1	4	0*
Утвержденный объем финансового обеспечения по видам доходов (поступлений) очередной финансовый год по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	5	0	7	2	0	1	5	2
Утвержденный объем финансового обеспечения по видам доходов (поступлений) на очередной финансовый год по доходам по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления	5	0	7	2	0	1	6	2
Утвержденный объем финансового обеспечения по видам доходов (поступлений) очередной финансовый год Уменьшение стоимости основных средств	5	0	7	2	0	4	1	0*
Утвержденный объем финансового обеспечения по видам доходов (поступлений) очередной финансовый год уменьшение стоимости материальных запасов	5	0	7	2	0	4	4	0*
Утвержденный объем финансового обеспечения по видам доходов (поступлений) первого года, следующего за очередным	5	0	7	3	0	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения по видам доходов (поступлений) первого года, следующего за очередным, по доходам от собственности	5	0	7	3	0	1	2	0*
Утвержденный объем финансового обеспечения по видам доходов (поступлений) первого года, следующего за очередным от оказания платных услуг	5	0	7	3	0	1	3	0*

(работ), компенсаций затрат								
Утвержденный объем финансового обеспечения по видам доходов (поступлений) первого года, следующего за очередным от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба	5	0	7	3	0	1	4	0*
Утвержденный объем финансового обеспечения по видам доходов (поступлений) первого года, следующего за очередным по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	5	0	7	3	0	1	5	2
Утвержденный объем финансового обеспечения по видам доходов (поступлений) первого года, следующего за очередным по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления	5	0	7	3	0	1	6	2
Утвержденный объем финансового обеспечения по видам доходов (поступлений) первого года, следующего за очередным по уменьшению стоимости основных средств	5	0	7	3	0	4	1	0*
Утвержденный объем финансового обеспечения по видам доходов (поступлений) первого года, следующего за очередным по уменьшению стоимости материальных запасов	5	0	7	3	0	4	4	0*
Получено финансового обеспечения на текущий финансовый год	5	0	8	1	0	0	0	0
Получено финансового обеспечения на текущий финансовый год по доходам от собственности	5	0	8	1	0	1	2	0*
Получено финансового обеспечения на текущий финансовый год от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	5	0	8	1	0	1	3	0*
Получено финансового обеспечения на текущий финансовый год от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба	5	0	8	1	0	1	4	0*
Получено финансового обеспечения на текущий финансовый год по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	5	0	8	1	0	1	5	2
Получено финансового обеспечения на текущий финансовый год по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления	5	0	8	1	0	1	6	2
Получено финансового обеспечения на текущий финансовый год	5	0	8	1	0	1	8	0*

финансовый год по прочим доходам								
Получено финансового обеспечения на текущий финансовый год по уменьшению стоимости основных средств	5	0	8	1	0	4	1	0*
Получено финансового обеспечения на текущий финансовый год по уменьшению стоимости материальных запасов	5	0	8	1	0	4	4	0*

*Коды операций сектора государственного управления детализируется в соответствии с приказом Минфина России от 29.11.2017 №209н по подстатьям в зависимости от институциональной принадлежности контрагента.

Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Списанная задолженность не востребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

Приложение № 2 к Учётной политике

Перечень форм первичных (сводных) учетных документов и иных документов бухгалтерского учета

№ формы	Наименование форм
1	Акт инвентаризации доходов будущих периодов
2	Акт разуконплектации основных средств
3	Акт инвентаризации расходов будущих периодов
4	Акт инвентаризации резерва предстоящих расходов на оплату отпусков работников
5	Акт установки (замены) запасных частей
6	Заявление на аванс
7	Карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов
8	Реестр на отправку почтовой корреспонденции
9	Отчет по расходу ГСМ
10	Список перечисляемой в банк зарплаты
11	Реестр сумм обеспечения государственных контрактов, подлежащих возврату в связи и исполнением обязательств поставщиками
12	Ведомость налогового учета доходов от реализации
13	Ведомость налогового учета доходов от реализации прочего имущества
14	Ведомость налогового учета внереализационных доходов
15	Ведомость налогового учета прямых расходов, связанных с производством и реализацией
16	Ведомость налогового учета косвенных расходов, связанных с производством и реализацией
17	Протокол комиссии по поступлению и выбытию активов
18	Движение товаров по складам
19	Отчет о расходе материалов по литейной лаборатории
20	Расчетный листок

ГБУЗ ЯО «ЯОСП»

Структурное подразделение _____

Основание для проведения инвентаризации: _____

номер	
дата	
Дата начала инвентаризации	
Дата окончания инвентаризации	

АКТ	Номер документа	Дата составления

инвентаризации доходов будущих периодов

Акт составлен комиссией о том, что по состоянию на «__» _____ г. проведена инвентаризация доходов будущих периодов. При инвентаризации установлено следующее:

№ п/п	Объект учета	Общая сумма доходов будущих периодов	Срок погашения доходов (в месяцах)*	Списано (погашено) доходов до начала инвентаризации	Остаток доходов на начало инвентаризации по данным учета (гр. 3 - гр.5)	Количество месяцев до дня окончания действия договора и иного документа*	Подлежит списанию на основании договора и иного документа, за месяц*	Расчетный остаток доходов, подлежащий погашению в будущем периоде	Результаты инвентаризации (гр.6-гр.10)	
									подлежит досписанию	излишне списано (подлежит восстановлению)
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12
		X	X							

* - графы 4, 7, 8 заполняются только в случае наличия доходов будущих периодов по договорам аренды (имущественного найма)

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены.

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

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

Указанные в настоящем акте данные и расчеты проверил _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

(ГБУЗ ЯО «ЯОСП»)

АКТ
разукомплектации основных средств
от «__» _____ 20__ г.

Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов в составе:

Председатель комиссии - _____

Члены комиссии: _____

Материально-ответственное лицо:
составили настоящий акт о том, что

1. Состояние объекта основных средств до разужкомплектации

№ п/п	Наименование объекта (тип, марка, модель и т.п.)	Номер		Дата			Фактический срок службы (месяцев)	Балансовая стоимость
		инвентарный	заводской (иной)	дата выпуска, изготовления, иное	принятия к бухгалтерскому учету	ввода в эксплуатацию		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

2. Состояние объекта основных средств после разужкомплектации

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

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

ГБУЗ ЯО «ЯОСП» _____

Структурное подразделение _____

Основание для проведения инвентаризации: _____

номер	
дата	
Дата начала инвентаризации	
Дата окончания инвентаризации	

АКТ

Номер документа	Дата составления

инвентаризации расходов будущих периодов

Акт составлен комиссией о том, что по состоянию на " __ " _____ г. проведена инвентаризация расходов будущих периодов.

При инвентаризации установлено следующее:

N п/п	Вид расходов		Общая (первоначальная) сумма расходов будущих периодов	Дата возникновения расходов	Срок погашения расходов (в месяцах)	Расчетная сумма к списанию	Списано (погашено) расходов до начала инвентаризации	Остаток расходов на начало инвентаризации по данным учета	Количество месяцев со дня возникновения расходов	Подлежит списанию на расходы		Расчетный остаток расходов, подлежащий погашению в будущем периоде	Результаты инвентаризации	
	наименование	код								за месяц	с начала года		подлежит досписанию	излишне списано (подлежит восстановлению)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
		Итого		X	X									

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены.

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

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

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

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

Указанные в настоящем акте данные и расчеты проверил _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« __ » _____ 20_ г.

АКТ № от «___» _____ 20__ г.
инвентаризации резерва предстоящих расходов на оплату отпусков работников

_____ (наименование Субъекта учета)

Акт составлен по результатам проведения инвентаризации резерва предстоящих расходов на оплату отпусков работникам в 20__ году по состоянию на «___» _____ 20__.
(дата начала инвентаризации)

Информация о количестве дней неиспользованного отпуска представлена _____.
(наименование Субъекта учета)

Инвентаризационной комиссией проверена правильность расчета размера резерва предстоящих расходов на оплату отпусков работников и его соответствие учетной политике _____.

(наименование Субъекта учета)

Результаты инвентаризации резерва предстоящих расходов на оплату отпусков работникам представлены в таблице:

Сумма средств на оплату неиспользованных на «__» _____ 20__ (дата начала инвентаризации) работниками ежегодных и дополнительных отпусков по данным бухгалтерского учета (счет 401.60)	Сумма средств на оплату неиспользованных на «__» _____ 20__ (дата начала инвентаризации) работниками ежегодных и дополнительных отпусков по данным инвентаризационной комиссии*	Отклонение данных бухгалтерского учета от данных инвентаризационной комиссии (гр. 1 – гр. 2)
1	2	3

* на основании 1 приложения на 1 листе.

Председатель комиссии:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

Приложение № 1 к акту № ___ от «___» _____ 20__ г.
инвентаризации резерва предстоящих расходов на оплату отпусков
работников _____

(наименование Субъекта учета)

Инвентаризационной комиссией произведен расчет суммы резерва на предстоящую
оплату отпуска

№ п/п	Показатель	Размер	Порядок расчета
1.	Количество дней неиспользованного отпуска, дней		данные учреждения
2.	Среднедневная заработная плата по учреждению		данные учреждения
3.	Размер резерва (без начислений) на:		строка 1 × строка 2
4.	– страховые взносы в ПФР		строка 3 × 22%
5.	– страховые взносы в ФФОМС		строка 3 × 5,1%
6.	– страховые взносы в ФСС		строка 3 × 2,9%
7.	– страховые взносы в ФСС на обязательное социальное страхование от несчастных случаев и производственных заболеваний	-	строка 3 × ставку страховых взносов (в зависимости от класса риска): - 1 класс – 0,2%
8.	Общий размер резерва на страховые взносы		сумма строк 4+5+6+7
	Итоговый размер резерва		сумма строк 3+8

Председатель комиссии:

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

Члены комиссии:

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

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

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

«___» _____ 20__ г.

_____ (наименование Субъекта учета)

АКТ
установки (замены) запасных частей

« ____ » _____ 20__ г.

Оборудование _____
(наименование)

Инвентарный № _____

Постоянно действующая комиссия в составе:

Председатель комиссии: _____
(должность, ФИО)

Члены комиссии: _____
(должность, ФИО)

Материально – ответственное лицо: _____
(должность, ФИО)

Составили настоящий акт о том, что _____
_____:

№ п/п	Наименование запасных частей	Количество	Цена	Сумма
1.				
2.				
3.				

Председатель комиссии: _____
должность, подпись, расшифровка подписи)

Члены комиссии:

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

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

Материально – ответственное лицо:

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

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Ярославской области "Ярославская областная стоматологическая поликлиника"

У Т В Е Р Ж Д А Ю

в сумме (RUB): _____

руководитель организации

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Руководителю организации
ФИО

от
отдел:
должность:

заявление

Прошу выдать под отчет аванс в размере (RUB) _____

на срок до _____

_____ (дата)

Назначение аванса

Счета аналитического учета счета 0 208 00 000 для выдачи аванса

Счета аналитического учета		Сумма (RUB)
ИФО	счет	
ИТОГО:		

Задолженность по предыдущему авансу (RUB) _____

Главный бухгалтер (бухгалтер)

_____ (ФИО)

КАРТОЧКА

учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за 202_ год

Стр.* 1

Код тарифа	01	%
ОПС	СЧ	22
	с прев.ыш.	10
ОМС		5,1
ФСС		2,9
Пред.величина ОПС	1 465 т.р.	
Пред.величина ФСС	966 т.р.	

Платательщик
Фамилия

ГБУЗ ЯО "ЯОСП"

ИНН/КПП
П **7604355200/760401001**

СНИЛС

ИНН

Имя
Гражданство
(страна)

Гражданин РФ

Отчество

			Суммы (в рублях и копейках)													
			Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь		
Статус застрахованного (код**)																
Выплаты в соответствии с пунктами 1 и 2 ст. 420 НК РФ	за месяц															
	с начала года															
Из них суммы, не подлежащие обложению страховыми взносами:	пункты 8 и 9 статьи 421	за месяц														
		с начала года														
	пункты 1 и 2 статьи 422	за месяц														
		с начала года														
	подпункт 1 пункта 3 статьи 422	за месяц														
		с начала года														
	подпункт 2 пункта 3 статьи 422	за месяц														
		с начала года														

Суммы, превыш. установленную п. 3 ст. 421	на ОПС	за месяц																	
		с начала года																	
	в ФСС	за месяц																	
		с начала года																	
База для начисления страховых взносов на ОПС		за месяц																	
		с начала года																	
База для начисления страховых взносов на ОМС		за месяц																	
		с начала года																	
База для начисления страховых взносов в ФСС		за месяц																	
		с начала года																	
Начислено страховых взносов на ОПС	с сумм, не прев. пред. величину	за месяц																	
		с начала года																	
	с сумм, превыш. пред. величину	за месяц																	
		с начала года																	
Начислено страховых взносов на ОМС		за месяц																	
		с начала года																	
Начислено страховых взносов в ФСС		за месяц																	
		с начала года																	
Начислено пособий за счет средств ФСС		за месяц																	
		с начала года																	

Главный бухгалтер

Подпись

ФИО

(*) Дополнительные страницы заполняются в случае использования тарифов, отличных от основного. Нумерация страниц сквозная.

(**) Заполняется для иностранных граждан и лиц без гражданства: 1- пост. проживание, 2- врем. проживание, 3 - врем. пребывание, 4 - врем. пребывание, получившие убежище, 5 - высококв. специалист пост. проживание, 6 - высококв. специалист врем. проживание, 7 - высококв. специалист из ЕАЭС врем. пребывание, 8 - врем. пребывание, не застрах. на ОПС и ОМС, 9 - не явл. застрахованным лицом

УТВЕРЖДАЮ:

Главный врач

_____ ФИО

" ____ " _____ 20 ____ г.

РЕЕСТР
НА ОТПРАВКУ ПОЧТОВОЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

за _____ 20 ____ г.

№	Куда	Кому	Кол-во	Цена	Сумма

РАСХОД

конверты ст.

конверты ст.

конверты ст.

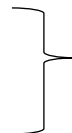


ОСТАТОК

конверты ст.

конверты ст.

конверты ст.



Должность исполнителя

ФИО

Дата

Утверждаю
 Главный врач ГБУЗ ЯО
 «ЯОСП»

" ___ " _____ 202_ г.

**ОТЧЕТ ПО РАСХОДУ ГСМ ГБУЗ ЯО "ЯРОСЛАВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ СТОМАТОЛОГИЧЕСКАЯ
 ПОЛИКЛИНИКА"
 за период 202_ г.**

Вид транспорта	Остаток на дату		Получено бензина		Показания спидометра		Пробег, км	норма расхода, л/100км	Положено по норме (л)	Израсходовано		Остаток на дату	
	Кол-во	Сумма	Кол-во	Сумма	Нач. мес.	Конец мес.				Кол-во	Сумма	Кол-во	Сумма
LADA LARGUS АИ-92													
NIVA 2123 АИ-95													
Всего:													

Отчет составил

ФИО исполнителя

Отчет проверил

ФИО

Зам. главного врача по
 хоз.вопросам _____

ФИО

**Список перечисляемой в банк зарплаты
№ от**

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
"ЯРОСЛАВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ СТОМАТОЛОГИЧЕСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА"

Организация:

Код вида дохода:

Единица измерения:

1

руб

№ п/п	Лицевой счет	Фамилия, имя, отчество	Сумма	НДФЛ
1	2	3	4	

Итого по листу:

Итого

**Руководитель
организации**

ГЛАВНЫЙ ВРАЧ

должность

подпись

расшифровка подписи

**Главный
бухгалтер**

ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР

должность

подпись

расшифровка подписи

Реестр сумм обеспечения государственных контрактов, подлежащих возврату в связи и исполнением обязательств поставщиками

№ п/п	Поставщик	Реквизиты гос. контракта	Сумма возврата обеспечения
1	2	4	5
Итого			

Исполнитель _____
 _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 « ____ » _____ 20__ г.

Ведомость налогового учета		
за	период	202_ г.

доходов	от реализации
---------	---------------

в части
отражаемых:

в бюджетном учете по коду операций сектора государственного управления (КОСГУ)

в Приложении к листу 02 налоговой декларации по налогу на прибыль организаций

по строке

011

131
1

Период	Содержание операции	Принято к налоговому учету	Дополнительная информация
1	2	3	4
январь	медицинские услуги		
февраль	медицинские услуги		
март	медицинские услуги		
Итого 1 квартал			
апрель	медицинские услуги		
май	медицинские услуги		
июнь	медицинские услуги		
Итого 2 квартал			
Итого полугодие			
июль	медицинские услуги		
август	медицинские услуги		
сентябрь	медицинские услуги		
Итого 3 квартал			
Итого 9 месяцев			
октябрь	медицинские услуги		
ноябрь	медицинские услуги		
декабрь	медицинские услуги		
Итого 4 квартал			
Итого год			

Данные налогового регистра отражены в налоговой декларации

ФИО
исполнителя

Ведомость налогового учета		
за	период	202_г.

в части

доходов	от реализации прочего имущества
----------------	--

отражаемых:

в бюджетном учете по коду операций сектора государственного управления (КОСГУ)

в Приложении к листу 02 налоговой декларации по налогу на прибыль организаций

по строке

014

172
1

Период	Содержание операции	Принято к налоговому учету	Дополнительная информация
1	2	3	4
январь	сереброотходы		
февраль	металлолом		
март	макулатура		
Итого 1 квартал			
апрель			
май			
июнь			
Итого 2 квартал			
Итого полугодие			
июль			
август			
сентябрь			
Итого 3 квартал			
Итого 9 месяцев			
октябрь			
ноябрь			
декабрь			
Итого 4 квартал			
Итого год			

Данные налогового регистра отражены в налоговой декларации

ФИО
исполнителя

Ведомость налогового учета		
за	период	202_г.

в части

доходов	внереализационных
---------	-------------------

отражаемых:

в бюджетном учете по коду операций сектора государственного управления (КОСГУ)

в Приложении к листу 02 налоговой декларации по налогу на прибыль организаций

по строке

121, 134, 135, 141, 199

1

100

Период	Содержание операции	Принято к налоговому учету	Дополнительная информация
1	2	3	4
январь	Арендная плата		
	Штрафы по договорам		
	Компенсация расходов		
	Ветошь		
февраль	Инвентаризации (оприходов.Матер.)		
март	Недостача		
	Безвозмездное получение		
	Возмещение затрат		
	Штрафные санкции		
Итого 1 квартал			
апрель			
май			
июнь			
Итого 2 квартал			
Итого полугодие			
июль			
август			
сентябрь			
Итого 3 квартал			
Итого 9 месяцев			
октябрь			
ноябрь			
декабрь			
Итого 4 квартал			
Итого год			

Данные налогового регистра отражены в налоговой декларации

ФИО
исполнителя

Ведомость налогового учета		
за	период	202
		–

в части **прямых расходов** | **связанных с производством и реализацией**
отражаемых:
в бюджетном учете по коду операций сектора государственного управления (КОСГУ)
в Приложении к листу 02 налоговой декларации по налогу на прибыль организаций
по строке

211	
213	214
271	266
272	
2	

010

Период	Содержание операции	Принято к налоговому учету	Дополнительная информация
1	2	3	4
январь			
февраль			
март			
Итого 1 квартал			
апрель			
май			
июнь			
Итого 2 квартал			
Итого полугодие			
июль			
август			
сентябрь			
Итого 3 квартал			
Итого 9 месяцев			
октябрь			
ноябрь			
декабрь			
Итого 4 квартал			
Итого год			

Данные налогового регистра отражены в налоговой декларации

Ведомость налогового учета		
за	период	202_г

в части
отражаемых:

в бюджетном учете по коду операций сектора государственного управления (КОСГУ)

в Приложении к листу 02 налоговой декларации по налогу на прибыль организаций

по строке

**косвенных
расходов**

связанных с производством и реализацией

**с 211 по
290**

2

040

(за минусом амортизации)

Период	Содержание операции	Счет 109.81	Дополнительная информация
1	2	3	4
январь			
февраль			
март			
Итого 1 квартал			
апрель			
май			
июнь			
Итого 2 квартал			
Итого полугодие			
июль			
август			
сентябрь			
Итого 3 квартал			
Итого 9 месяцев			
октябрь			
ноябрь			
декабрь			
Итого 4 квартал			
Итого год			

Данные налогового регистра отражены в налоговой декларации

в части **косвенных расходов** **связанных с производством и реализацией**
отражаемых:
в бюджетном учете по коду операций сектора государственного управления (КОСГУ)
в Приложении к листу 02 налоговой декларации по налогу на прибыль организаций
по строке **041**
налоги и сборы за минусом взносов на травматизм

213

2

Период	Содержание операции	Счет 109.81	Дополнительная информация
1	2	3	4
январь			
февраль			
март			
Итого 1 квартал			
апрель			
май			
июнь			
Итого 2 квартал			
Итого полугодие			
июль			
август			
сентябрь			
Итого 3 квартал			
Итого 9 месяцев			
октябрь			
ноябрь			
декабрь			
Итого 4 квартал			
Итого год			

Данные налогового регистра отражены в налоговой декларации

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач ГБУЗ ЯО «ЯОСП»
ФИО
« ____ » _____ 202_г.

ПРОТОКОЛ
комиссии по поступлению и выбытию активов

г. Ярославль
« ____ » _____ 202_г.

Комиссия, назначенная приказом от дата № , в составе:

Председатель: ФИО должность;

Члены комиссии:

ФИО должность.

В соответствии с требованиями СГС «Нематериальные активы», утвержденного приказом Минфина России от 27.11.2019 № 181н, инструкции по применению Единого плана счетов, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, рассмотрела вопросы:

- об отнесении неисключительного права пользования (наименование нематериального актива) к группе учета объектов неисключительного права пользования нематериальным активом;

- об установлении срока полезного использования нематериального актива.

Решили:

1. В соответствии с лицензионным договором (реквизиты договора) право пользования (наименование нематериального актива) относится к группе:

- I «Программное обеспечение и базы данных»

2. Определить срок полезного использования (наименование нематериального актива) 5 лет (60 месяцев).

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Движения товаров по складам

Параметры: Период:
 Количество товаров: В основных
 единицах учета
 "Склад медикаментов"

Организация		Начальн ый остаток	Приход	Расход	Конечны й остаток
Склад, Место хранения		Количес тво	Количес тво	Количес тво	Количес тво
Источник финансирования					
Номенклатура	Ед. из м.				
ГБУЗ ЯО "ЯОСП"					
Склад медикаментов,					
ОМС					
Аммиак р-р 10% 40 мл	уп				
Аптечка Первой помощи работникам ФЭСТ	шт				
Артикаин раствор для инъекций 40мг/мл картридж 1.7 мл	шт				
Артикаин с адреналином 1:200, раствор для инъекций (40мг+0,005 мг) 1,8мл	шт				
Гель Дентамед	уп				
Гель Холисал	уп				
Гигрометр психрометрический	шт				
Клапан воды для стоматологической установки	шт				

Исполните
ль

ФИО

Утверждаю

Главный врач ЯОСП

Дробышева Е.В. _____

Отчет
о расходе материалов по литейной
лаборатории
за _____ **202_ г.**
сторонние организации

Наименование	Количество	Норма	Фактический расход
Абразивный порошок	кг		
Жидкость для формовочной массы	л		
Калий гидроокись	кг		
Круги-диски прорезные	шт		
Нержавеющая сталь	кг		
Паковочная масса	кг		
Аммиак водный "ЧДА"	кг		

Заведующий зуботехнической лабораторией ФИО

Зубной техник
ФИО

ГБУЗ ЯО "Ярославская Областная
стоматологическая поликлиника"

Утверждаю

Главный врач ГБУЗ
ЯО ЯОСП

Дробышева Е.В.

Отчет о расходе материалов по литейной лаборатории за 202_ г. ОСП

Наименование	изготовлено изделий, шт.	расход на ед.изд., гр.	Итого расход, гр.
Сплав КХ	-	-	2380
вкладка культевая	4	4	16
накладка окклюзионная	0	4	0
каркас гипсовый	0	20	0
каркас огнеупорный	48	40	1920
коронка литая	23	4	92
каркас м/керам	88	4	352
...	0	4	0
итого изделий		-	-

Заведующий зуботехнической лабораторией ФИО _____

Зубной техник _____ ФИО

Организация: ГБУЗ ЯО
"ЯОСП"

Подразделение: Административная часть (ул.
Чайковского ,47)

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК

ЗА период

ФИО сотрудника учреждения (табельный номер)

К
выплат
е:

Должно
сть:
Оклад
(тариф):

Организа
ция: ГБУЗ ЯО "ЯОСП"
Подразд
еление: наименование подразделения

Вид	Перио д	Рабочие		Оплач ено	Сумма	Вид	Перио д	Сумма
		Дн и	Ча сы					
Начисле но:					общая сумма	Удержан о:		общая сумма
Оплата по окладу (по часам)	месяц 202_	22	17 6,4	176,40 чс.		НДФЛ	перио д	
Премия ежемесячная процентом	месяц 202_					Выплате но:		общая сумма
Стимулирующие выплаты за оказание платных услуг	месяц 202_					За первую половину месяца (Банк, вед. № ... от 00.00.2_)	перио д	

Долг предприятия на начало

0,00

Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход: общая сумма
Вычетов на детей: 0,00

Приложение № 3 к Учетной политике

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

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

приказами Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению",

- от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению";
и Уставом учреждения.

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

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

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

1.3. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно-правовых актов и положениям учетной политики учреждения;
- достоверность и полноту отражения фактов хозяйственной жизни в учете и отчетности учреждения;
- своевременность подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- недопустимость финансовых нарушений в процессе деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

1.4. Объектами внутреннего финансового контроля являются:

- плановые документы;
- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание учреждением платных услуг;
- локальные акты учреждения;
- первичные подтверждающие документы и регистры учета;
- факты хозяйственной жизни, отраженные в учете учреждения;
- бухгалтерская, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;
- имущество и обязательства учреждения;

- штатно-трудовая дисциплина.

1.5. Субъектами системы внутреннего контроля являются:

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

Разграничение полномочий и ответственности лиц, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

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

1.6. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

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

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

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

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

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

2. Организация внутреннего финансового контроля

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

2.2. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют:

- 1) руководители всех уровней;
- 2) работники учреждения.

2.2.1. При осуществлении контроля Комиссией:

Комиссия по внутреннему контролю утверждается приказом руководителя учреждения.

2.3. Учреждение применяет следующие процедуры внутреннего контроля:

- документальное оформление: записи в регистрах бухгалтерского учета осуществляются только на основе первичных учетных документов, в том числе бухгалтерских справок; включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений - исключительно на основе расчетов);

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

- санкционирование сделок и операций, обеспечивающее подтверждение правомочности их совершения;

- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями (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 том числе физическая охрана, ограничение доступа, инвентаризация;

- надзор за правильностью сделок, учетных операций; за точностью составления смет, планов; за соблюдением сроков составления отчетности;

- процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации и информационными системами: регламент доступа к информационным системам, данным и справочникам, правила внедрения и поддержки информационных систем, процедура восстановления данных, процедуры, обеспечивающие бесперебойное использование информационных систем; логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в информационные системы без документального оформления;

- иные процедуры.

2.4. Методами проведения внутреннего финансового контроля являются контрольные процедуры, указанные в п. 2.3 настоящего Положения, применяемые в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности.

2.5. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль;

- текущий контроль;

- последующий контроль.

2.5.1. В рамках предварительного контроля осуществляется:

- проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;

- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;

- проверка проектов приказов руководителя учреждения;

- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

- иные действия.

2.5.2. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе и включает в себя:

- проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения плана;

- осуществление мониторинга расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (его заместителем) конкретных журналов операций (в том числе в обособленных подразделениях) на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;
- контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств; проведение внезапных ревизий кассы;
- иное.

2.5.3. При проведении мероприятий последующего контроля в учреждении осуществляется:

- анализ исполнения плановых документов;
- проверка наличия имущества учреждения;
- проверка материально ответственных лиц;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- контроль (проверка) финансово-хозяйственной деятельности обособленных подразделений;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

К мероприятиям последующего контроля со стороны комиссии по внутреннему контролю относятся:

- проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- инвентаризация имущества и обязательств учреждения.

2.6. Для реализации внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Основными объектами плановой проверки являются:

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

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

3. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения

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

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

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

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

4. Права, обязанности и ответственность субъектов системы внутреннего контроля

4.1. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (или лицом уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения. Председатель комиссии проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность учреждения, информирует членов комиссии с материалами предыдущих проверок.

Председатель комиссии обязан:

- организовать проведение контрольных мероприятий в учреждении согласно утвержденному плану;
- определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий, распределить направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.
- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность.

Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о представлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных, а также материально-ответственных лиц учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта внутреннего финансового контроля;
- привлекать сотрудников учреждения к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с руководителем учреждения;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить контрольные мероприятия учреждения в соответствии с утвержденным планом (программой);

- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством о защите государственной тайны;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о представлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

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

- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

4.3. 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.

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

5. Заключительные положения

Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

Приложение № 4 к Учетной политике

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы

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:

- Главный бухгалтер (председатель комиссии);
- Заместитель главного бухгалтера;
- кассир;
- заместитель главного врача по ГО и мобилизационной работе.

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 Учреждения и кассах Центра платных услуг;
- сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
- составление акта ревизии наличных денежных средств.

Приложение № 5 к Учетной политике

Наименование	ед.и зм	счет учета
Боры-фрезы (счет 105.31)		
Боры алмазные	шт	105.31
Боры для разрезания коронок	шт	105.31
Боры стальные	упа к	105.31
Боры твердосплавные	шт	105.31
Головки полировальные	шт	105.31
Головки алмазные	шт	105.31
Дентальные полиры	шт	105.31
Диск сепарационный отрезной	шт	105.31
Диски алмазные	шт	105.31
Диски отрезные	шт	105.31
Диски разные	шт	105.31
Диски грубые	упа к	105.31
Диски мягкие	упа к	105.31
Диски супермягкие	упа к	105.31
Диски шлифовальные с металлической втулкой	шт	105.31
Дискодержатели	шт	105.31
Круги разные	шт	105.31
Расширитель прямых корневых каналов	упа к	105.31
Полир силиконовый для грубой полировки	шт	105.31
Полир эластичный белый диск плоский (зернистость грубая)	шт	105.31
Полиры	шт	105.31
Фреза формирующая	шт	105.31
Фреза ТВС	шт	105.31
Штрипсы металлические	упа к	105.31
Щетка полировочная	шт	105.31
Щеточка нейлоновая для полирования	шт	105.31
*другие аналогичные материальные ценности		105.31
Брекет системы (счет 105.31)		
Брекеты "экспириенс металл" металлические самолигирующие, интеракт.с крючком	упа к	105.31
Брекеты металлические лигатурные на верхнюю челюсть	упа к	105.31
Брекеты металлические лигатурные на нижнюю челюсть	упа к	105.31
Брекеты металлические саморегулирующие, набор на верхнюю челюсть	упа к	105.31
Брекеты металлические саморегулирующие, набор на нижнюю челюсть	упа к	105.31
Дуга нитиноловая	шт	105.31
Дуга реверсивная	шт	105.31
Дуга стальная плененая	шт	105.31

Дуга титан-молибденовая	шт	105.31
Дуги - нитиноловые в прутках	шт	105.31
Замки-трубки с одним отверстием	шт	105.31
Иглодержатель Матье	шт	105.31
Ключ для формирования уступов	шт	105.31
Лигатура на модуле прозрачный	шт	105.31
Лигатура металлическая короткая	шт	105.31
Материал для фиксации брекетов	шт	105.31
Материал стоматологический адгезивный	шт	105.31
Ортодонтический адгезив	шт	105.31
Пинцет обратный	шт	105.31
Праймер ортодонтический	шт	105.31
Пружины - открывающие нитиноловые в бобине	шт	105.31
Ретрактор	шт	105.31
Самолигирующие, интерактивные металлические брекеты (набор верхняя челюсть)	упа к	105.31
Самолигирующие, интерактивные металлические брекеты (набор нижняя челюсть)	упа к	105.31
Стальные лигатурные брекеты	упа к	105.31
Стопор круглый ортодонтический	шт	105.31
Торк щипцы широкие в комплекте с ключом	шт	105.31
Щечная трубка - замок	шт	105.31
Щипцы клюковидные универальные	шт	105.31
Щипцы ортодонтические для жесткой провололки	шт	105.31
Щипцы для снятия брекетов прямые	шт	105.31
Щипцы ортодонтические для формирования уступов	шт	105.31
Щипцы ортодонтический удлиненные для формирования петель	шт	105.31
Щипцы ортодонтический дистальные для формирования уступов	шт	105.31
Эластичные тяги - цепочки, шаг короткий	шт	105.31
Эстетические керамические, лигатурные прозрачные брекеты	упа к	105.31
Эстетические керамические, саморегулирующие интерактивные брекеты	упа к	105.31
*другие аналогичные материальные ценности		105.31
Дезсредства (счет 105.31)		
Дезинфицирующее средство Ника-хлор Люкс таблетки с иглосъемником	упа к	105.31
Салфетка нестерильная	шт	105.31
Абактерил актив	л	105.31
Абактерил актив спрей	шт	105.31
АБСОЛЮСЕПТ СССР сменный блок сухих салфеток	шт	105.31
Абсолютсепт элит салфетки для дезинфекции медицинских изделий	упа к	105.31
Дезинфицирующее средство "Алмадез экспресс" спрей	шт	105.31
Дезинфицирующее средство "Оксидез Р"	л	105.31
Дезинфицирующее средство (мыло жидкое) Глория	л	105.31
Дезинфицирующее средство Клиндезин 3000 готовый раствор	л	105.31
Дезинфицирующее средство Ника- изосептик	шт	105.31
Дезинфицирующее средство Ника- неосептик	шт	105.31
Дезинфицирующее средство Поликлин	л	105.31

Дезинфицирующее средство с моющим эффектом Хлормисепт Люкс	бан	105.31
Дезинфицирующее средство Санимед экспрес готовый раствор	л	105.31
Дезинфицирующее средство Фармсепт	флак	105.31
Дезинфицирующее средство Экобриз антисептик	л	105.31
Дезупак	упак	105.31
Жавель АБСОЛЮТ	бан.	105.31
Люмакс-дентал	л	105.31
Миродез спрей	шт	105.31
Оксилосепт спрей	шт	105.31
Поликлин-спрей	флак	105.31
Ремедин	л	105.31
Ремедин - спрей	флак	105.31
Мыло жидкое с дезинфицирующим эффектом	упак	105.31
Салфетки дезинфицирующие	упак	105.31
Салфетки стерильные	упак	105.31
Средство "Антисептин-Марат"	л	105.31
Средство Дезинфицирующее "Экобриз Антисептик"	л	105.31
Хлормисепт - эконом	упак	105.31
Эдель спрей	шт	105.31
Экобриз антисептик	шт	105.31
*другие аналогичные материальные ценности		105.31
Драгоценные металлы		
Опилки золотые	г	105.36
Отходы СПС (коронки)	г	105.36
Отходы СПС (литье)	г	105.36
Отходы СПС	г	105.36
Диски золото	г	105.31
Литевое золото гранулы	г	105.31
Литевое золото	г	105.31
Припой	г	105.31
Припой серебряно-палладиевый	г	105.31
Серебрянно-платиновый сплав	г	105.31
Сплав золота с платиной	г	105.31
СПС	г	105.31
*другие аналогичные материальные ценности		
Запчасти для медицинского оборудования (счет 105.36)		
Батарея к аппарату эндодонтическому	шт	105.36
Галогеновые лампы	шт	105.36
Горелка бензиновая	шт	105.36
Двигатель постоянного тока с редуктором	шт	105.36
Кабель	м	105.36
Клапан воды для стоматологической установки	шт	105.36
Клапан соленоидный	шт	105.36

Кольцо	шт	105.36
Комплект поршневых колец	ком пл	105.36
Комплект фильтров	ком пл	105.36
Лампы бактерицидные	шт	105.36
Мешки для пылесоса	шт	105.36
Микромотор пневматический	шт	105.36
Микромотор стоматологический электрический	шт	105.36
Многофункциональная смазка для стоматологических наконечников	шт	105.36
Ножной выключатель для стоматологической установки	шт	105.36
Плафон светильника стоматологической установки	шт	105.36
Поршень с шатунами	ком пл	105.36
Прижим для опоки в сборе	шт	105.36
Ручки к керамическим тиглям пластиковые	шт	105.36
Светильник для стоматологической установки	шт	105.36
Спрей-смазка	шт	105.36
Съемная втулка траверсы	шт	105.36
Фильтр пылесборный	шт	105.36
Фильтр тонкой очистки для сбора пыли	упа к	105.36
Фильтр-мешки для зуботехнических столов	упа к	105.36
Фильтры для рециркулятора бактерицидного	ком пл	105.36
Фторопластовые подшипники оси	шт	105.36
Шланг микродвигателя	шт	105.36
Шланг универсальный для микромоторов	шт	105.36
Шлифовальная лента	шт	105.36
Электронный блок управления стоматологической установкой	шт	105.36
*другие аналогичные материальные ценности		105.36
Импланты (счет 105.31)		
Имплант	шт	105.31
*другие аналогичные материальные ценности		105.31
Инструменты медицинские прочие (счет 105.31)		
Аппликаторы стоматологические	упа к	105.31
Вакуумные пробирки без наполнителя	упа к	105.31
Гладилка	шт	105.31
Гладилка серповидная	шт	105.31
Гладилка стоматологическая	шт	105.31
Гладилка шаровидная	шт	105.31
Держатель	шт	105.31
Держатель для салфеток	шт	105.31
Зажим держатель	шт	105.31
Зажим для салфеток	шт	105.31
Зеркало стоматологическое	шт	105.31
Зеркало стоматологическое с ручкой	шт	105.31
Зеркало стоматологическое, многоразового использования	шт	105.31

Зонд угловой	шт	105.31
Зонд зубной	шт	105.31
Зонд стоматологический изогнутый	шт	105.31
Игла атравматическая с нитью хирургической	шт	105.31
Игла корневая, гладкая	упа к	105.31
Иглы дентальные (карпульные)	шт	105.31
Клинья фиксирующие деревянные	уп	105.31
Круглогубцы	шт	105.31
Кусачки	шт	105.31
Кюрета	шт	105.31
Лезвия для скальпеля	шт	105.31
Ложка кюретажная	шт	105.31
Ложки кюретажные прямые	шт	105.31
Ложки кюретажные изогнутые	шт	105.31
Ложки кюретажные прямые	шт	105.31
Лоток без крышки	шт	105.31
Матрицы большие с выступом	упа к	105.31
Матрицы в рулоне	шт	105.31
Матрицы контурные секционные металлические	упа к	105.31
Матрицы лавсановые в рулоне	упа к	105.31
Матрицы лавсановые сепарационные	упа к	105.31
Матрицы малые с выступом	упа к	105.31
Матрицы металлические секционные большие твердые	уп	105.31
Матрицы металлические секционные малые мягкие	уп	105.31
Матрицы металлические секционные средние мягкие	уп	105.31
Матрицы металлические секционные средние твердые	уп	105.31
Набор матриц металлический	упа к	105.31
Набор штифтов	упа к	105.31
Ножницы глазные	шт	105.31
Ножницы хирургические стоматологические изогнутые	шт	105.31
ОптраГейт ретрактор для губ	шт	105.31
Пинцет микрохирургический (стоматологический)	шт	105.31
Пинцет стоматологический	шт	105.31
Пинцет стоматологический прямой	шт	105.31
Пинцет стоматологический угловой	шт	105.31
Пистолет-диспенсер	шт	105.31
Полоски алмазные	шт	105.31
Полоски металлические	упа к	105.31
Полоски шлифовальные	упа к	105.31
Пробирка	шт	105.31
Рукав	м	105.31
Ручки для зеркал	шт	105.31

Скальпель	шт	105.31
Скальпель стерильный одноразовый	шт	105.31
Стекло для замешивания	шт	105.31
Стекло для цемента	шт	105.31
Чашка Петри	шт	105.31
Чашка для гипса	шт	105.31
Шина назубная	упа к	105.31
Шпатель	шт	105.31
Шпатель для гипса зуботехнический	шт	105.31
Шпатель для цемента	шт	105.31
Штифт титановый анкерный	упа к	105.31
Штифты беззольные	упа к	105.31
Штопфер-гладилка	шт	105.31
Штрипсы	упа к	105.31
Щетка для чистки канюли средняя (12 шт)	упа к	105.31
Щипцы установочные для кольца фиксирующего	шт	105.31
Экскаватор	шт	105.31
Электроды	шт	105.31
Эндошприц	шт	105.31
*другие аналогичные материальные ценности		105.31
Материалы для имплантологии - зуботехнические (счет 105.31)		
Аналог абатмента	шт	105.31
Абатмент	шт	105.31
Абатмент пластиковый с антиротац компонентом	шт	105.31
Абатмент титановый многокомпонентный стандартный прямой	шт	105.31
Абатмент эстетический угловой с шейкой	шт	105.31
Аналог (Mis)	упа к	105.31
Аналог импланта	шт	105.31
Матрица (имплант)	шт	105.31
Остеопласт крошка	шт	105.31
Система для вливания растворов	шт	105.31
Слепочная головка для закрытой ложки	шт	105.31
Слепочный трансфер для закрытой ложки	шт	105.31
Слепочный трансфер для открытой ложки	шт	105.31
Трансфер	шт	105.31
*другие аналогичные материальные ценности		105.31
Материалы для имплантологии - хирургические прочие (счет 105.31)		
Био-осс	упа к	105.31
Винты титановые для фиксации блоков и мембран	упа к	105.31
Комплект одноразовых стерильных трубок	упа к	105.31
Мембрана	шт	105.31
Мембрана коллагеновая	шт	105.31

Мембрана титановая	шт	105.31
Отвертка универсальная	шт	105.31
Пакет гипотермический охлаждающий	шт	105.31
Трубочки Ирригационные	шт	105.31
Формирователь анатомический десны	шт	105.31
Формирователь десны для многокомпонентного абатмента	шт	105.31
Формирователь десны для широкой платформы	шт	105.31
Формирователь стандартный десны	шт	105.31
Формирователь широкий десны для большого диаметра	шт	105.31
*другие аналогичные материальные ценности		105.31
Материалы для литья (счет 105.31)		
Абразивный порошок	кг	105.31
Аммиак водный	кг	105.31
Аурофильм	л	105.31
Воск Восколит	кг	105.31
Воск литьевой	кг	105.31
Восковая проволока	кг	105.31
Восколит	упа к	105.31
Заготовки из кобальтохромового сплава для ортопедической стоматологии	упа к	105.31
Заготовки из сплава на основе никеля для ортопедической стоматологии	кг	105.31
Калий гидроокись	кг	105.31
Мука кварцевая (маршалит)	кг	105.31
Нержавеющая сталь	кг	105.31
Паковочная масса	кг	105.31
Песок кварцевый	кг	105.31
Сплав кобальто-хромовый	кг	105.31
Сплав кобальто-хромовый для металлокерамики	кг	105.31
Сплав Magnum Splendidum для коронок и мостов	кг	105.31
Сплав Magnum НВА для бюгельных протезов	кг	105.31
Сплав никель-хромовый	кг	105.31
Сталь марки	кг	105.31
Тигли керамические для литья к установке "Наутилиус"	кг	105.31
Этилсиликат	шт	105.31
*другие аналогичные материальные ценности		105.31
Материалы для сбора отходов (счет 105.36)		
Контейнер для сбора отходов (одноразовый)	шт	105.36
Пакет для пресс-деструктора	шт	105.36
Пакет класса А	шт	105.36
Пакет класса Б	шт	105.36
ПАКЕТ III с индикатором для медицинских отходов для утилизации установок (автоклав)	шт	105.36
Термоэтикетка (этикет-лента)	рул	105.36
*другие аналогичные материальные ценности		105.36
Материалы зуботехнические (счет 105.31)		
Зс -Бонд	г	105.31
Аттачмент (имплант)	шт	105.31
Белакрил -М (с прожилками) (фторакс)	кг	105.31
Блок шайбы для замков	шт	105.31

Бюгель	шт	105.31
Виллакрил Н-плюс (пластмасса)	кг	105.31
Виллакрил Хард (самополимеризующийся акриловый порошок)	упа к	105.31
Воск базисный	упа к	105.31
Воск бюгельный	шт	105.31
Воск зуботехнический	кг	105.31
Воск моделировочный opak	кг	105.31
Воск погружной	упа к	105.31
Воск разный	кг	105.31
Восковая нить	шт	105.31
Восковая проволока бесцветная	шт	105.31
Гель для дублирования	кг	105.31
Гильзы	шт	105.31
Гингифаст Риджид (десневая маска)	упа к	105.31
Гипс зуботехнический	кг	105.31
Гипс медицинский	кг	105.31
Гипс мелкого помола	кг	105.31
Гипс среднего помола	кг	105.31
Гнезда металлические	шт	105.31
Двойной комплект матриц	шт	105.31
Держатель балок	шт	105.31
Джинджифаст	упа к	105.31
Диски Kletfix наполнитель зернистость	шт	105.31
Дублировочный силикон	кг	105.31
Жидкость для глазури	шт	105.31
Жидкость для красителей	л	105.31
Жидкость для разв. порошкообразных керамических масс	л	105.31
Жидкость моделировочная	г	105.31
Замки "Микро" металлические верхняя челюсть на сетке, на 2-е моляры, с 1 отверстием неконвер.	шт	105.31
Замки "Микро" металлические нижняя челюсть на сетке, на 2-е моляры, с 1 отверстием неконвер.	шт	105.31
Замки "Микро" на сетке, на 1-е моляры с одним отверстием, верхняя челюсть	шт	105.31
Замки "Микро" на сетке, на 1-е моляры с одним отверстием, нижняя челюсть	шт	105.31
Замки зубопротезные	шт	105.31
Зубы Ивокрил	шт	105.31
Изокол	фла к	105.31
Индурент гель	шт	105.31
Каналор жидкость	шт	105.31
Каналор краска	шт	105.31
Керамическая масса	г	105.31
Керамический держатель тигля	шт	105.31
Кламмера з/т	шт	105.31
Кювета для дублирования	ком пл	105.31

Кювета стальная большая	шт	105.31
Кювета стальная малая	шт	105.31
Лак компенсационный	шт	105.31
Масса Вирофайн	кг	105.31
Масса Профи Циркон	г	105.31
Наковальня зуботехническая	шт	105.31
Нож для гипса	шт	105.31
Ножницы для пластин	шт	105.31
Патрицы	шт	105.31
Пластины для капп	шт	105.31
Пластмасса бесцветная	кг	105.31
Пластмасса Вилакрил Н Плюс	кг	105.31
Пластмасса хол. Полимеризации	шт	105.31
Порошок полировочный	кг	105.31
Протакрил	кг	105.31
Редонт	кг	105.31
Силикон для дублирования	кг	105.31
Синма	кг	105.31
Сплав легкоплавкий	тюб	105.31
Стандартная пластиковая втулка для металлической матрицы	шт	105.31
Стомаформа силикан	кг	105.31
Супер гипс	кг	105.31
Тигли керамические	шт	105.31
Тигли стоматологические	шт	105.31
Флоукор Дуо	упа к	105.31
*другие аналогичные материальные ценности		105.31
Материалы прочие ортопедические (счет 105.31)		
Артикуляционный спрей, индикатор для окклюзионных контактов	упа к	105.31
Аэрозоль Артиспрей зеленый	шт	105.31
Винт ортопедический	шт	105.31
Канюли смесительные	упа к	105.31
Кетак цемент	упа к	105.31
Кольцо замыкающее	шт	105.31
Коронкосниматель ручной	шт	105.31
Ложки для слепков	шт	105.31
Наконечники ДС полир смесительные желтые	шт	105.31
Насадки для смешивания, для корректирующих масс	упа к	105.31
Пила коронковая	шт	105.31
Проволока для ортодонтических аппаратов	упа к	105.31
Проволока ортодонтическая	упа к	105.31
Расцветка Вита	шт	105.31
Расцветка Синма	шт	105.31
Релаикс Темп	упа	105.31

	к	
Ретенции металлические	шт	105.31
Смесители желтые	упа к	105.31
Спиртовки	шт	105.31
Структур 2 СЦ картридж	упа к	105.31
ТемпБонд NE цемент для временной фиксации	упа к	105.31
Фуджи (стеклоиномерный цемент для фиксации)	упа к	105.31
Цемион АРТ	упа к	105.31
Цемион Ф	шт	105.31
*другие аналогичные материальные ценности		105.31
Материалы рентгенологические (счет 105.31)		
Проявитель для машинной обработки рентгенпленки	упа к	105.31
Проявитель-регенератор трехкомпонентный	ком пл	105.31
Рентгеновская пленка медицинская	упа к	105.31
Фиксаж для машинной обработки рентгенпленки	упа к	105.31
Фиксажный раствор	л	
Фиксаж-регенератор двухкомпонентный	ком пл	105.31
*другие аналогичные материальные ценности		105.31
Медикаменты (счет 105.31)		
Аммиак раствор	упа к	105.31
Амоксициллин (таблетки)	шт	105.31
Анестетик Ультракаин	упа к	105.31
Артикаин раствор для инъекций картридж	шт	105.31
Артикаин с адреналином, раствор для инъекций	шт	105.31
Артикаин с адреналином форте, раствор для инъекций	упа к	105.31
Гель Дентамед	упа к	105.31
Гель Лидоксор	упа к	105.31
Гель Холисал	упа к	105.31
Калия иодид	шт	105.31
Кальция хлорид раствор	шт	105.31
Лейкопластырь	уп	105.31
Лоратадин	шт	105.31
Мазь Левомеколь	шт	105.31
Масло вазелиновое	фла к	105.31
Паста Солкосерил дентал	шт	105.31
Перекись водорода	шт	105.31
Полигликолид	шт	105.31

Преднизолон	упа к	105.31
Раствор Адреналина для инъекций	упа к	105.31
Раствор Аммиак	фла к	105.31
Раствор Бриллиантовый зеленый	шт	105.31
Раствор Глюкоза для инъекций	упа к	105.31
Раствор дексаметазон	шт	105.31
Раствор Йода	шт	105.31
Раствор Кальция хлорид	шт	105.31
Раствор Кеторолак	шт	105.31
Раствор Лидокаин	упа к	105.31
Раствор Натрия хлорид	шт	105.31
Раствор перекиси водорода	шт	105.31
Раствор Преднизолон	упа к	105.31
Раствор Феназепам	амп ул	105.31
Раствор Фурацилина	шт	105.31
Раствор Хлоргексидина спиртовой	шт	105.31
Раствор Этамзилат	упа к	105.31
Спирт этиловый	фла к	105.31
Супрастин раствор	упа к	105.31
Убистезин Форте анестетик	шт	105.31
Хлоргексидин биглюконат	фла к	105.31
Хлоропирамин раствор для инъекций	упа к	105.31
Ципрофлоксацин (таблетки)	шт	105.31
Эндожи (жидкость для антисептической обработки каналов)	упа к	105.31
Этамзилат раствор для инъекций	шт	105.31
*другие аналогичные материальные ценности		105.31
Наконечники (счет 105.36)		
Наконечник бормашины стоматологический, пневматический	шт	105.36
Наконечник угловой	шт	105.36
Наконечники прямые	шт	105.36
Наконечники турбинные	шт	105.36
Наконечник-микромотор зуботехнический	упа к	105.36
*другие аналогичные материальные ценности		105.36
Перевязочные материалы (счет 105.31)		
Бинт нестерильный	шт	105.31
Бинт стерильный	шт	105.31
Валики ватные диспенсер	упа к	105.31
Вата	кг	105.31

Вата медицинская нестерильная	упа к	105.31
Лейкопластырь	шт	105.31
Лейкопластырь катушка	упа к	105.31
Марля	м	105.31
Пластырь	упа к	105.31
Пластырь повязка	шт	105.31
*другие аналогичные материальные ценности		105.31
Пломбировочный материал (счет 105.31)		
Prime&Bond	упа к	105.31
SDR	упа к	105.31
АдСил шприц	шт	105.31
Белацин (цемент стом. силикатный двухкомпонентн. пломбировочный)	шт	105.31
Белацин порошок 50 г + жидкость 30 г	шт	105.31
Бонд Форс	шт	105.31
Витремер рефил, стеклономерный пломбировочный материал А3 порошок	упа к	105.31
Витремер рефил, стеклономерный пломбировочный материал В2 порошок	упа к	105.31
Витремер рефил, стеклономерный пломбировочный материал С2 порошок	упа к	105.31
Витремер Vitremer Blue порошок	упа к	105.31
Витремер порошок А3	упа к	105.31
Глассин бейз	шт	105.31
Глассин Рест	упа к	105.31
Глассин Фисс	упа к	105.31
Ионосит	упа к	105.31
Ионосит Безлайнер	упа к	105.31
Каласепт	упа к	105.31
Кальцесепт	упа к	105.31
Кальцетин порошок технодент	упа к	105.31
Кальципульпин Плюс	упа к	105.31
Компосайт (самоотверждающийся пломбировочный материал)	упа к	105.31
Материал в/к Кальсепт	упа к	105.31
Метапаста	упа к	105.31
Метапекс - для пост.пломбирования	упа к	105.31
Парасепт	шт	105.31

Паста для лечения Йодекс	упа к	105.31
Паста для лечения Пульпосептин	упа к	105.31
Полиакрилин	упа к	105.31
Прайм-бонд универсальный	упа к	105.31
Прайм-дент	упа к	105.31
ПРИЗМАФИЛ ПЛЮС	упа к	105.31
Революшн шприц Формула 2 эмаль А2	шт	105.31
Революшн шприц Формула 2 эмаль А3	шт	105.31
Резодент	шт	105.31
Резорцин формальдегидная паста для пломбирования	упа к	105.31
Сафорайд материал стоматологический пломбировочный	шт	105.31
Сингл бонд	шт	105.31
Структур 2 SC (цв.А2) материал пломбировочный	шт	105.31
Структур 2 SC (цв.А3) с канюлями материал пломбировочный	шт	105.31
ТемпИт	упа к	105.31
Тиэдент	упа к	105.31
Триоксидент	упа к	105.31
Унифас-2 цемент цинк-фосфатный	упа к	105.31
Уницем порошок белый	шт	105.31
Филтек - шприц	шт	105.31
Филтек материал стоматологический пломбировочный	упа к	105.31
Форедент	упа к	105.31
Церам шприц	шт	105.31
Цинкоксид-эвгеноловая паста	упа к	105.31
Эвикрол	упа к	105.31
Эндометазон	упа к	105.31
Эстелайт Папфик	упа к	105.31
Эстелайт Сигма Квик	шт	105.31
Эстелайт Флоу Квик	упа к	105.31
Эстет Х	упа к	105.31
*другие аналогичные материальные ценности		
Прочие медицинские расходные материалы (счет 105.31)		
Аптечка первой помощи автомобильная	шт	105.31
Аптечка Первой помощи работникам ФЭСТ	шт	105.31
Гигрометр психрометрический	шт	105.31

Диспенсер-контейнер	шт	105.31
Загубник (к апесколатору)	шт	105.31
Кисточки	шт	105.31
Клеенка подкладная	шт	105.31
Лента стекловолоконная	шт	105.31
Наматрасник из нетканого материала	шт	105.31
Пакеты для прессования	шт	105.31
Соляная кислота	кг	105.31
Спрей смазка	шт	105.31
Чехол стерильный	шт	105.31
Щетки полировочные	шт	105.31
Электрод полостной десневой	шт	105.31
Электрод прямоугольный	шт	105.31
*другие аналогичные материальные ценности		105.31
Прочие стоматологические материалы (счет 105.31)		
Аппликаторы пластиковые, одноразовые	упа к	105.31
Артикуляционная бумага	упа к	105.31
Артикуляционная бумага полоски	упа к	105.31
Белак F	упа к	105.31
Белодез жидкий для обработки корневых каналов	шт	105.31
Блок для смешивания	упа к	105.31
Блокнот для замешивания	шт	105.31
Бумага артикуляционная	упа к	105.31
Валики ватные	упа к	105.31
Витадонт паста-повязка	шт	105.31
Витремер Праймер	упа к	105.31
Витремер жидкость	упа к	105.31
Гель Гиалудент	шт	105.31
Гель для расширения каналов	шт	105.31
Гель для травления эмали	шт	105.31
Гемостаб	упа к	105.31
Гипохлоран	упа к	105.31
Гласспан - материал для шинирования	шт	105.31
Гуттакор	упа к	105.31
Гуттапласт	упа к	105.31
Девит - П	шт	105.31
Девит Арс	шт	105.31
Девит С	шт	105.31
Дентин паста	шт	105.31
Диплен дента самоклеящаяся пленка	упа	105.31

	к	
Дисенсил	шт	105.31
Жидкость SD	шт	105.31
Жидкость для антисептической обработки каналов	флак	105.31
Жидкость для остановки капиллярного течения	шт	105.31
Жидкость для распломбирования корневых каналов	шт	105.31
Жидкость для сушки и обезжиривания корневых каналов	флак	105.31
Жидкость для химического расширения каналов	упак	105.31
Ионосит Бейслайнер	шт	105.31
Капрамин жидкость	шт	105.31
Клиник паста со фтором	шт	105.31
КлинПолиш	шт	105.31
Клинья деревянные	упак	105.31
Клинья светопрозрачные	упак	105.31
Коническая оправка	шт	105.31
Матрицы контурные лавсановые	упак	105.31
Матрицы контурные секционные металлические	упак	105.31
МД-клинсер жидкость	упак	105.31
Нить для ретракции десны	упак	105.31
Нить ретракционная из микрофибры	упак	105.31
Оранвош	упак	105.31
Ортосол	шт	105.31
Паста полировочная	упак	105.31
Полидент	шт	105.31
Полипанель(блокнот для смешивания)	упак	105.31
Полисет	упак	105.31
Полоски сепарационные	упак	105.31
Полоски шлифовальные универсальные	упак	105.31
Порошок Флоу	шт	105.31
Пробирка вакуумная	шт	105.31
Сенсистаб (жидкость для снятия чувст. дентина)	упак	105.31
Сингл бонд 2 Адпер адгезив стоматологический	шт	105.31
Слюноотсосы	упак	105.31
Спрей окклюзионный	шт	105.31
Стомафлекс материал стоматологический слепочный	шт	105.31
Супер-полиш	шт	105.31

Фенопласт	флак	105.31
Фиксатор пружинный	упак	105.31
Фторлак (прозрачный)	упак	105.31
Эмаль герметизирующий	упак	105.31
Эндогель (стоматологический материал для хим. расширения и антисепт. обработки корневых каналов)	упак	105.31
*другие аналогичные материальные ценности		105.31
СИЗ (счет 105.31)		
Бахилы высокие повышенной плотности	пар	105.31
Бахилы медицинские одноразовые	пар	105.31
Колпак одноразовый	шт	105.31
Комбинезон защитный	шт	105.31
Крем для рук	шт	105.31
Маска медицинская	шт	105.31
Очки защитные	шт	105.31
Перчатки не стерильные	пар	105.31
Перчатки стерильные	пар	105.31
Простыни одноразовые стерильные	шт	105.31
Респиратор	шт	105.31
Салфетки для пациентов	шт	105.31
Фартуки стоматологические	упак	105.31
Халат хирургический одноразовый	шт	105.31
Шапочка медицинская одноразовая	шт	105.31
Шапочка-берет	шт	105.31
Экран для защиты глаз и органов дыхания стоматолога	шт	105.31
Экран защитный для лица	пар	105.31
*другие аналогичные материальные ценности		105.31
Слепочный материал (счет 105.31)		
Адгезив - клей для ложек	упак	105.31
Адгезив для формирования функциональных краев протеза	шт	105.31
Адгезор карбофайн	упак	105.31
Альгинатный слепочный материал	упак	105.31
Альгинмакс	упак	105.31
Бисико	упак	105.31
Зета плюс база	шт	105.31
Корректирующие материалы	упак	105.31
Спидекс (база)	упак	105.31
Спидекс активатор	упак	105.31
Спидекс корректирующий	шт	105.31
Спидекс паста туба	упа	105.31

	к	
Стомафлекс гель	упа к	105.31
Стомафлекс крем	шт	105.31
Упин	кг	105.31
Фейс	упа к	105.31
Элит	наб ор	105.31
*другие аналогичные материальные ценности		105.31
Средства стерилизации (счет 105.31)		
Азопирам. Жидкий бирагент	шт	105.31
Азопирам-К Индикаторы химические	упа к	105.31
Индикаторы химические внутренние	упа к	105.31
Индикаторы химические наружные	упа к	105.31
Крафт пакет	упа к	105.31
Отбел	упа к	105.31
Пакет полимерный для автоклавирования	шт	105.31
Рулон для стерилизации	шт	105.31
*другие аналогичные материальные ценности		105.31
Хирургические материалы (счет 105.31)		
Альванес губка	упа к	105.31
Альвожил	упа к	105.31
Альвостаз жгутики	упа к	105.31
Альгистаб материал гемостатический антисептический	упа к	105.31
Губка гемостатическая	упа к	105.31
Держатель (переходник) многоразовый	упа к	105.31
Колапол	упа к	105.31
КоллаПан гранулы	шт	105.31
Проволока для шинирования	упа к	105.31
*другие аналогичные материальные ценности		105.31
Шовный материал (счет 105.31)		
Кетгут	шт	105.31
Нить хирургическая	шт	105.31
Шовный материал	шт	105.31
*другие аналогичные материальные ценности		105.31
Шприцы (счет 105.31)		
Шприц карпульный	шт	105.31
Шприц эндодонтический	шт	105.31
Шприцы инъекционные однократного применения	шт	105.31

*другие аналогичные материальные ценности		105.31
Штифты (счет 105.31)		
Абсорберы конусность	упа к	105.31
Абсорбирующие бумажные штифты	упа к	105.31
Штифты бумажные	упа к	105.31
Штифты внутриканальные	упа к	105.31
Штифты гуттаперчевые № 15-40	упа к	105.31
*другие аналогичные материальные ценности		105.31
Эндодонтия инструменты (счет 105.31)		
Иглы корневые	упа к	105.31
Каналонаполнитель для прямого наконечника	шт	105.31
Каналонаполнитель угловой (для углового наконечника)	шт	105.31
Каналорасширитель ручной	уп	105.31
К-Римеры	упа к	105.31
К-файлы	упа к	105.31
Лентуло	упа к	105.31
Н-файлы	упа к	105.31
Протейпер	упа к	105.31
Пульпоэкстракторы	упа к	105.31
ПьезоРимеры	упа к	105.31
Римеры	упа к	105.31
Спредеры	упа к	105.31
Ультрасоник-файлы	упа к	105.31
*другие аналогичные материальные ценности		105.31
Эндодонтия расходные материалы (счет 105.31)		
К -файлы	упа к	105.31
Лентуло каналонаполнители	упа к	105.31
Н-файлы	упа к	105.31
Паркан	фла к	105.31
Паста без мышьяка	упа к	105.31
Паста мышьяков	упа к	105.31
Протейперы	упа к	105.31
Пьезо-Римеры	упа	105.31

	к	
Ультратейперы	упа к	105.31
*другие аналогичные материальные ценности		105.31

Приложение № 6 Учетной политики

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
бухгалтерской службы
ГБУЗ ЯО «ЯОСП»**

Шифр бухгалтерии 01

Раздел 1 «Организационно-распорядительная и отчетная документация»

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хранения (томов) за год	Срок хранения	Статья по перечню	Ответственный за формирование
Организационно-распорядительные документы					
01-01	Номенклатура бухгалтерских дел		3 года	157	Шелехова М.М.
01-02	Приказ по учетной политике		5 лет После замены новыми	267	Шелехова М.М.
01-03	Должностные инструкции работников бухгалтерии		3 года После замены новыми	442	Шелехова М.М.
01-04	Переписка (прочая корреспонденция)		5 лет	289	Шелехова М.М.
01-05	Нормативные документы вышестоящих организаций (ДЗиФ, ТФОМС и др)		5 лет	289	Шелехова М.М.
01-06	Акты проверок		10 лет	141	Шелехова М.М.
01-07	Документы по недостаткам, хищениям		10 лет После возмещения ущерба; в случае возбуждения уголовных дел хранятся до принятия решения по делу	287	Шелехова М.М.
01-08	Иски, претензии		5 лет	288	Шелехова М.М.
01-09	Журнал учета исполнительных документов, поступивших в учреждение (кроме зарплатных)		5 лет	292	Шелехова М.М.
01-10	Договоры с ДФ ЯО по лицевым счетам		5 лет	257, 258, 259	Шелехова М.М.
01-11	Договоры с банками		5 лет После истечения срока действия договора	259	Шелехова М.М.

01-12	Договоры о материальной ответственности		5 лет После увольнения (смены) материально ответственного лица	279	Станкевич Д.С.
01-13	Журнал учета выдачи доверенностей		5 лет	292	Станкевич Д.С.
01-14	Регистрационные документы к ПО 1С		5 лет	136	Шелехова М.М.
01-15	Не разовые (годовые) договора с одинаковой ежемесячной суммой		5 лет После истечения срока действия договора	225	Цветкова И.А.
01-16	Разовые и не разовые договора, у которых нет одинаковой ежемесячной суммы.		5 лет После истечения срока действия договора	225	Цветкова И.А.
Отчетность бухгалтерская и налоговая (кроме зарплатной)					
01-20	Отчеты финансовые годовые		Постоянно	268,269	Шелехова М.М.
01-21	Отчеты финансовые квартальные, Ежемесячные		5 лет	268,269	Шелехова М.М.
01-22	Налоговые декларации (расчеты к налоговым декларациям): НДС Налог на прибыль Налог на имущество Земельный налог Транспортный налог		5 лет	310	Шелехова М.М. Станкевич Д.С.
01-23	Книга продаж		5 лет	459	Станкевич Д.С.
01-24	Книга покупок		5 лет	459	Станкевич Д.С.
01-25	Счета-фактуры		5 лет	317	Станкевич Д.С.
01-26	Регистры по налоговому учету к расчету налога на прибыль		5 лет	459	Шелехова М.М.
Отчетность бухгалтерская и налоговая (зарплатная)					
01-30	Сведения о застрахованных лицах		5 лет	310	Светелкина В.Ю.
01-31	Расчетная ведомость по средствам ФСС РФ		5 лет	310	Светелкина В.Ю.

01-32	Расчет по страховым взносам		5 лет	310	Светелкина В.Ю
01-33	Сведения о доходах физических лиц (2-НДФЛ)		5 лет	310	Светелкина В.Ю
01-34	Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (6-НДФЛ)		5 лет	310	Светелкина В.Ю
01-35	Подтверждение основного вида экономической деятельности		5 лет	316	Светелкина В.Ю

Раздел 2 «Учетные документы»

Индекс дела	Заголовок дела	ИФО	Кол-во ед. хранения (томов) за год	Срок хранения	Статья по перечню	Ответственный за формирование	Примечание
-------------	----------------	-----	------------------------------------	---------------	-------------------	-------------------------------	------------

Инвентаризации

01-50	Реестр годовых инвентаризационных описей с приложением инвентаризационных описей			5 лет	276	Станкевич Д.С.	
01-51	Реестр промежуточных инвентаризационных описей с приложением инвентаризационных описей и актами передачи (при смене МОЛ)			5 лет	276	Станкевич Д.С.	

Оборотно-сальдовые ведомости

01-60	Оборотно-сальдовые ведомости по сч. 101	По ИФО		5 лет При условии проведения проверки	276	Петрова Н.Е.	
01-61	Оборотно-сальдовые ведомости по сч. 105	По ИФО		5 лет При условии проведения проверки	276	Петрова Н.Е.	
01-62	Оборотно-сальдовые ведомости по сч. 21	По ИФО		5 лет При условии проведения проверки	276	Петрова Н.Е.	

Учет НФА

01-90	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов			5 лет При условии проведения проверки	276	Петрова Н.Е.	
01-91	Инвентарный список нефинансовых активов			5 лет При условии проведения проверки	276	Петрова Н.Е.	

Учет ЗП

01-100	Лицевые счета работников			50/75	296	Светелкина	
--------	--------------------------	--	--	-------	-----	------------	--

						В.Ю.	
01-101	Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов			6 лет	309	Светелкина В.Ю.	
01-102	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы			50/75	402	Светелкина В.Ю.	
01-103	Листы нетрудоспособности			5 лет	618	Светелкина В.Ю.	
01-104	Документы для выплаты пособий			5 лет	298	Светелкина В.Ю.	
01-105	Журнал регистрации исполнительных документов по удержаниям из заработной платы			5 лет После исполнения	299	Светелкина В.Ю.	
01-106	Документы к исполнительным листам			5 лет После исполнения	299	Светелкина В.Ю.	
01-107	Журнал регистрации заявлений на предоставление имущественного вычета на НДФЛ			5 лет	311	Светелкина В.Ю.	
Учет бланков строгой отчетности							
01-150	Книга распределения бланков листков нетрудоспособности			3 года После уничтожения бланков	183	Станкевич Д.С.	
01-151	Книга учета испорченных, утерянных, похищенных бланков листков нетрудоспособности			3 года После уничтожения бланков	183	Станкевич Д.С.	
01-152	Книга полученных бланков листков нетрудоспособности			3 года После уничтожения бланков	183	Станкевич Д.С.	
01-153	Отчеты в ФСС по больничным листам			3 года После уничтожения бланков	183	Станкевич Д.С.	
01-154	Документы по движению БСО			3 года После уничтожения бланков	183	Станкевич Д.С.	
Учет кассовых операций							
01-200	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров			5 лет	277	Ледянкина Н.С.	

01-201	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (фондовая касса)			5 лет	277	Ледянкина Н.С.	
01-202	Кассовая книга			5 лет	277	Ледянкина Н.С.	

Раздел 3 «Учетные регистры»

	ЖУРНАЛЫ ОПЕРАЦИЙ	Источник финансового обеспечения	Кол-во ед. хранения (томов) за год	Срок хранения	Статья по перечню	Ответственный за формирование
01-300	Журнал операций по счету «Касса» №1	По всем ИФО		5 лет При условии проведения проверки	276	Ледянкина Н.С.
01-301	Журнал операций с безналичными денежными средствами №2	ПД		5 лет При условии проведения проверки	276	Цветкова И.А.
01-302	Журнал операций с безналичными денежными средствами №2	ОМС		5 лет При условии проведения проверки	276	Цветкова И.А.
01-303	Журнал операций с безналичными денежными средствами №2	Субсидии на иные цели		5 лет При условии проведения проверки	276	Цветкова И.А.
01-304	Журнал операций с безналичными денежными средствами №2	Средства во временном распоряжении		5 лет При условии проведения проверки	276	Цветкова И.А.
01-305	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами №3	По всем ИФО		5 лет При условии проведения проверки	276	Станкевич Д.С.
01-306	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4	ПД		5 лет При условии проведения проверки	276	Цветкова И.А.
01-307	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4	ОМС		5 лет При условии проведения проверки	276	Цветкова И.А.
01-308	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4	Субсидии на иные цели		5 лет При условии проведения проверки	276	Цветкова И.А.
01-309	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам №5	ПД		5 лет При условии проведения проверки	276	Станкевич Д.С.
01-310	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам №5	ОМС		5 лет При условии проведения проверки	276	Станкевич Д.С.
01-311	Журнал операций расчетов с дебиторами по	Субсидии на иные цели		5 лет При условии	276	Станкевич Д.С.

	доходам №5			проведения проверки		
01-312	Журнал операций расчетов по оплате труда №6	По всем ИФО		5 лет При условии проведения проверки	276	Светелкина В.Ю.
01-313	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7	По всем ИФО		5 лет При условии проведения проверки	276	Петрова Н.Е.
01-314	Журнал по прочим операциям №8	По всем ИФО		5 лет При условии проведения проверки	276	Станкевич Д.С.
01-315	Журнал операций по прочим операциям №8-ош	По всем ИФО		5 лет При условии проведения проверки	276	Станкевич Д.С.
01-316	Журнал операций по прочим операциям №8-с	По всем ИФО		5 лет При условии проведения проверки	276	Станкевич Д.С.
01-400	Главная книга. Оборотно-сальдовые ведомости			5 лет При условии проведения проверки	276	Шелехова М.М.

Сроки хранения определены в соответствии с Приказом Росархива от 20.12.2019г. №236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»

Срок хранения документов начинается с 1 января года, следующего за годом, когда документ был оформлен.

Количество единиц хранения за год вписывается по окончании отчетного года.

Приложение № 7 к Учетной политике

Согласно [п. 15.3 Порядка № 209н](#) статья 730 "Увеличение прочей кредиторской задолженности" КОСГУ детализируется подстатьями:

731 "Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса":

- Центральный банк РФ;
- органы государственного (муниципального) финансового контроля (счетная палата, прокуратура, контрольно-ревизионное отделение и т.д.);
- государственные внебюджетные фонды (ФФ ОМС);
- главные распорядители бюджетных средств (ДЗиФ, ДИЗО и т.д.);
- главные администраторы доходов бюджета (ИФНС РФ, ФСС РФ, ПФ РФ, ТФ ОМС и т.д.);
- получатели бюджетных средств (казенные учреждения).

732 "Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями";

733 "Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора":

- государственные (муниципальные) унитарные предприятия (ГУП, МУП);
- государственные корпорации и компании, публично-правовые компании.

734 "Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями":

- ООО, ЗАО
- АО.

735 "Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями":

- банки и небанковские кредитные организации, имеющие лицензию Банка России на осуществление банковских операций;
- юридические лица, предоставляющие на основании лицензии услуги страхования, перестрахования, взаимного страхования;
- микрофинансовые организации;

736 "Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами - производителями товаров, работ, услуг":

- общественных или религиозных организаций (объединений);

- некоммерческих партнерств;
- индивидуальные предприниматели;
- ТСЖ;
- социальных, благотворительных и иных фондов, ассоциаций и союзов;
- региональный фонд капитального ремонта;
- общественные организации.

737 "Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами":

- работники учреждения;
- граждане, с которыми заключены договоры гражданско-правового характера;
- студенты;
- пенсионеры;
- получатели социальных пособий в денежной и натуральной форме.

Аналогично детализированы статьи 560 "Увеличение прочей дебиторской задолженности", 660 "Уменьшение прочей дебиторской задолженности", 830 "Уменьшение прочей кредиторской задолженности" КОСГУ (пп. 13.6, 14.6, 16.3 Порядка № 209н).

Приложение № 8 к Учетной политике

ГРУППИРОВКА ЗАТРАТ (справочник "Детализация КОСГУ")

Наименование	КОСГУ	Прямые затраты	Общехозяйственные расходы
Виды затрат	У	Дебет сч.109.61	Дебет сч.109.81
211 211 Заработная плата	211 211	Зарплата медработников всех подразделений (кроме АУП, АХЧ)	Зарплата АУП, АХЧ
212 212 Детские пособия	212		√
212 212 Командировочные расходы (суточные)	212		√
213 213 Начисления на з/плату	213	Начисления на зарплату медработников всех подразделений (кроме АУП, АХЧ)	Начисления на зарплату АУП, АХЧ
214 214 Компенсация за спецжиры	214	√	
221 221 Услуги почтовой связи	221		√
221 221 Услуги связи (Интернет)	221		√
221 221 Услуги связи (Телефонная связь)	221		√
222			

222	Транспортные расходы	222			V
223					
223	Водоснабжение	223			V
223	Теплоэнергия	223			V
223	Электроэнергия	223			V
223	Утилизация отходов	223			V
224					
224	Аренда оборудования, лизинг	224			V
225					
225	Ремонт помещений	225			V
225	Стирка белья	225			V
225	Услуги по ремонту и ТО медицинского оборудования	225			V
225	Услуги по ремонту и ТО прочего оборудования	225			V
225	Услуги по содержанию зданий и помещений	225			V
226					
226	Компенсация за медосмотры		С мед.работниками		С прочим персоналом
226	Медосмотры по договорам				V
226	Прочие расходы (изготовление медицинских изделий)		V		
226	Договор подряда	226	С мед.работниками		С прочим персоналом
226	Изготовление бланков, штампов	226			Хоз.бланки, хоз.штампы, таблички
226	Медицинские исследования, смывы, дозиметрия	226			
226	Подписка, спецлитература	226	V		V
226	Реклама	226			V
226	Командировочные расходы (проживание, проезд)	226			V
226	Услуги охраны	226			V
226	Услуги по обслуживанию ПО	226			V
226	Услуги юридические, кадровые	226			V
226	Учеба, аттестация	226			V
227					
227	Страхование	227			V
271		271			V
271	Основные средства (амортизация)				
340 (272)					
341	Медикаменты	341	V		V
341	Перевязка	341			
341	Мед.инструменты (в т.ч. шприцы)	341	V		
341	Расходные медицинские материалы	341	V		
341	Рентгенологические материалы	341	V		
341	Дезсредства	341	V		
341	СИЗ	341	V		
343	ГСМ	343			V
344	Строительные материалы	344			V
345	Мягкий инвентарь	345			V
346	Бланки (кроме БСО)	346			V
346	Запчасти к медицинскому оборудованию	346	V		
346	Запчасти к автомашинам	346			V
346	Запчасти и расходные материалы к компьютерной технике	346			V
346	Канцелярские материалы	346			V
346	Моющие хозяйственные средства	346			V
346	Прочие хозяйственные материалы	346			V
346	Материалы прочие	346	V		V
349					
349	Подарочная, сувенирная продукция	349			V
349	БСО	349			V

**Приложение № 9 к Учетной политике
ГРАФИК
ВНУТРЕННЕГО ДОКУМЕНТООБОРОТА
ГБУЗ ЯО "ЯОСП"**

Содержание хозяйственной операции (назначение документа, регистра)	Форма отчета	Кто составляет	Кол-во экз.	Документы, на основании которых составляется данный отчет	Срок составления	Куда предоставляется	Ответственное лицо за проверку документа	Функция бухгалтерии	Кто утверждает документ	Куда передается из бухгалтерии	Документы, составляемые на основании данного документа экономическим отделом	Место хранения до сдачи в архив
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ												
Для подразделений: Отделение терапевтической стоматологии №1, №2 Хирургическое отделение № 1 Рентгенологический кабинет Физиотерапевтический кабинет ЛХО №1, №2 Ортодонтическое отделение												
<i>Промежуточный отчет по платным услугам по врачам</i>	Приложение №1	Руководитель подразделения	1	На основании выписок по платным услугам	Еженедельно, в первый рабочий день недели, не позднее 12.00ч	В бухгалтерию	Бухгалтер по приказу №45 от 03.03.2020г.	Проверка	—	—	—	Бухгалтерия

<p>Отчет о распределении фактически отработанных врачебных человеко-дней</p>	<p>Приложение №4</p>	<p>Старшие медсестры</p>	<p>1</p>	<p>Табель</p>	<p>16 числа до 12.00ч каждого месяца или в ближайший за ним первый рабочий день недели, если 16 число выпадает на нерабочий день</p>	<p>В эконом. отдел</p>	<p>Экономист за факт заполнения всех полей формы</p>	<p>—</p>	<p>Согласовывает руководитель подразделения</p>	<p>—</p>	<p>Расчет стимулирующих выплат за оказание платных услуг</p>	<p>Экономисты</p>
<p>Итоговый сводный отчет по платным услугам по подразделениям</p>	<p>Приложение №2</p>	<p>Руководитель подразделения - в части плановых и фактических показателей по статистическим данным; Бухгалтер – в части фактических показателей по</p>	<p>1</p>	<p>Выписки по платным услугам, промежуточные отчеты по платным услугам</p>	<p>Руководитель подразделения - строго 16 числа до 12.00ч каждого месяца или в ближайший за ним первый рабочий день недели, если 16 число выпадает на</p>	<p>Руководителем подразделения - в бухгалтерию</p>	<p>Бухгалтер по приказу №45 от 03.03.2020г</p>	<p>Проверка, подсчет, сверка данных с орг.-метод. отделом</p>	<p>Руководитель подразделения, бухгалтер</p>	<p>Копия проверенного и согласованного отчета предоставляется в экон.отдел в течение 2-х дней с даты сдачи отчета руководителем подразделения (ориент</p>	<p>Расчет стимулирующих выплат за оказание платных услуг</p>	<p>Бухгалтерия</p>

		учетным данным.			нерабочи й день					ировочн о 18 числа до 12.00ч)		
Показатели и критерии оценки качества на платном приеме (тер.№ 1, № 2, ЛХО №1, хир.№ 1)	Приложение №3	Руководитель подразделения (на руководителя подразделения, врачебный персонал, средний персонал (кроме медсестер). Старшие медсестры (на медсестер,	1	Табель, статистические данные	Подписанные ответственные и утвержденные главным врачом показатели предоставляются в экон.отдел в течение 2-х дней с даты сдачи отчета руководителем подразделе	В эконом. отдел	Экономист за факт заполнения всех полей формы	—	Главный врач	—	Расчет стимулирующих выплат за оказание платных услуг	Экономисты

		старших медсестер, уборщиков служебных помещений)			ления (ориентировочно 18 числа до 12.00ч)							
<i>Расчет стимулирующих выплат за оказание платных услуг</i>		Экономист	1	Итоговый сводный отчет по платным услугам, показатели и критерии оценки качества, отчет о распределении фактически отработанных врачебных человеко-дней	до 17.00ч рабочего дня, следующего после получения от бухгалтерии копии итогового сводного отчета по платным услугам (ориентировочно 19 числа до 17.00)	Оригинал передает ся с копией приказа о стим.выплатах - в бухгалтерию	Зам.гл. врача по экономическим вопросам	—	Главный врач	—	Приказ о стимулирующих выплатах	Бухгалтерия

<i>Приказ о стимулирующих выплатах</i>		Экономист	1 (- оригинал приказа - в отдел кадров, - копия приказа и оригинал расчета стим.выплат - в бухгалтерию, - копии приказа и расчета - экономистам)	Расчет стимулирующих выплат за оказание платных услуг	до 17.00ч рабочего дня, следующего после расчета эконом.отделом стимулирующих выплат за оказание платных услуг (ориентировочно 20 числа до 17.00)	В бухгалтерию	—	Начисление заработной платы	Главный врач	В архив	—	Отдел кадров
<i>Для ортопедических отделений №1 и № 2</i>												
<i>План отделения на отчетный период</i>	Приложение №5	Заведующий отделением	1	График работы	Ежемесячно, до 5 числа отчетного месяца	В эконом.отдел	Экономист за факт заполнения всех полей формы	—	Заведующий отделением	—	Проверка соответствия плана с итоговым отчетом	Экономисты
<i>Промежуточная сдача закрытых заказ-нарядов</i>	—	Заведующий отделением	1	Закрытые заказ-наряды	Еженедельно, в первый рабочий день недели, не позднее 12.00ч должно	В бухгалтерию, в стат.отделе	Бухгалтер по приказу №45 от 03.03.2020г	Проверка	—	—	—	Бухгалтерия

					быть сдано не менее 1/4 части заказ- нарядов							
Отчет о распределении фактически отработанных врачебных человеко-дней	Приложение №8	Старшие медсестр ы	1	Табель	16 числа до 12.00ч каждого месяца или в ближайш ий за ним первый рабочий день недели, если 16 число выпадает на нерабочи й день	В эконом.о тдел	Эконом ист за факт заполне ния всех полей формы	—	Соглас овывае т заведу ющий отделен ия	—	Расчет стимули рующих выплат за оказани е платны х услуг	Эконо- мисты

<p>Итоговый сводный отчет по платным услугам по отделениям</p>	<p>Приложение №6</p>	<p>Заведующий отделением - в части плановых и фактических показателей по статистическим данным; Бухгалтер – в части фактических показателей по учетным данным.</p>	<p>1</p>	<p>Закрытые заказ- наряды</p>	<p>Руководитель подразделения - строго 16 числа до 12.00ч каждого месяца или в ближайший за ним первый рабочий день недели, если 16 число выпадает на нерабочий день</p>	<p>Заведующим отделением - в бухгалтерию</p>	<p>Бухгалтер по приказу №45 от 03.03.2020г</p>	<p>Проверка, подсчет, сверка данных с орг.- метод. отделом</p>	<p>Заведующий отделением, бухгалтер</p>	<p>Копия проверенного и согласованного отчета предоставляется в экон.отдел в течение 2-х дней с даты сдачи отчета руководителем подразделения (ориентировочно 18 числа до 12.00ч)</p>	<p>Расчет стимулирующих выплат за оказание платных услуг</p>	<p>Бухгалтерия</p>
---	--------------------------	--	----------	---------------------------------------	--	--	--	--	---	---	--	--------------------

<p><i>Показатели и критерии оценки качества</i></p>	<p>Приложение №7</p>	<p>Заведующий отделением (на зав.отделением, врачебный персонал, средний медперсонал (кроме медсестер). Старшие медсестры (на медсестер, старших медсестер, уборщиц служебных помещений)</p>	<p>1</p>	<p>Табель, статистические данные</p>	<p>Подписанные ответственным и утвержденные главным врачом показатели предоставляются в экон.отдел в течение 2-х дней с даты сдачи отчета руководителем подразделения (ориентировочно 18 числа до 12.00ч)</p>	<p>В эконом. отдел</p>	<p>Экономист за факт заполнения всех полей формы</p>	<p>—</p>	<p>Главный врач</p>	<p>—</p>	<p>Расчет стимулирующих выплат за оказание платных услуг</p>	<p>Экономисты</p>
---	----------------------	--	----------	--------------------------------------	---	------------------------	--	----------	---------------------	----------	--	-------------------

<p><i>Расчет стимулирующих выплат за оказание платных услуг</i></p>		<p>Экономист</p>	<p>1</p>	<p>Итоговый сводный отчет по платным услугам, показатели и критерии оценки качества, отчет о распределении фактически отработанных врачебных человеко-дней</p>	<p>до 17.00ч рабочего дня, следующего после получения от бухгалтерии копии итогового сводного отчета по платным услугам (ориентировочно 19 числа до 17.00)</p>	<p>Оригинал передает ся с копией приказа о стим.выплатах - в бухгалтерию</p>	<p>Зам.гл. врача по экономическим вопросам</p>	<p>—</p>	<p>Главный врач</p>	<p>—</p>	<p>Приказ о стимулирующих выплатах</p>	<p>Бухгалтерия</p>
<p><i>Приказ о стимулирующих выплатах</i></p>		<p>Экономист</p>	<p>1 (- оригинал приказа - в отдел кадров, - копия приказа и оригинал расчета стим.выплат - в бухгалтерию, - копии приказа и расчета - экономистам)</p>	<p>Расчет стимулирующих выплат за оказание платных услуг</p>	<p>до 17.00ч рабочего дня, следующего после расчета эконом.отделом стимулирующих выплат за оказание платных услуг (ориентировочно 20 числа до 17.00)</p>	<p>В бухгалтерию</p>	<p>—</p>	<p>Начисление заработной платы</p>	<p>Главный врач</p>	<p>В архив</p>	<p>—</p>	<p>Отдел кадров</p>

Для зуботехнической лаборатории

<p align="center">План лаборатории на отчетный период</p>		<p align="center">Заведую щий производ ством</p>	<p align="center">1</p>	<p align="center">График работы</p>	<p align="center">Ежемеся чно, до 5 числа отчетног о месяца</p>	<p align="center">В эконом. отдел</p>	<p align="center">Эконом ист за факт заполне ния всех полей формы</p>	<p align="center">—</p>	<p align="center">Заведу ющий произв одство м</p>	<p align="center">—</p>	<p align="center">Провер ка соответ ствия плана с итоگوی м отчетом</p>	<p align="center">Эконо мисты</p>
<p align="center">Итоговый сводный отчет по платным услугам по лаборатории</p>		<p align="center">Заведую щий производ ством - в части плановы х и фактиче ских показате лей по статисти ческим данным; Бухгалте р – в части фактиче ских показате лей по учетным данным.</p>	<p align="center">1</p>	<p align="center">Закрытые заказ наряды</p>	<p align="center">Заведую щий производ ством - в строгo 16 числа до 12.00ч каждого месяца или в ближайш ий за ним первый рабочий день недели, если 16 число выпадает на нерабочи й день</p>	<p align="center">Заведую щим производ ством - в бухгалте рию</p>	<p align="center">Бухгал тер по приказ у №45 от 03.03.2 020г</p>	<p align="center">Провер ка, подсче т, сверка данных с орг.- метод. отдело м</p>	<p align="center">Заведу ющий произв одство м, бухгалт ер</p>	<p align="center">Копия провере нного и согласов анного отчета предоста вляется в экон.отд ел в течение 2-х дней с даты сдачи отчета руковод ителем подразд еления (ориент ировочн о 18 числа до 12.00ч)</p>	<p align="center">Расчет стимули рующих выплат за оказани е платны х услуг</p>	<p align="center">Бухгалтер ия</p>

<p><i>Показатели и критерии оценки качества</i></p>		<p>Заведующий производством</p>	<p>1</p>	<p>Табель, статистические данные</p>	<p>Подписанные ответственными и утвержденные главным врачом показатели предоставляются в экон.отдел в течение 2-х дней с даты сдачи отчета руководителем подразделения (ориентировочно 18 числа до 12.00ч)</p>	<p>В экон.отдел</p>	<p>Экономист за факт заполнения всех полей формы</p>	<p>—</p>	<p>Главный врач</p>	<p>—</p>	<p>Расчет стимулирующих выплат за оказание платных услуг</p>	<p>Экономисты</p>
---	--	---------------------------------	----------	--------------------------------------	--	---------------------	--	----------	---------------------	----------	--	-------------------

<p><i>Расчет стимулирующих выплат за оказание платных услуг</i></p>		<p>Экономист</p>	<p>1</p>	<p>Итоговый сводный отчет по платным услугам, показатели и критерии оценки качества</p>	<p>до 17.00ч рабочего дня, следующего после получения от бухгалтерии копии итогового сводного отчета по платным услугам (ориентировочно 19 числа до 17.00)</p>	<p>Оригинал передает ся с копией приказа о стим.выплатах - в бухгалтерию</p>	<p>Зам.гл. врача по экономическим вопросам</p>	<p>—</p>	<p>Главный врач</p>	<p>—</p>	<p>Приказ о стимулирующих выплатах</p>	<p>Бухгалтерия</p>
<p><i>Приказ о стимулирующих выплатах</i></p>		<p>Экономист</p>	<p>1 (- оригинал приказа - в отдел кадров, - копия приказа и оригинал расчета стим.выплат - в бухгалтерию, - копии приказа и расчета - экономистам)</p>	<p>Расчет стимулирующих выплат за оказание платных услуг</p>	<p>до 17.00ч рабочего дня, следующего после расчета эконом.отделом стимулирующих выплат за оказание платных услуг (ориентировочно 20 числа до 17.00)</p>	<p>В бухгалтерию</p>	<p>—</p>	<p>Начисление заработной платы</p>	<p>Главный врач</p>	<p>В архив</p>	<p>—</p>	<p>Отдел кадров</p>

Для учреждения

Сводный отчет по учреждению		Главный бухгалтер	1	Учетные данные	В течение 2-х рабочих дней с даты закрытия платных услуг	В эконом. отдел				Главный бухгалтер		Экономисты
------------------------------------	--	-------------------	---	----------------	--	-----------------	--	--	--	-------------------	--	------------

ОТДЕЛ СТАТИСТИКИ

Платный прием

Квитанции по платным услугам		Врач, ЦПУ	1		Ежедневно, в первый рабочий день недели, не позднее 12.00ч	статотдел	оператор и мед.статистик	занесение в базу	—	в бухгалтерию	—	Бухгалтерия
Заказ наряды		Врач, ЦПУ	1		Ежедневно, в первый рабочий день недели, не позднее 12.00ч	статотдел	оператор и мед.статистик	занесение в базу	—	в бухгалтерию	—	Бухгалтерия

Прием ОМС

<i>Статталон</i>		Заведующая отделением	1	амбулаторная карта	Ежедневно, за утреннюю смену не позднее 15.00 текущего дня, за вечернюю смену до 10.00 следующего дня	статотдел	оператор и мед.статистик	занесение в базу	—	—	—	статотдел
<i>Критерии оценки качества на врачей</i>		Заведующая отделением	1		до 10 числа каждого месяца	зав.орг-метод.отделом	зав.орг-метод.отделом	для составления ведомости оценки на ежемесячное премирование	—	—	—	статотдел
<i>Критерии оценки качества на средний персонал и уборщиков помещений</i>		Главная мед.сестра	1		до 10 числа каждого месяца	зав.орг-метод.отделом	зав.орг-метод.отделом	для составления ведомости оценки на ежемесячное премирование	—	—	—	статотдел

<i>Критерии оценки качества Rtg службы и отчет по показателям работы</i>		Врач рентгенолог	1		до 10 числа каждого месяца	зав.орг-метод.отделом	зав.орг-метод.отделом	для составления ведомости оценки на ежемесячное премирование	—	—	—	статотдел
<i>Критерии оценки качества физиотерапевтической службы и отчет по показателям работы</i>		Врач физиотерапевт	1		до 10 числа каждого месяца	зав.орг-метод.отделом	зав.орг-метод.отделом	для составления ведомости оценки на ежемесячное премирование	—	—	—	статотдел

КАДРОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ

<i>Содержание хозяйственной операции (назначение документа, регистра)</i>	Отпуск вне утвержденного графика	Отпуск без сохранения заработной платы	Прием по внутреннему совместительству	Выдача копий документов подтверждающие трудовую деятельность	график отпусков на следующий год	УВОЛЬНЕНИЕ - по собственному желанию						
Форма	Приложение № 1	Приложение № 2	Приложение №3	Приложение №4	Приложение №5	Приложение №6						

Кто составляет	Работник	Работник	Работник	Работник	Руководитель подразделения	Работник							
Количество экземпляров	1	1	1	1	1	1							
Документы, на основании которых составляется данный отчет	-	-	-	-	Заявление работника								
Срок составления	За 3 недели до даты предполагаемого отпуска	За 3 рабочих дня до предполагаемой даты	Не менее чем за 3 дня	3 рабочих дня	До 1 ноября текущего года	За 2 недели до даты увольнения							
Куда предоставляется	Отдел кадров	Отдел кадров	Отдел кадров	Отдел кадров	Отдел кадров	Отдел кадров							
Ответственное лицо за проверку документа	Руководитель структурного подразделения, старшие медсестры	Руководитель структурного подразделения, старшие медсестры	Руководитель структурного подразделения, старшие медсестры	Начальник отдела кадров	Руководитель подразделения	Руководитель структурного подразделения, старшие медсестры							
Функция бухгалтерии	Начисление выплат за отпуск	—	Начисление заработной платы	—	-----	Произвести расчет при увольнении							
Кто утверждает документ	Главный врач	Главный врач	Главный врач		Главный врач	Главный врач							
Куда передается	—	—	—		—	—							

<i>из бухгалтерии</i>				—										
<i>Документы, регистры, составляемые на основании данного документа экономическим отделом</i>	—	—	—	—	—	—								
<i>Место хранения</i>	Отдел кадров	Отдел кадров	Отдел кадров	Отдел кадров	Отдел кадров	Отдел кадров								
<i>Содержание хозяйственной операции (назначение документа, регистра)</i>	Увольнение - по соглашению сторон	Увольнение - по срочному трудовому договору	Увольнение - в связи с выходом на пенсию	работа по графику неполное рабочее время: Плановое	работа по графику у неполное рабочее время: Внеплановое	по оплате труда - Плановые (КТУ) - на увеличение объема, совмещение, стимулирующие выплаты								

						ы и т.д.						
Форма	Приложение № 7	Приложение № 8	Приложение №9	Приложение №10	Приложение №11	Приложение №12						
Кто составляет	Работник	Работник	Работник	Работник	Работник	Руководитель подразделения						
Количество экземпляров	1	1	1	1	1	1						
Документы, на основании которых составляется данный отчет	-	-	-	-	Заявление работника	Служебная записка от руководителей структурных подразделения						
Срок составления	За 2 недели до даты увольнения	За 3 рабочих дня до предполагаемой даты	Не менее чем за 3 дня	До 30 декабря текущего года – сроком на 1 год	За 3 дня до даты планируемого перехода на неполное рабочее	До 22 числа текущего месяца						

					время								
Куда предоставляется	Отдел кадров	Отдел кадров	Отдел кадров	Отдел кадров	Отдел кадров	Отдел кадров							
Ответственное лицо за проверку документа	Руководитель структурного подразделения, старшие медсестры	Руководитель структурного подразделения, старшие медсестры	Руководитель структурного подразделения, старшие медсестры	Руководитель структурного подразделения, старшие медсестры	Руководитель структурного подразделения, старшие медсестры	Руководитель подразделения, старшие медсестры	Руководитель структурного подразделения, старшие медсестры, экономический отдел						
Функция бухгалтерии	Произвести расчет при увольнении	Произвести расчет при увольнении	Произвести расчет при увольнении	—	-----	Начисление заработной платы							
Кто утверждает документ	Главный врач	Главный врач	Главный врач	Главный врач	Главный врач	Главный врач							
Куда передается из бухгалтерии	—	—	—	—	—	—							
Документы, регистры, составляемые на основании данного документа экономическим отделом													

Место хранения	Отдел кадров	Отдел кадров	Отдел кадров	Отдел кадров	Отдел кадров	Отдел кадров						
АХО												
<i>заявка</i>	заявка	заведующая складом, завхоз, кастелянша	2	Согласно остатков на складе, анализа расходов в текущем году	до 15.10 текущего	Зам. главного врача по хоз. вопросам	Зам. главного врача по хоз. вопросам		главный врач			
<i>отчет</i>	отчет по использованию ГСМ и пробегу автотранспорта	руководитель подразделения	2		в течении двух рабочих дней с момента поступления	в отдел закупок			главный врач			
<i>табель учета рабочего времени</i>	табель	заведующие хозяйством	1		до 20 числа каждого месяца	в бухгалтерию	руководитель подразделения		руководитель подразделения			
<i>график учета рабочего времени</i>	график	заведующий хозяйством	1		за 1 месяц до введения в действие	доводится до сотрудников отдела под роспись	руководитель подразделения		руководитель подразделения			
<i>заявки на приобретение материалов в течении года</i>	заявка	заведующие структурными подразде	1			главному врачу						

		лениями										
<i>счета-фактуры, акты выполненных работ поставщиков</i>	счета-фактуры, акты	руководитель подразделения	2		в течении 2х рабочих дней с момента поступления	в отдел закупок				главный врач, главный бухгалтер, руководитель подразделения		

БУХГАЛТЕРИЯ

График документооборота по расчетам с подотчетными лицами 2021г.

<i>Принятие решения о направлении сотрудника в командировку</i>	Приказ о направлении работника в командировку	Отдел кадров	1-для отдела кадров, 2-для бухгалтерии, 3-для сотрудника	Служебная записка сотрудника, убывающего в командировку (с визой руководителя)	В день предоставления служебной записки	Главном у бухгалтера	ОК		Руководитель			Бухгалтерия
<i>Предварительный расчет командировочных расходов</i>	Не типовая форма	Бухгалтер	1	Приказ	1 день		Главный бухгалтер					Бухгалтерия
<i>Заявление на выдачу денег в подотчет</i>	Не типовая форма	Сотрудник	1	Приказ, Предварительный расчет командиро	1 день	В бухгалтерию	Главный бухгалтер		Руководитель			Бухгалтерия

				вочных расходов								
<i>Авансовый отчет</i>	Ф.0504505 пр.52н от 30.03.2015	Сотрудник	1	Документы, подтверждающие расходы: билеты, квитанции, счета и т.п.	3 рабочих дня со дня возвращения из командировки	В бухгалтерию	Бухгалтер		Руководитель, главный бухгалтер			Бухгалтерия

График документооборота по учету материальных запасов 2021г.

<i>Книга учета материальных ценностей</i>	0504042(пр.52н от 30.03.2015)	МОЛ	1	Приходные и расходные документы по движению материальных запасов	По мере совершения хозяйственной операции		Бухгалтер		Руководитель, главный бухгалтер			Бухгалтерия
<i>Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей</i>	0504041(пр.52н от 30.03.2015)	МОЛ	1	Приходные и расходные документы по движению материальных запасов	По мере совершения хозяйственной операции		Бухгалтер		Руководитель, главный бухгалтер			Бухгалтерия
<i>Товарная накладная на возврат товаров поставщику</i>	0330212 (ТОРГ-12)	Бухгалтер	2	Служебная записка, распоряжение руководителя	1 день	1- поставщику, 2-в бухгалтерию	Бухгалтер		Руководитель, главный бухгалтер			Бухгалтерия

<i>Требование-накладная (на внутреннее перемещение материальных запасов)</i>	0504204 (пр.52н от 30.03.2015)	Бухгалтер	2	Служебная записка, распоряжение руководителя, приказ	1 день	1-в бухгалтерию, 2-МОЛ для принятия	Бухгалтер		МОЛ, бухгалтер			Бухгалтерия
<i>Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения</i>	0504210 (пр.52н от 30.03.2015)	МОЛ	1	На основании фактического расхода материальных запасов	1 день	В бухгалтерию	Бухгалтер		Руководитель, главный бухгалтер			Бухгалтерия
<i>Акт о списании материальных запасов</i>	0504230 (пр.52н от 30.03.2015)	Бухгалтер	1	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, служебные записки	1 день	В бухгалтерию	Бухгалтер		Руководитель, комиссия по поступлению и выбыти			Бухгалтерия
<i>Отчет о расходе ГСМ за месяц</i>	Не типовая форма	Зам.гл.врача по хоз.части	1	Путевые листы, чеки на приобретение ГСМ	Ежемесячно, до 3 числа	В бухгалтерию	Бухгалтер		Руководитель			Бухгалтерия

График документооборота по учету материальных запасов (медикаментов, мед.расх.материалов) в ПО Больничная аптека 2020г.

<i>Требование-накладная (заявка на отпуск материалов со склада)</i>	0504204(пр.52н от 30.03.2015)	МОЛ	1		По мере потребности	На склад	Зав.отделение		Зав.отделение			склад
---	-----------------------------------	-----	---	--	---------------------	----------	---------------	--	---------------	--	--	-------

<i>Требование-накладная (отпуск материалов со склада)</i>	0504204(пр.52н от 30.03.2015)	Кладовщик	1	Требование-накладная (заявка на отпуск материалов со склада)	В день выдачи материалов	На склад	Бухгалтер		Зав.отделением			Бухгалтерия
---	--------------------------------	-----------	---	--	--------------------------	----------	-----------	--	----------------	--	--	-------------

График документооборота по учету основных средств 2020г.

<i>Акт о приеме-передаче объекта нефинансовых активов</i>	0504101 (пр.52н от 30.03.2015)	Бухгалтер	1- для бухгалтерии, 2-для материально-ответственного лица	Документы поставщика: договор, счет, счет-фактура, накладная, акт приемки-передачи	1 день		1-в бухгалтерию, 2-материально-ответственному лицу	Главный бухгалтер	Руководитель, комиссия по поступлению и выбытию активов			Бухгалтерия
<i>Инвентарная карточка учета нефинансовых активов, (группового учета нефинансовых активов)</i>	0504031, 0504032 (пр.52н от 30.03.2015)	Бухгалтер	1	Акт о приеме-передаче объекта нефинансовых активов	1 день			Бухгалтер	Бухгалтер			Бухгалтерия
<i>Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств</i>	0504102 (пр.52н от 30.03.2015)	Бухгалтер	1- для бухгалтерии, 2-для материально-ответственного лица	Служебная записка, распоряжение руководителя, инвентаризационные ведомости	1 день		1-в бухгалтерию, 2-материально-ответственному лицу	Бухгалтер	Бухгалтер			Бухгалтерия

<i>Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств</i>	0504103 (пр.52н от 30.03.2015)	Бухгалтер	1	Документы подрядной организации: договор, счет, счет-фактура, накладная, акт выполненных работ	1 день	В бухгалтерию	Бухгалтер		Комиссия по поступлению и выбытию активов			Бухгалтерия
<i>Акт о списании объекта нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств)</i>	0504104 (пр.52н от 30.03.2015)	Бухгалтер	1- для бухгалтерии, 2-для материально-ответственного лица	Заключение о техническом состоянии основного средства, служебная записка	1 день	1-в бухгалтерию, 2-материально-ответственному лицу	Бухгалтер		Комиссия по поступлению и выбытию активов			Бухгалтерия
<i>Акт о списании автотранспортного средства</i>	0504105 (пр.52н от 30.03.2015)	Бухгалтер	1- для бухгалтерии, 2-для материально-ответственного лица	Заключение о техническом состоянии автотранспортного средства, сведения о снятии с учета	1 день	1-в бухгалтерию, 2-материально-ответственному лицу	Бухгалтер		Комиссия по поступлению и выбытию активов			Бухгалтерия
<i>Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения</i>	0504210 (пр.52н от 30.03.2015)	Бухгалтер	1- для бухгалтерии, 2-для материально-ответственного лица	Ввод в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10000,00руб.	1 день	В бухгалтерию	Бухгалтер		Руководитель, главный бухгалтер			Бухгалтерия

<i>Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря</i>	0504143 (пр.52н от 30.03.2015)	Бухгалте р	1- для бухгалтер ии, 2-для материаль но- ответстве нного лица	Служебная записка, распоряже ние руководите ля на списание мягкого инвентаря, посуды, хозяйствен ного инвентаря стоимость ю от 10000,00ру б. до 100000,00 руб.	1 день	В бухгалте рию	Бухгал тер		Руково дитель, комисс ия по поступ лению и выбыти ю активов			Бухгалт ерия
--	--------------------------------------	---------------	--	--	--------	----------------------	---------------	--	--	--	--	-----------------

График документооборота по расчетам с покупателями 2020г.

<i>Договор</i>		Юрист	2	Прейскура нт	По мере необходи мости	Копия договора - в бухгалте рию	Юрист эконом ически й отдел		Руково дитель			Бухгалт ерия
<i>Документы (исходящие) на выполненные услуги, работы: счет, счет- фактура, акт</i>	Счет- фактура утв. Приложением №1 к постановлению Правительства РФ от 26.12. 2011 г. № 1137	Бухгалте р	2	Договор, реестр	1 день	1экз.- заказчик у, 2экз.-в бухгалте рию	Главны й бухгалт ер		Руково дитель, главны й бухгалт ер			Бухгалт ерия

<i>Акты сверок с заказчиками</i>		Бухгалтер	2	Документы (исходящие) на выполненные услуги, работы: счет, счет-фактура, акт, бухгалтерская справка	По мере необходимости	1 экз.- заказчику, 2 экз.- в бухгалтерию	Главный бухгалтер		Руководитель, главный бухгалтер			Бухгалтерия
----------------------------------	--	-----------	---	---	-----------------------	--	-------------------	--	---------------------------------	--	--	-------------

График документооборота по учету труда и заработной платы 2021г.

<i>Приказ по личному составу: о приеме на работу, о переводе на другую работу, об отмене приказа о прекращении (расторжении) трудового договора, об установлении (изменении) должностного оклада, компенсационных, стимулирующих, и дополнительных выплат</i>		Отдел кадров	2	Заявление, приказ	Не позднее следующего рабочего дня за днем подписания документа	1 экз. в бухгалтерию, 1 экземпляр - отдел кадров	Отдел кадров, экономический отдел	Начисление заработной платы	Руководитель			Отдел кадров
---	--	--------------	---	-------------------	---	--	-----------------------------------	-----------------------------	--------------	--	--	--------------

Приказ о прекращении (расторжении) служебного контракта (трудового договора)	Унифицированная форма №Т-8	Отдел кадров	2	Заявление	не позднее, чем за 3 рабочих дня до прекращения (расторжения) трудового договора ; в случаях, установленных трудовым законодательством – в последний рабочий день	1 экз. в бухгалтерию, 1 экземпляр - отдел кадров	Отдел кадров	Начисление заработной платы	Руководитель			Отдел кадров
Приказ о предоставлении отпуска сотруднику	Унифицированная форма № Т-6;Т-6а	Отдел кадров	2	Заявление	За 14 календарных дней до наступления отпуска	1 экз. в бухгалтерию, 1 экземпляр - отдел кадров	Отдел кадров	Начисление заработной платы	Руководитель			Отдел кадров

<p>Приказ об отзыве или переносе срока отпуска сотруднику, о направлении в командировку, о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы, об освобождении от работы в случаях, предусмотренных законодательством</p>	<p>Унифицированная форма №Т-9;Т-6</p>	<p>Отдел кадров</p>	<p>2</p>	<p>Заявление, принятие решения о направлении в командировку</p>	<p>Не позднее следующего рабочего дня за днем подписания документа</p>	<p>1 экз. в бухгалтерию, 1 экземпляр - отдел кадров</p>	<p>Отдел кадров</p>	<p>Начисление заработной платы</p>	<p>Руководитель</p>			<p>Отдел кадров</p>
<p>Приказ о предоставлении материальной помощи, о единовременной выплате к отпуску, иных выплат, предусмотренных положением о материальном стимулировании, Трудовым кодексом Российской Федерации</p>		<p>Отдел кадров</p>	<p>2</p>	<p>Заявление</p>	<p>Не позднее следующего рабочего дня за днем подписания документа</p>	<p>1 экз. в бухгалтерию, 1 экземпляр - отдел кадров</p>	<p>Отдел кадров, экономический отдел</p>	<p>Начисление заработной платы</p>	<p>Руководитель</p>			<p>Отдел кадров</p>

<p>Листок нетрудоспособности, справка женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки</p>	<p>приказ №925н от 01.09.2020 "Об утверждении порядка выдачи и оформления листков нетрудоспособности, включая порядок формирования листков нетрудоспособности в форме электронного документа"</p>	<p>Отдел кадров</p>	<p>1</p>	<p>Заявление</p>	<p>Не позднее следующего рабочего дня после получения документа</p>	<p>1 экз. в бухгалтерию</p>	<p>Отдел кадров</p>	<p>Начисление заработной платы (3 дня за счет работодателя) Бухгалтерия составление и отправка реестра сведений для ФСС</p>	<p>Руководитель, главный бухгалтер</p>			<p>Бухгалтерия</p>
---	---	---------------------	----------	------------------	---	-----------------------------	---------------------	---	--	--	--	--------------------

<p>Заявление о выплате единовременного пособия при рождении ребенка, копии свидетельства о рождении ребенка, заявление о выплате пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет с предоставлением справки с места работы второго родителя о неполучении пособия, справка с места работы второго родителя о непредставлении выходных дополнительных дней, заявление о выплате пособия на погребение или возмещение стоимости гарантированного перечня услуг по погребению, с приложением справки о смерти, свидетельства о смерти, приказы</p>		<p>Отдел кадров</p>	<p>2</p>	<p>Заявление</p>	<p>Не позднее следующего рабочего дня после получения документа</p>	<p>1 экз. в бухгалтерию</p>	<p>Отдел кадров</p>	<p>Бухгалтерия составление и отправка реестра сведений для ФСС</p>	<p>Руководитель</p>			<p>Бухгалтерия</p>
--	--	---------------------	----------	------------------	---	-----------------------------	---------------------	--	---------------------	--	--	--------------------

<p>о назначении вышеназванных выплат</p>												
<p><i>Исполнительны й лист на сотрудника, судебный акт, соглашение об уплате алиментов, постановление судебного пристава- исполнителя</i></p>			<p>оригинал документ а</p>		<p>Не позднее 3 рабочих дней после получени я документ а</p>	<p>Бухгалте рия</p>	<p>УФСС П</p>	<p>Начисл ение заработ ной платы</p>				<p>Возврат оригина ла исполни тельного о произво дства судебны м пристав ам</p>

<i>Информация для заполнения Справки по начислению резерва предстоящих расходов на оплату отпусков сотрудников (работников) (ф. 25) о количестве неиспользованных дней отпуска сотрудниками (работниками)</i>	Не типовая форма	Отдел кадров	1	Унифицированная форма Т-2	Не позднее 25 декабря отчетного года	Бухгалтерия	Отдел кадров	Начисление резерва предстоящих расходов на оплату отпусков сотрудников (работников)	Начальник отдела кадров			Бухгалтерия
<i>Табель учета использования рабочего времени</i>	0504421	Ответственный по приказу	1	Приказы, листки нетрудоспособности, справки и т.д.	за 1 половину месяца до 17 числа текущего месяца, за вторую половину - до 20 числа текущего месяца	1 экз. в бухгалтерию	Ведущий бухгалтер		Ответственный исполнитель, бухгалтер			Бухгалтерия
<i>Реестр на зачисление заработной платы</i>	Не типовая форма	Бухгалтер	1	Расчетно-платежная ведомость	1 день	интернет-банк	Ведущий бухгалтер		Руководитель, главный бухгалтер	Электронно в интернет-банк		Бухгалтерия

<i>Расчетный листок</i>	Не типовая форма	Бухгалтер	1	Расчетно-платежная ведомость	1 день	сотрудники учреждения	Ведущий бухгалтер			Сотрудники учреждения		
ОТ, ПБ, ГО и ЧС												
<i>Документы, на основании которых составляются данные</i>	Калькуляция		Документы на поставку (накладная, акт, счет-фактура), бухгалтерская справка									
<i>Срок составления</i>	По мере необходимости											
<i>Ответственный за проверку</i>	Юрист, экономический отдел	Бухгалтер по участку										
<i>Срок проверки</i>	До подписания договора	До принятия к учету										
<i>Кто утверждает (подписывает)</i>	Руководитель	Руководитель, главный бухгалтер	Руководитель, главный бухгалтер									
<i>Срок утверждения</i>	1 день	В день выписки акта										

<i>Срок проверки</i>	В день подписания	В день поставки	3 рабочих дня с момента получения									
<i>Куда передается</i>	В экономический отдел	В бухгалтерию	В бухгалтерию									
<i>Срок передачи</i>	В тот же день											
<i>Документы, в которых производятся записи</i>	Документы на поставку (счет, акт, счет-фактура)	Регистры БУ, журнал №5										

СЕКРЕТАРЬ

<i>Табель учета использования рабочего времени(администрация, стерил. блок)</i>	табель	секретарь	1	Приказы, листки нетрудоспособности, справки и т.д.	до 17 числа каждого месяца	Бухгалтерия	бухгалтер	проверка правильности составления, передача на утверждение главному бухгалтеру	главный бухгалтер главный врач			Бухгалтерия
---	--------	-----------	---	--	----------------------------	-------------	-----------	--	--------------------------------	--	--	-------------

<i>Получение наличных денежных средств на почтовые расходы</i>	авансовый отчет	Секретарь, бухгалтер	1	подтверждающие платежные документы (кассовые чеки)	в трехдневный срок с момента расхода вания денежных ср-в	бухгалтерия	заместитель главного бухгалтера		главный бухгалтер главный врач			бухгалтерия
<i>Отправка корреспонденции</i>	Почтовый реестр	секретарь	1	журнал учета исходящей корреспонденции	30 число каждого месяца	бухгалтерия	главный бухгалтер		главный бухгалтер главный врач			бухгалтерия
ЦПУ												
<i>Квитанции по платным услугам</i>		администратор	2		ежедневно	в отделение	администратор	контроль		в отделение		Бухгалтерия
<i>Заказ наряды</i>		администратор	3		ежедневно	в отделение	администратор	контроль		в отделение		Бухгалтерия
<i>проведение кассовых операций</i>		администратор			ежедневно	в кассу	старший кассир	контроль		в кассу		Бухгалтерия
<i>проведение возврата денежных средств</i>	заявление пациента	администратор	1		10 рабочих дней	в кассу	старший кассир, руководитель ЦПУ	контроль	главный врач	в кассу		Бухгалтерия

<i>составление реестра по ДМС</i>	реестр	статистик	2	выписки по платным услугам	2-3 дня после завершения лечения, но не позднее 16-го числа	в бухгалтерию для выставления счета	руководитель ЦПУ	проверка правильности составления, передача на утверждение и на выставление счета	главный врач	зам.гл.бухгалтера		1 экз.- бухгалтерия, 1 экз - ЦПУ
<i>данные об отработанном времени администраторов ЦПУ для распределения премии по платным услугам</i>	таблица	руководитель ЦПУ	1	табель рабочего времени	17-18 число каждого месяца	экономический отдел	экономисты	составление отчета, передача экономистам		экономисты		экономический отдел
ГЛАВНАЯ МЕДИЦИНСКАЯ СЕСТРА												
<i>Движение товаров по складам</i>	Отчет	Главная медицинская сестра	1	требования-накладные	последний день месяца	Бухгалтерия	Бухгалтер					Бухгалтерия
ОТДЕЛ ЗАКУПОК												
<i>Счета, договоры, контракты</i>	Почтовый реестр	отдел закупок	#ЗНАЧ!	журнал учета исходящей корреспонденции	ежедневно	главный врач	главный бухгалтер		главный бухгалтер главный врач			Бухгалтерия

				денции								
--	--	--	--	--------	--	--	--	--	--	--	--	--