

Положение

**об учетной политике Государственного казенного
учреждения «Центр бухгалтерского учета и отчетности
Департамента здравоохранения города Москвы»
(редакция 2021)**

СОДЕРЖАНИЕ

БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ	4
1 ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ АСПЕКТЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА.....	4
1.1 Общие положения.....	4
1.2 Организация бухгалтерского учета.....	5
1.3 Правила документооборота и технология обработки учетной информации	17
1.4 Порядок проведения инвентаризации	19
1.5 Порядок списания дебиторской (кредиторской) задолженности.....	20
1.6 Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля.....	21
1.7 Порядок отражения в учете событий после отчетной даты	23
1.8 Хранение документов бухгалтерского учета	26
2 МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА	27
2.1 Учет нефинансовых активов.....	27
2.1.1 Основные средства.....	27
2.1.2 Учет произведенных активов	36
2.1.3 Нематериальные активы.....	36
2.1.4 Отражение объектов учета аренды	38
2.1.5 Материальные запасы.....	40
2.2 Затраты на выполнение работ и оказание услуг	49
2.3 Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат).....	51
2.4 Учет финансовых активов	51
2.5 Учет обязательств	55
2.6 Финансовый результат.....	55
2.7 Расходы будущих периодов	65
2.8 Резервы предстоящих расходов	67
2.9 Исправление ошибок в бухгалтерской (финансовой) отчетности	68
2.10 Обесценение активов	71
2.11 Санкционирование расходов.....	72
УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА В ЦЕЛЯХ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ.....	77
3 ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ АСПЕКТЫ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ.....	77
3.1 Общие положения.....	77
3.2 Организация налогового учета.....	77
4 МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ.....	78
4.1 Налог на имущество организаций.....	78
4.2 Земельный налог	79
5 ПЕРЕЧЕНЬ ОБОЗНАЧЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ	80
6 ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ.....	81

БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ

1 ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ АСПЕКТЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

1.1 Общие положения

1.1.1 Положение об учетной политике (далее – «учетная политика») Государственного казенного учреждения «Центр бухгалтерского учета и отчетности Департамента здравоохранения города Москвы», сокращенное наименование – ГКУ «ЦБУиО ДЗМ», (далее – Центр, Учреждение) определяет совокупность принципов, правил организации и технологии реализации способов ведения бухгалтерского учета непосредственно в Центре. Настоящая учетная политика подлежит применению в целях бухгалтерского учета по операциям Центра как юридического лица и не распространяется на операции учреждений, которые передали полномочия Центру для централизации учета в части ведения бухгалтерского учета и налогообложения, осуществления расчетов по оплате труда, по налогам и сборам, а также другие полномочия в соответствии с договором на оказание услуг по ведению бухгалтерского учета и расчетам с персоналом по оплате труда, и для которых применяется единая учетная политика при централизации учета, утверждаемая отдельным локальным нормативным актом Центра.

1.1.2 Учетная политика разработана с целью формирования в бухгалтерском учете и отчетности, максимально полной, объективной и достоверной информации о наличии имущества, его использовании, о принятых Центром обязательствах, полученных финансовых результатах, необходимой внутренним и внешним пользователям финансовой отчетности.

1.1.3 Учетная политика учитывает особенности организационно-функциональной структуры Центра, его отраслевую специфику деятельности.

1.1.4 Учетная политика разработана на основе законодательных и нормативных актов:

- Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (Федеральный закон № 7-ФЗ);
- Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (Федеральный закон № 402-ФЗ);
- Приказа Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция № 157н);

- Приказа Минфина РФ от 6 декабря 2010 г. N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (Инструкция № 162н)
- Приказа Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (Приказ № 52н);
- Приказа Минфина РФ от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (Приказ № 209н);
- Приказа Минфина РФ от 06.06.2019 № 85н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (Приказ № 85н);
- Приказа Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;
- Федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;
- других нормативных правовых актов, входящих в систему нормативного регулирования бухгалтерского учета государственных учреждений в Российской Федерации, приведенных в Приложении А к настоящей учетной политике.

1.1.5 Учетная политика отражает особенности работы Центра в части вопросов, которые не урегулированы законодательством или в отношении которых законодательство предоставляет право выбора.

1.1.6 Учетная политика применяется последовательно, от одного отчетного года к другому.

1.1.7 Изменение учетной политики может производиться при следующих условиях:

1.1.7.1 Изменение требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами.

1.1.7.2 Разработка или выбор нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета.

1.1.7.3 Существенное изменение условий деятельности Центра.

1.2 Организация бухгалтерского учета

1.2.1 В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» бухгалтерский учет и хранение документов бухгалтерского учета организуется директором Центра.

1.2.2.1 Ответственным за обеспечение ведения бухгалтерского учета, своевременное формирование и представление установленной бухгалтерской (финансовой) отчетности является заместитель директора Центра – главный бухгалтер, который осуществляет контроль за правильностью, своевременностью и полнотой отражения в бухгалтерском учете активов, обязательств и финансовых результатов Центра, составление и представление достоверной отчетности.

1.2.2.2 Непосредственное ведение бухгалтерского учета, составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности возлагается на бухгалтера Центра.

1.2.3 В соответствии с пунктом 3 статьи 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» требования заместителя директора – главного бухгалтера ЦБУиО в отношении соблюдения Центром установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, обязательны для всех работников Центра.

1.2.4 Правом первой подписи финансовых, расчетных и иных аналогичных документов в Центре пользуется директор, который принимает окончательное решение в отношении использования материальных и денежных средств, иных активов, а также исполнения обязательств учреждения перед бюджетом, государственными внебюджетными фондами, поставщиками и иными кредиторами. Директор Центра в период нахождения в отпуске и иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации, может передать право первой подписи определенному им должностному лицу Центра.

Правом второй подписи наделен заместитель директора – главный бухгалтер Центра. Правом второй подписи может быть наделено иное лицо, которому директором предоставлено право подписывать указанные в настоящем пункте документы второй подписью.

1.2.5 Бухгалтерский учет в Центре ведется автоматизированным способом в электронном виде в Единой автоматизированной информационной системе (ЕАИС, облачная система) «1С БГУ» и «1С Зарплата и кадры».

1.2.6 На момент утверждения Учетной политики Центр не ведет приносящую доход деятельность. В случае возникновения деятельности такого вида, предусмотренной Уставом, Центр применяет соответствующие положения, определенные настоящей Учетной политикой.

1.2.6 Бухгалтерский учет в Центре ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бухгалтерского учета, содержащим синтетические и аналитические счета. Рабочий план счетов разработан на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденного Инструкцией № 157н и Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденного Инструкцией № 162н. Рабочий план счетов приведен в Приложении Б к настоящей учетной политике.

1.2.7 Номер счета бухгалтерского учета состоит из двадцати шести разрядов. В целях организации и ведения учета установлен следующий порядок отражения аналитических кодов в номере счета Рабочего плана счетов (таблица 1):

Таблица 1 - Порядок отражения аналитических кодов в номере счета Рабочего плана счетов

Номер разряда номера счета	Применяемая информация для отражения
В разрядах с 1 по 17 - аналитический код по бюджетной классификации	1-4 разряды – раздел подраздел «09 09» 4-14 разряды – указывается «0» 15-17 разряды –КВР
В 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности)	«1» - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность); «3» – средства во временном распоряжении.
В разрядах с 19 по 23	Синтетический код счета
В разрядах с 24 по 26 - аналитический код по КОСГУ	Отражаются коды классификации операций сектора государственного управления (далее -КОСГУ)

Таблица 2 Порядок применения КОСГУ по поступлениям и выбытиям

Нефинансовые активы	
Поступление/выбытие основных средств (10100, 10400, 10601, 11400)	
310/410	Увеличение/уменьшение стоимости основных средств
411	Амортизация основных средств
412	Обесценение основных средств
Поступление/выбытие нематериальных активов (10200, 10409, 10602, 11409)	
320/420	Увеличение/уменьшение стоимости нематериальных активов
421	Амортизация нематериальных активов
422	Обесценение нематериальных активов
Поступление/выбытие произведенных активов (10300, 10603, 11460)	
330/430	Увеличение/уменьшение стоимости произведенных активов
432	Обесценение произведенных активов
Поступление/выбытие материальных запасов (10500, 10604)	
340/440	Увеличение/уменьшение стоимости материальных запасов

341/441	Увеличение/уменьшение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях - расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях
342/442	Увеличение/уменьшение стоимости продуктов питания - расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) продуктов питания, в том числе продовольственные пайки, молочные смеси, лечебно-профилактическое питание, иные продукты питания
346/446	Увеличение/уменьшение стоимости прочих оборотных запасов (материалов), в том числе: • запасных или составных частей для машин, оборудования, оргтехники, вычислительной техники, систем телекоммуникаций и локальных вычислительных сетей, систем передачи и отображения информации, защиты информации, информационно-вычислительных систем, средств связи и тому подобное; • бланочной продукции (за исключением бланков строгой отчетности); • приобретение бутилированной питьевой воды; другие аналогичные расходы.
345/445	Увеличение/уменьшение стоимости мягкого инвентаря - расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) мягкого инвентаря, в том числе имущества, функционально ориентированного на охрану труда и технику безопасности, гражданскую оборону (специальной одежды, специальной обуви и предохранительных приспособлений (комбинезонов, костюмов, курток, брюк, халатов, полушубков, тулупов, различной обуви, рукавиц, очков, шлемов, противогазов, респираторов, других видов специальной одежды))
349/449	Увеличение/уменьшение стоимости прочих материальных запасов однократного применения, в том числе: • поздравительных открыток и вкладышей к ним; • приветственных адресов, почетных грамот, благодарственных писем, дипломов и удостоверений лауреатов конкурсов для награждения и тому подобное; • цветов; • приобретение (изготовление) специальной продукции; • приобретение (изготовление) бланков строгой отчетности.
Финансовые активы	
Поступление/выбытие денежных средств (20100)	
510/610	Поступление/выбытие денежных средств и их эквивалентов
Дебиторская задолженность	
Увеличение/уменьшение прочей дебиторской задолженности (20500, 20600, 20800, 20900, 21000)	
560/660	Увеличение/уменьшение прочей дебиторской задолженности
561/661	Увеличение/уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
562/662	Увеличение/уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями
563/663	Увеличение/уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора
564/664	Увеличение/уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
565/665	Увеличение/уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями

566/666	Увеличение/уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами - производителями товаров, работ, услуг
567/667	Увеличение/уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
Кредиторская задолженность	
Увеличение/уменьшение прочей кредиторской задолженности (30200, 30300, 30400)	
730/830	Увеличение/уменьшение прочей кредиторской задолженности
731/831	Увеличение/уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
732/832	Увеличение/уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями
733/833	Увеличение/уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора
734/834	Увеличение/уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
735/835	Увеличение/уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями
736/836	Увеличение/уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами - производителями товаров, работ, услуг
737/837	Увеличение/уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами

Таблица 3. Порядок применения статей КОСГУ по доходам

Статья/ подстатья	Счета начисления	Объекты учета
Доходы (40110, 40140, 30404, 21002)		
120 «Доходы от собственности»		
121 «Доходы от операционной аренды»	20521 «доходы от операционной аренды»	доходы от платы по договорам аренды, субаренды, являющейся платой за право пользования арендованным имуществом, признаваемым для целей бухгалтерского учета объектом операционной аренды, за исключением платы по договорам аренды (субаренды) земель, а также доходов от условных арендных платежей.

123 «Платежи при пользовании природными ресурсами»	20523 «доходы от платежей при пользовании природными ресурсами»	- платы (арендной платы) за использование земельных участков, в том числе земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена; - платы по соглашениям об установлении сервитута в отношении земельных участков, в том числе земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена; - иные аналогичные платежи.
129 «Иные доходы от собственности»	20529 «Расчеты по иным доходам от собственности»	доходы от платы за наем жилого помещения (предоставляемого по договорам социального найма или договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда, договорам найма специализированных жилых помещений) и иных доходов от собственности, которые не отнесены на счета 0 205 21 000 - 0 205 28 000, 0 205 2К 000
130 "Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат"		
131 "Доходы от оказания платных услуг (работ) "	20531 Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	доходы от оказания платных услуг, работ (за исключением доходов от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования), в том числе: • доходы от оказания платных услуг (работ) потребителям • доходы государственных (муниципальных) учреждений от поступлений субсидий на финансовое обеспечение выполнения ими государственного (муниципального) задания • прочие доходы от оказания платных услуг (работ), включая освидетельствование РВК.
132 "Доходы от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования"	20532 Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования	доходы от оказания медицинских услуг, предоставляемых застрахованным лицам в рамках базовой программы обязательного медицинского страхования

134 "Доходы от компенсации затрат"	20934 Расчеты по компенсации затрат	• возмещение сумм государственной пошлины, ранее уплаченной при обращении в суд; • доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, направленных на покрытие процессуальных издержек; • прочие доходы от компенсации затрат
135 «Доходы по условным арендным платежам»	20535 «Расчеты по условным арендным платежам»	доходы от компенсации затрат (расходов) по оплате коммунальных услуг, а также услуг по эксплуатации и хозяйственному обслуживанию арендуемого здания (помещения); иные доходы, поступающие в порядке возмещения затрат (расходов), понесенных в связи с содержанием имущества, находящегося в аренде, в безвозмездном пользовании в соответствии с договором аренды (имущественного найма) или договором безвозмездного пользования, признаваемого в целях бухгалтерского учета объектом учета аренды;
139 «Доходы от возмещений Фондом социального страхования Российской Федерации расходов»	209 34 Расчеты по компенсации затрат	доходы, поступающие в порядке возмещения расходов страхователей на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников

140 "Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба"

141 "Доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)"	20941 Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров) 20541 Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	доходы от денежных взысканий (штрафов) за нарушение законодательства РФ о закупках товаров, работ и услуг, а также за нарушение условий контрактов (договоров) по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг
143 «Страховые возмещения»	20943 "Расчеты по доходам от страховых возмещений"	отражение в учете задолженности по возмещению ущерба в соответствии с законодательством РФ при возникновении страховых случаев;
144 «Возмещение ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)»	20944 «Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)» 20544 «Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)»	Поступление денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба имуществу (за исключением отражаемых по подстатье 143 КОСГУ), в том числе ущерба по финансовым активам
145 «Прочие доходы от сумм принудительного изъятия»	20945 «Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия» 20545 «Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия»	Доходы по подстатье 145 "Прочие доходы от сумм принудительного изъятия" КОСГУ за возмещение ущерба, причиненного в результате незаконного или нецелевого использования бюджетных средств; за нарушение законодательства в области финансов, налогов и сборов, страхования, рынка ценных бумаг; возмещение денежных взысканий (штрафов), налагаемых Центральным банком РФ (Письмо Минфина России от 04.12.2019 N 02-08-10/94200)

152 "Поступления текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора Государст-венного управле-ния"	20552 Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	• доходы, от субсидии на иные цели текущего характер; • гранты; • иные трансферы (в части расчетов с автономными и бюджетными учреждениями) текущего характера * К сектору государственного управления относятся: - органы государственной власти (государственные органы); - органы местного самоуправления; - органы управления государственными внебюджетными фондами;
155 «Поступления текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)»	20555 Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	гранты, пожертвования от физических и юридических лиц; средства самообложения граждан; доходы от возврата остатков целевых субсидий прошлых лет; иные безвозмездные целевые поступления
162 «Поступления капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений»	20562 Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	субсидии на капитальные вложения на основании соглашений, которые заключаются между бюджетным (автономным) учреждением и их учредителем, на срок (п. 4 ст. 78.2 БК РФ, п. 17 Правил, Письмо Минфина России от 04.02.2020 N 02-06-07/6939)

165 «Поступления капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)»	20565 Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	отражение в учете операций по безвозмездным поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора), физических лиц
180 "Прочие доходы"		
189 "Иные доходы"		отражаются операции по начислению (уплате) налогов по КОСГУ 130 "Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат"
190 "Безвозмездные неденежные поступления в сектор государственного управления"		
191 "Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от сектора государственного управления и организаций государственного сектора"		безвозмездные неденежные поступления текущего характера в сектор государственного управления от сектора государственного управления и организаций государственного сектора: • поступления материальных запасов от организаций госсектора
192 «Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от организаций (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)»		относятся безвозмездные неденежные поступления текущего характера в сектор государственного управления от организаций (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора), в том числе индивидуальных предпринимателей, физических лиц - производителей товаров, работ и услуг.

193 «Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от физических лиц»		относятся безвозмездные неденежные поступления текущего характера в сектор государственного управления от физических лиц.
195 "Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от сектора государственного управления и организаций государственного сектора"		безвозмездные неденежные поступления капитального характера в сектор государственного управления от сектора государственного управления и организаций государственного сектора: • поступление основных средств от организаций госсектора
196 «Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от организаций (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)»		относятся безвозмездные неденежные поступления капитального характера в сектор государственного управления от организаций (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора), а также индивидуальных предпринимателей, физических лиц - производителей товаров, работ и услуг.
197 «Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от физических лиц»		относятся безвозмездные неденежные поступления капитального характера в сектор государственного управления от физических лиц.

199 "Прочие неденежные безвозмездные поступления"		прочие неденежные безвозмездные поступления, не отнесенные на подстатьи КОСГУ 191 - 198, в том числе: – неучтенные объекты, обнаруженные при инвентаризации; – ветошь, металлолом и другие материалы, оставшиеся после ремонта; – актуализацию кадастровой стоимости земли в бухучете.
410 «Уменьшение стоимости основных средств»		доходы от выбытия основных средств, в том числе доходы от реализации основных средств, доходы от возмещения ущерба, выявленного в связи с недостатками основных средств, и другие аналогичные доходы; операции по выбытию основных средств. Данная статья КОСГУ детализируется подстатьями КОСГУ: 411 "Амортизация основных средств"; 412 "Обесценение основных средств".
440 «Уменьшение стоимости материальных запасов»		445 "Уменьшение стоимости мягкого инвентаря"; 446 "Уменьшение стоимости прочих оборотных ценностей (материалов)"; 447 "Уменьшение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений"; 449 "Уменьшение стоимости прочих материальных запасов однократного применения".

1.2.8.1 Лимит остатка кассы не устанавливается в связи с отсутствием налично-денежного оборота в Центре.

1.2.8.2 Перечень должностей работников, имеющих право получать денежные документы и денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг), приведен в Приложении В к настоящей Учетной политике.

1.2.8.3 Выдача денежных средств и денежных документов под отчет производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных средств и денежных документов, о составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в Приложении Г к настоящей Учетной политике.

1.2.8.4 Перечень должностей работников, имеющих право получения доверенностей, приведен в Приложении Д к настоящей Учетной политике.

1.2.8.5 Перечень должностей работников, имеющих право получать бланки строгой отчетности, приведен в Приложении Е, Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности приведено в Приложении Ж к настоящей Учетной политике.

1.2.8.6 Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливается в соответствии с Положением о служебных командировках, приведенном в Приложении К к настоящей Учетной политике.

1.2.8.7 Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения.

1.2.8.8 Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов учреждения осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов учреждения, приведенном в Приложении Л к настоящей Учетной политике.

1.3 Правила документооборота и технология обработки учетной информации

1.3.1 Для ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом № 52н;
- унифицированные формы первичных документов, утвержденные Госкомстатом РФ (в случае их отсутствия в Приказе №52н);

1.3.2 Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету только по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, заключающегося, в том числе, в подтверждении того, что:

- документ составлен лицом, ответственным за его оформление;
- документ содержит все реквизиты, предусмотренные унифицированной формой документа (при отсутствии унифицированной формы - обязательных реквизитов, предусмотренных п. 7 Инструкции № 157н и п.2 ст. 9 Федерального закона № 402-ФЗ);
- документ содержит подписи руководителя учреждения или уполномоченного им на то лица.

1.3.3 Перечень должностей работников, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, справок приведен в Приложении Н к настоящей Учетной политике или может определяться приказом директора.

1.3.4 Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, приведенным в Приложении П к настоящей Учетной политике.

1.3.5 Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом № 52н.

Регистры бухгалтерского учета формируются в автоматизированном порядке с использованием программного продукта по ведению бухгалтерского учета. Формы регистров бухгалтерского учета и сроки их формирования приведены в Приложении Р к настоящей Учетной политике. По истечении каждого отчетного месяца принятые к учету первичные документы систематизируются в хронологическом порядке, брошюруются отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом № 52н. При незначительном количестве документов брошюровку можно производить за несколько месяцев в одну папку (дело). Журналы операций подписываются бухгалтером, брошюрующим первичные документы.

1.3.6 Внесение исправлений в документы, оформляющие операции с безналичными денежными средствами, не допускается. В остальные первичные учетные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с лицами, составившими и подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц с указанием надписи «Исправленному верить» («Исправлено») и даты внесения исправлений.

1.3.7 Хранение первичных документов и бухгалтерских регистров учреждения осуществляется в течение сроков, установленных разд. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

1.3.8 В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов в бухгалтерии или структурном подразделении учреждения руководитель учреждения приказом назначает комиссию по расследованию причин происшествия. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждает руководитель учреждения.

1.4 Порядок проведения инвентаризации

1.4.1 Инвентаризация в учреждении проводится в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

1.4.2 Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств, а также запасы и другие виды имущества, не принадлежащие учреждению, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные (переданные в аренду), полученные (переданные) в безвозмездное пользование и др.).

1.4.3 Для проведения инвентаризаций имущества и финансовых обязательств в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения. Привлечение работников ГКУ «ЦБУиО ДЗМ» для проведения инвентаризации в учреждении осуществляется по согласованию с директором ГКУ «ЦБУиО ДЗМ».

1.4.4 Для подтверждения данных бухгалтерского учета и показателей годовой бухгалтерской отчетности инвентаризация имущества и финансовых обязательств проводится:

- основных средств, непроизведенных активов один раз в год в сроки, установленные ДЗМ;
- материальных запасов, нематериальных активов один раз в год в сроки, установленные ДЗМ;

- денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности – ежемесячно на произвольную дату;
- дебиторской и кредиторской задолженности один раз в год по состоянию на 31 декабря с оставлением Акта сверки взаимных расчетов с контрагентами;
- с налоговой инспекцией по расчетам с бюджетом ежегодно по состоянию на 31 декабря;
- с внебюджетными фондами:
 - ПФР – ежеквартально;
 - ФСС, ОМС - ежеквартально в день сдачи отчетности;
- при смене материально-ответственных лиц – на день приемки-передачи дел,
- при передаче имущества в аренду, продаже;
- при реорганизации или ликвидации;
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества.

1.4.5 Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются приказом руководителя учреждения, за исключением случаев, предусмотренных в п. 1.4.4.

1.5 Порядок списания дебиторской (кредиторской) задолженности

1.5.1 списание безнадежной дебиторской (кредиторской) задолженности производится:

- по истечении общего срока исковой давности (ст. 196, ст.197 ГК РФ);
- в связи с прекращением исполнения обязательства вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);
- в связи с прекращением исполнения обязательства на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК РФ);
- на основании акта о ликвидации организации (ст. 419 ГК РФ).

1.5.2 При прерывании срока исковой давности срок начинается заново со дня перерыва. Прерывание срока исковой давности осуществляется:

- в связи с предъявлением иска в установленном законодательством порядке;
- в связи с совершением должником определенных действий по признанию своего долга: частичная оплата задолженности, обращение к кредитору с просьбой об отсрочке платежа, подписание акта сверки задолженности и др.

1.5.3 Дебиторская (кредиторская) задолженность, нереальная для взыскания, списывается по каждому обязательству на основании данных проведенной инвентаризации и решения инвентаризационной комиссии:

1) дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается на основании документов:

- докладная записка руководителю учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- решение инвентаризационной комиссии;
- решение руководителя (приказ) о списании задолженности;

2) кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами (в том числе не подтвержденная кредитором по результатам инвентаризации), списывается в течение срока исковой давности на основании документов:

- докладная записка руководителю учреждения о выявлении кредиторской задолженности, в том числе просроченная (с истекшим сроком исковой давности);
- решение инвентаризационной комиссии;
- решение руководителя (приказ) о списании задолженности;
- акт о ликвидации организации;
- решение суда.

1.5.4 Учет списанной дебиторской задолженности ведется на забалансовом счете 04 «Списание задолженности неплатежеспособных дебиторов» в течение пяти лет для контроля за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

1.5.5 Учет списанной кредиторской задолженности на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, не востребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (три года).

1.6 Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля

1.6.1 Внутренний финансовый контроль в учреждении производится посредством предварительного, текущего и последующего контроля.

1.6.2 Предварительный и текущий финансовый контроль осуществляется, соответственно, перед или в момент совершения хозяйственной операции должностными лицами учреждения и работниками ГКУ «ЦБУиО ДЗМ», на которых возложены такие обязанности. Последующий внутренний контроль осуществляется должностными лицами после совершения финансово-хозяйственных операций.

1.6.3 Предварительный, текущий и последующий финансовый контроль реализуется работниками ГКУ «ЦБУиО ДЗМ» согласно своим должностным обязанностям посредством следующих процедур:

– для целей контроля правильности составления и полноты комплекта подтверждающих первичных документов, соответствия их нормативным требованиям, своевременного их формирования осуществляется проверка:

- на соответствие документов операции по существу (содержания и формы);
- на соответствие формы документа утвержденным типовым формам;
- на наличие всех установленных реквизитов документа;
- на отсутствие арифметических несоответствий;
- на правильность указания реквизитов контрагентов - названия, адреса, ИНН, КПП, банковских реквизитов и иных реквизитов;
- соблюдения порядка и срока передачи первичных учетных документов в соответствии с утвержденным графиком документооборота.

– для целей подготовки достоверной бухгалтерской отчетности и предотвращения ошибок и искажений:

- обеспечение постоянного и действенного контроля за состоянием дебиторской и кредиторской задолженности, проведение инвентаризации имущества и обязательств, в том числе регулярное проведение сверки расчетов с дебиторами и кредиторами;
- сверка данных главной книги (других регистров бухгалтерского учета) о начисленных и уплаченных налогах и сборах, страховых взносах во внебюджетные фонды с данными налоговой отчетности, расчетами, представленными в соответствующие фонды;
- регулярное проведение сверки регистров бухгалтерского учета с показателями счетов в разрезе аналитики;
- регулярное проведение анализа законодательных и нормативных актов по бухгалтерскому учету и отчетности;

- систематическое повышения профессионального уровня, квалификации работников бухгалтерской и экономической службы учреждения;
- с целью сохранности имущества учреждения:
 - проведение инвентаризации имущества;
 - постоянная работа комиссии по движению нефинансовых активов;
 - регулярная сверка остатков материальных ценностей у материально ответственных лиц с данными бухгалтерского учета.

1.6.4 Периодичность проведения сверок данных по счетам бухгалтерского учета материальных запасов с записями, которые ведут материально ответственные лица по местам хранения материальных ценностей: ежеквартально по состоянию на последнее число квартала.

1.6.5 Организации и осуществление внутреннего финансового контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни учреждения определен в Порядке осуществления внутреннего финансового контроля, представленном в Приложении С к настоящей Учетной политике.

1.7 Порядок отражения в учете событий после отчетной даты

1.7.1. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный год.

В соответствии с пунктом 17 СГС «Концептуальные основы» существенной информацией признается информация, пропуск или искажение которой влияет на экономическое решение пользователей информации, принимаемое на основании данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.7.2. Порядок отражения событий после отчетной даты определен положениями СГС «События после отчетной даты». Решения об отражении операций после отчетной даты принимает ГКУ «ЦБУиО ДЗМ».

К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых организация вела свою деятельность;
- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых организация ведет свою деятельность.

При этом, поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, которые возникли в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты.

1.7.3. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания директором (уполномоченным им лицом).

1.7.4. **Событиями, подтверждающими** существование на отчетную дату (но до даты подписания отчетности) хозяйственных условий, в которых Учреждение вело свою деятельность, (далее – **корректирующее событие**)

К корректирующим событиям относятся:

- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения;
- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);
- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым учреждение имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;
- изменение после отчетной даты кадастровой оценки земли;
- обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) бухгалтерской (финансовой) отчетности субъекта отчетности ошибки в данных бюджетного учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и (или) ошибки, допущенной при составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо при осуществлении внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, внутреннего финансового контроля и (или) внутреннего финансового аудита, а также внешнего и внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период до даты подписания отчетности;
- продажа материальных запасов после отчетной даты, показывающая, что расчет цены возможной реализации этих запасов по состоянию на отчетную дату был необоснованным;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на отчетную дату актива и (или) обязательства;
- иные события по решению Учреждения.

1.7.5. Событиями, свидетельствующими о возникновении после отчетной даты (но до даты подписания отчетности) хозяйственных условий, в которых Учреждение вело свою деятельность (далее – **некорректирующее событие**):

К некорректирующим событиям относятся:

- принятие решения о реорганизации организации или ликвидации (упразднении) субъекта учета, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;
- реконструкция или планируемая реконструкция;
- крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов организации
- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;
- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта учета;
- реконструкция или планируемая реконструкция;
- крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием активов;
- прекращение существенной части основной деятельности учреждения, если это нельзя было предвидеть по состоянию на отчетную дату;
- другие подобные события по решению главного бухгалтера учреждения.

Некорректирующее событие после отчетной даты подлежит регистрации году, следующем за отчетным на дату возникновения этого события, но подлежит отражению в Пояснениях к отчетности. Решение об отражении некорректирующего события принимает Учреждение.

1.7.6. Событие после отчетной даты, информация о котором является существенной, подлежит отражению в бухгалтерском учете и раскрытию в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для субъекта отчетности.

Событие, наступившее после отчетной даты, признается существенным, если без знания о нем пользователями бухгалтерской отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности Учреждения.

1.7.7. При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, события отражаются в бухгалтерском учете последним днем отчетного периода путем оформления записей по счетам бухгалтерского учета (до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года) - дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной способом «красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записью (в зависимости от характера события). Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности Учреждения с учетом указанного события после отчетной даты.

1.7.8. События после отчетной даты, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Учреждение ведет свою деятельность (события, поименованные в пункте 1.7.6.), раскрываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

1.8 Хранение документов бухгалтерского учета

1.8.1 Документы учетной политики, первичные документы, регистры бюджетного учета, бюджетная отчетность подлежат хранению не менее 5 лет после отчетного года.

1.8.2. В течение текущего года документы хранятся в папках вместе с приложениями к ним.

1.8.3 Регистры бюджетного учета составляются и хранятся:

- на сервере `balance.mos.ru` ежедневно производится сохранение резервных копий базы данных УАИС Бюджетный учет;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажном носителе и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

1.8.4 Документы, удостоверяющие сдачу дел в архиве, хранятся в Учреждении постоянно.

2 МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

2.1 Учет нефинансовых активов

2.1.1 Основные средства

2.1.1.1 Основные средства - являющиеся активами материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования Учреждением на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им государственных полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд.

2.1.1.2 Критерием признания объекта основным средством является прогнозирование получения экономических выгод или полезного потенциала от его использования.

2.1.1.3 Материальные ценности, принятые к учету в составе основных средств, в отношении которых комиссией Учреждения установлена невозможность (неэффективность) получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод (извлечение полезного потенциала), подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении».

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

2.1.1.5 В целях получения дополнительных данных для раскрытия бюджетной отчетности вводится следующая аналитика по объектам основных средств:

- передано во временное владение (пользование) (при операционной аренде);
- передано в безвозмездное пользование (при операционной аренде);
- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- иная категория объектов бухгалтерского учета.

2.1.1.6 Сроком полезного использования объекта основных средств является период, в течение которого предусматривается использование в процессе деятельности Учреждения объекта нефинансовых активов в тех целях, ради которых он был приобретен или получен. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется исходя из:

- информации содержащейся в законодательстве Российской Федерации, устанавливающим сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» в амортизационные группы с первой по десятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп;

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, при отсутствии в законодательстве Российской Федерации норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации, в случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации и в документах производителя — на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов.

Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

2.1.1.7 Основные средства принимаются к учету по первоначальной стоимости. Первоначальная стоимость объекта основных средств определяется в соответствии с пунктами 23 – 27 Инструкции № 157н. Переоценка основных средств производится в сроки и порядке, устанавливаемые Правительством РФ. В случае, когда материальные ценности, признанные для целей бухгалтерского учета в составе объектов основных средств, изменили исходя из новых условий их использования свое первоначальное назначение (первоначальную целевую функцию), по решению комиссии Учреждения такие объекты основных средств реклассифицируются в иную группу основных средств или в иную категорию объектов бухгалтерского учета. Перевод объекта основных средств в иную группу основных средств, либо в иную категорию объектов бухгалтерского учета в связи с его реклассификацией не приводит к изменению его стоимости.

2.1.1.8 При поступлении объектов основных средств по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании излишков, выявленных при инвентаризации, а также при определении прямого действительного ущерба в случае недостачи основных средств, их первоначальной стоимостью признается справедливая стоимость. Для определения справедливой стоимости применяется метод рыночных цен.

2.1.1.9 Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 руб. включительно, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в следующем порядке:

- 1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);
 - 2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);
 - 5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);
 - 7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.
- (Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции № 157н).

2.1.1.10 Нанесение инвентарных номеров производится путем наклеивания распечатанного соответствующего инвентарного номера.

2.1.1.11 Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом является:

- объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями;
- отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций;
- обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

2.1.1.12 Комплекс конструктивно - сочлененных предметов в учреждениях учитывается следующим образом:

- как самостоятельный инвентарный объект основных средств (комплекс конструктивно сочлененных предметов) при условии, что для всех его составных частей установлен общий срок полезного использования: составные части компьютера: монитор, клавиатура, мышь, системный блок и относящиеся к нему комплектующие учитываются в составе единого инвентарного объекта - рабочей станции;

- если для отдельных предметов, входящих в состав комплекса конструктивно сочлененных предметов, установлены разные сроки полезного использования, составные предметы учитываются как отдельные самостоятельные инвентарные объекты. Определение наличия нескольких частей, имеющих существенно отличающиеся сроки полезного использования, производится при приеме объектов в эксплуатацию комиссией по поступлению и выбытию имущества учреждения.

2.1.1.13 При принятии к учету Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет составные части объекта основных средств. Сведения о составе регистрируются при заполнении Раздела 5 Инвентарной карточки (ф. 0504031). В Инвентарной карточке (ф. 0504031), при этом Комиссия определяет основной объект, а также важнейшие пристройки, приспособления и принадлежности, относящиеся к основному объекту. Документ (акт) о принятии решения Комиссией по поступлению и выбытию активов передается в бухгалтерию на следующий день после утверждения директором.

2.1.1.14 При принятии к учету Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет составные части объекта основных средств. Сведения о составе регистрируются при заполнении Раздела 5 Инвентарной карточки (ф. 0504031). В Инвентарной карточке (ф. 0504031), при этом Комиссия определяет основной объект, а также важнейшие пристройки, приспособления и принадлежности, относящиеся к основному объекту.

2.1.1.15 Результаты ремонта или реконструкции (модернизации) принимаются решением Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенного ремонта или модернизации, является Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Сведения из указанного Акта заносятся в Инвентарную карточку основного средства. В случае невозможности оформления Акта (ф. 0504103) в двухстороннем порядке или при отказе в заполнении Акта (ф. 0504103) исполнителем ремонтных работ (работ по модернизации, достройке, дооборудованию), Акт составляется и заполняется только со стороны Учреждения. Документ (акт) о принятии решения Комиссией по поступлению и выбытию активов передается в бухгалтерию на следующий день после утверждения директором.

2.1.1.16 Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно только в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения), замещения (частичной замены) в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации объекта или его составной части, а также переоценки объектов основных средств.

2.1.1.17 Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 N 1.

2.1.1.18 Если на структурную часть, включаемую в объект основных средств, Комиссия по поступлению и выбытию активов может самостоятельно определить срок полезного использования, такая структурная часть признается отдельным инвентарным объектом. Документ (акт) о принятии решения Комиссией по поступлению и выбытию активов передается в бухгалтерию на следующий день после утверждения директором.

2.1.1.19 В отношении объекта основных средств, относящегося к группе "Машины и оборудование", в случае, если порядок эксплуатации такого объекта основных средств, являющегося комплексом конструктивно-сочлененных предметов, требует замены отдельных составных частей объекта, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость этого объекта основных средств в момент их возникновения при условии, что указанные составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств, предусмотренных пунктом 8 СГС «Основные средства», признаются активом.

2.1.1.20 Разукомплектовка и частичное списание объекта основных средств производится на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенной разукомплектовки, является Акт разукомплектовки. Документ (акт) о принятии решения Комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения передается в бухгалтерию на следующий день после утверждения директором.

2.1.1.21 Переоценка основных средств при отчуждении не в пользу организаций государственного сектора осуществляется методом увеличения (умножения) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки (п. 41 СГС «Основные средства»).

2.1.1.22 Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете (п. 19 СГС «Основные средства»).

2.1.1.23 При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. (п. 41 СГС "Основные средства")

2.1.1.24 Выбытие основных средств оформляется типовыми Актами на списание Комиссией по поступлению и выбытию активов. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается. Списанные объекты основных средств (а также их части), не пригодные для дальнейшего использования или продажи подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения) или до выявления новой целевой функции:

по остаточной стоимости основного средства – при ее наличии;

в условной оценке 1 рубль за 1 объект – при ее отсутствии (100% начислении амортизации).

2.1.1.25 Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС «Основные средства».

2.1.1.26 Объекты основных средств (ОС), полученные безвозмездно, в том числе в результате проведения инвентаризации, по договорам дарения, пожертвования (в случаях, если жертвователь не указал цену, и нет документа, подтверждающего стоимость имущества), а также стоимость ликвидируемых частей ОС и амортизации, начисленной на эти части, определяется по справедливой стоимости.

2.1.1.27 Справедливая стоимость данных объектов основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Документ (акт) о принятии решения Комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения передается бухгалтерию на следующий день после утверждения руководителем:

- по объектам недвижимого имущества - на основании экспертного заключения организации-оценщика (оценщика);
- по объектам движимого имущества - на основании данных в письменной форме о ценах на имущество от организации-изготовителя, органов государственной статистики, публикации об уровне цен в средствах массовой информации и специальной литературе, или экспертного заключения организации-оценщика (оценщика);

2.1.1.28 Земельные участки, используемые учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 0.103.00.000 «Непроизведенные активы» на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости.

2.1.1.29 При приеме объектов основных средств в эксплуатацию комиссия по поступлению и выбытию имущества учреждения выявляет и фиксирует в протоколе наличие нескольких частей, имеющих существенно отличающиеся сроки полезного использования.

2.1.1.30 Драгоценные металлы, входящих в состав объектов основных средств, учитываются, исходя из следующих особенностей:

- драгоценные металлы, входящие в состав основных средств, учитываются по наименованиям, массе на основании сведений, указанных в технической документации (паспортах, формулярах, этикетках, руководствах по эксплуатации, справочниках, в том числе Справочник «Содержание драгоценных металлов в электротехнических изделиях, аппаратуре связи, контрольно-измерительных приборах, кабельной продукции, электронной и бытовой технике»). При отсутствии сведений в технической документации – по данным организаций, разработчиков, изготовителей или по решению комиссии по поступлению и выбытию активов;

- учет драгоценных металлов и содержащих их объектов основных средств осуществляется в Журнале учета объектов основных средств, содержащих драгоценные металлы. Форма Журнала приведена в Приложении М к учетной политике;

- журнал учета объектов основных средств, содержащих драгоценные металлы до начала записей пронумеровывается постранично, прошнуровывается, подписывается руководителем организации или лицом, им уполномоченным, скрепляется печатью.

2.1.1.31 В инвентарных карточках учета основных средств:

- отражается полный состав объекта основных средств, его составные части, в том числе имеющие индивидуальные заводские (серийные) номера;

- отражаются сведения о драгметаллах, содержащихся в составе основных средств, по наименованию и массе. В отдельных случаях, когда комиссионно определить содержание драгоценных металлов в оборудовании невозможно из-за отсутствия данных о наличии драгоценных металлов или аналогов, в учетных документах делается запись: «в данном объекте могут находиться драгоценные металлы, содержание которых будет определено после списания и утилизации»;

- в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) зданий дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой;

- отражаются сведения о произведенных изменениях при модернизации, реконструкции, дооборудовании, достройке основных средств;

- производится отметка о факте проведения частичной ликвидации (разукомплектации) объекта;

- вносятся записи о произведенном ремонте объектов ОС, не изменяющем его стоимость.

2.1.1.32 Амортизация в целях бухгалтерского учета на объекты основных средств начисляется ежемесячно линейным способом исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком их полезного использования.

2.1.1.33 Безвозмездная передача объектов основных средств органам государственной власти, государственным и муниципальным учреждениям осуществляется по согласованию с Департаментом здравоохранения города Москвы.

2.1.1.34 Порядок списания основных средств.

Решение по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества принимает комиссия по принятию к учету и выбытию объектов основных средств (Приложение Л). К решению комиссии прилагается заключение организации или физического лица, имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов. Объекты основных средств, по которым комиссией установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления, подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении», до дальнейшего определения их функционального назначения.

2.1.1.35 Критерии прекращения признания актива в качестве объекта основных средств:

- по основаниям, предусматривающим принятие решения о списании имущества;
- при прекращении использования объекта для предусмотренных ранее целей, прекращении получения экономических выгод или полезного потенциала;
- при передаче в соответствии с договором финансовой аренды либо договором безвозмездного пользования;
- при передаче другой организации государственного сектора;
- при передаче в результате продажи (дарения);
- по иным основаниям, предусматривающим прекращение права оперативного управления имуществом.

2.1.1.36 Забалансовый учет объектов основных средств:

– полученные в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления (хозяйственного ведения) ОС учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, указанной (определенной) собственником (балансодержателем) имущества. В случаях не указания собственником (балансодержателем) стоимости - в условной оценке: один объект, один рубль;

– на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются объекты основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно, введенные в эксплуатацию до 1 января 2018 года, и стоимостью до 10 000 рублей включительно, введенные в эксплуатацию после указанного срока. Учет на забалансовых счетах ведется по их балансовой стоимости;

– объекты ОС, переданные учреждением в безвозмездное или возмездное пользование (аренду), учитываются на соответствующих забалансовых счетах 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» и 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» по их балансовой стоимости;

– объекты ОС, выданные в личное пользование работниками (сотрудникам), учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» по их балансовой стоимости.

2.1.2 Учет произведенных активов

2.1.2.1 Земельные участки, закрепленные за Учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 110311000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости.

2.1.2.1 Бухгалтерский учет произведенных активов ведется в соответствии с пунктами 70-83 Инструкции № 157н.

2.1.3 Нематериальные активы

2.1.3.1 Нематериальный актив (НМА) — это объект нефинансовых активов, предназначенный для неоднократного и (или) постоянного использования на праве оперативного управления в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющий следующим условиям:

- объект способен приносить учреждению экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- можно идентифицировать (выделить, отделить) объект от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, то есть срока полезного использования продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;

– имеются в случаях, установленных законодательством РФ, надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительное право на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

2.1.3.2 В составе НМА учитываются исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации:

- исключительное авторское право на произведения науки (в т.ч. научные произведения), аудиовизуальные произведения (в т.ч. теле- и видеофильмы);
- исключительное право на использование программы для ЭВМ, базы данных (в том числе веб-сайт);
- исключительное право патентообладателя на изобретение, промышленный образец, полезную модель;
- исключительное право на товарный знак;
- другие объекты, отвечающие критериям признания нефинансового актива в качестве нематериального актива.

2.1.3.3 Результаты научно-исследовательской работы и опытно-конструкторские работы (НИОКР) относятся к НМА, если работы закончены, имеют положительный результат и оформлены в установленном порядке (наличие у учреждения исключительных прав на результат НИОКР).

Результаты НИОКР могут быть выражены в форме специальной научно-технической литературы, документации и интеллектуальных прав, материальных носителей.

Произведенные вложения, сформированные при осуществлении научно-исследовательских, опытно-конструкторских работ, по которым не получены положительные результаты, списываются на финансовый результат текущей деятельности учреждения в дебет счета 0.401.10.172 «Доходы от операций с активами».

2.1.3.4 Срок полезного использования НМА в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно в порядке, определенном Положением о комиссии (Приложение Л к Учетной политике). В случае невозможности надежно установить срок полезного использования НМА срок устанавливается из расчета десяти лет.

2.1.3.5 Комиссия ежегодно определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, и в случае его существенного изменения уточняет и срок его полезного использования. Возникшая в связи с этим корректировка суммы начисляемой ежемесячно амортизации осуществляется, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором произведено уточнение срока полезного использования.

2.1.3.6 В целях расчета сумм амортизации объектов нематериального актива комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов ежегодно определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, и в случаях его существенного изменения уточняет срок его полезного использования. Возникшая в связи с этим корректировка суммы начисляемой ежемесячно амортизации осуществляется, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором произведено уточнение срока полезного использования.

2.1.3.7 Амортизация в целях бухгалтерского учета на объекты НМА начисляется ежемесячно линейным способом исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком их полезного использования.

2.1.3.8 Каждому инвентарному объекту НМА присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах учета. Структура инвентарного номера для объекта НМА аналогична структуре для объекта ОС (п. 2.1.1.4.).

2.1.4 Отражение объектов учета аренды

2.1.4.1 Получение (передача) Учреждением объектов бухгалтерского учета во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования учитывается в соответствии с положениями СГС «Аренда» и классифицируется согласно пункту 12 СГС «Аренда» как операционная аренда.

2.1.4.2 В случае если экономическая сущность хозяйственных операций, возникающих в рамках отношений, не связана с предоставлением имущества для целей извлечения выгод (доходов) от его использования, то объекта учета аренды при предоставлении имущества в безвозмездное пользование не возникает (письмо Департамента финансов города Москвы от 27.05.2019 № 11-01-6671).

2.1.4.3 Объектами бухгалтерского учета Учреждения как принимающей стороны при операционной аренде являются:

- Право пользования имуществом (счет 011140000 «Право пользования нефинансовыми активами»);
- Обязательства по уплате арендных платежей (счет 030224000 «Расчеты по арендной плате за пользование имуществом»);
- Амортизация права пользования имуществом (счет 010440450 «Амортизация права пользования активами»);
- Расходы (обязательства) по условным арендным платежам, возникающие на дату определения их величины (счета 030200000 «Расчеты по принятым обязательствам» и 040120000 «Расходы текущего финансового года», 010900000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг»).

2.1.4.4 Объектами бухгалтерского учета Учреждения как передающей стороны при операционной аренде являются:

- Расчеты по арендным платежам с пользователем имущества (счет 220521000 «Расчеты с плательщиками доходов от операционной аренды»);
- Ожидаемый доход от арендных платежей, рассчитанный за весь срок пользования имуществом, предусмотренный на дату заключения договора (счет 240140121 «Доходы будущих периодов от операционной аренды»);
- Доходы (расчеты) по условным арендным платежам, возникающие на дату определения их величины (счета 220535000 «Расчеты по условным арендным платежам» и 240110135 «Доходы по условным арендным платежам»).

2.1.4.5 Первоначальное признание права пользования активом производится на дату его принятия к учету в сумме арендных платежей за весь срок пользования имуществом, предусмотренный договором аренды (имущественного найма) или договором безвозмездного пользования, с одновременным отражением арендных обязательств Учреждения (кредиторской задолженности по аренде). Начисление амортизации на объекты учета операционной аренды (признание текущих расходов в сумме начисленной амортизации) осуществляется ежемесячно в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате.

2.1.4.6 Передача объекта учета операционной аренды пользователю (арендатору) отражается как внутреннее перемещение нефинансового актива без отражения его выбытия. При этом начисление амортизации на данный объект продолжается. Одновременно при отражении внутреннего перемещения нефинансового актива отражаются расчеты по доходам от собственности в сумме дебиторской задолженности по арендным обязательствам пользователя (арендатора) в корреспонденции с балансовыми счетами учета предстоящих доходов от предоставления права пользования активом в сумме арендных платежей за весь срок пользования объектом учета аренды.

2.1.4.7 Доходы от аренды признаются доходами текущего финансового года в составе доходов от собственности, с одновременным уменьшением предстоящих доходов либо равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды, либо в соответствии с установленным договором аренды (имущественного найма) графиком получения арендных платежей.

2.1.4.8 Доходы по условным арендным платежам, в том числе доходы от возмещения расходов по страхованию имущества, техническому обслуживанию имущества, иных аналогичных расходов, признаются доходами текущего финансового периода в составе доходов от собственности и (или) доходов от возмещения затрат в тех отчетных периодах, в которых они возникают.

2.1.5 Материальные запасы

2.1.5.1 Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения этих запасов.

При наличии в сопроводительном документе поставщика нескольких наименований материальных запасов, расходы по их приобретению (доставка, консультационные или посреднические услуги и др.) распределяются пропорционально стоимости каждого наименования материального запаса в их общей стоимости.

(Основание: п. п. 6, 100, 102 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам поставщика при покупке, Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов составляет Акт приемки материалов (ф. 0504220). Кроме этого, Акт приемки материалов (ф. 0504220) применяется Учреждением, в случае принятия к учету материальных запасов без документов.

2.1.5.2 К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (п. 99

Инструкции 157н). Окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

2.1.5.3. Согласно п. 118 Инструкции № 157н материальные запасы учитываются по соответствующим аналитическим счетам, с учетом положений отраслевых нормативных правовых актов и Общероссийского классификатора (ОКПД 2) ОК 034-2014 (КПЕС 2008) (принят и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 31 января 2014 г. N 14-ст).

2.1.5.4 Расходы отражаются по подстатье 346 «Увеличение стоимости прочих оборотных запасов» в случае, если в учреждении есть централизованное водоснабжение и нет обязанности по обеспечению питанием различного контингента (например, посетителей, работников отделов), такие операции по их приобретению отражаются в бухгалтерском учете следующими бухгалтерскими записями:

по дебету счета 0 105 36 346 "Увеличение прочих запасов- иное движимое имущество учреждения"

и кредиту счета 0 302 34 73Х "Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов".

2.1.5.5 Согласно п. 11.4.4 Порядка № 209н расходы на оплату договоров на приобретение (изготовление) строительных материалов, за исключением строительных материалов для целей капитальных вложений, относятся на подстатью 344 «Увеличение стоимости строительных материалов» КОСГУ. Строительные материалы, приобретенные (изготовленные) в целях выполнения строительных работ, не связанных с капитальными вложениями (например, текущий ремонт здания), следует отражать по дебету счета 0 105 34 344 «Увеличение стоимости строительных материалов – иного движимого имущества учреждения».

Все виды материалов, включая строительные материалы, приобретенные (изготовленные) для целей капитальных вложений (в рамках капитального ремонта с реконструкцией), подлежат отражению на счете 0 105 34 347 «Увеличение стоимости строительных материалов – иного движимого имущества учреждения».

В то же время строительные материалы, приобретенные (изготовленные) для ремонта движимого имущества – объектов нефинансовых активов (например, приобретение ДСП, стекла, шурупов для ремонта мебели), следует отражать на счете 0 105 36 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения».

2.1.5.6 Материальные запасы принимаются к учету при приобретении - на основании документов поставщика (Товарные накладные).

2.1.5.6.1 Первоначальная стоимость запасов формируется (определяется) по-разному, в зависимости от типа операции (обменная или необменная), в соответствии с которой они приобретаются (создаются, передаются), а также для различных групп запасов (материальных запасов или незавершенного производства).

2.1.5.6.2 Первоначальная стоимость материальных запасов, полученных (приобретенных, созданных) в результате обменной операции, зависит от способа их приобретения:

Наименование операции	Определение первоначальной стоимости объекта
Материальные запасы поступили в результате обменной операции в обмен на иные активы, за исключением денежных средств (их эквивалентов)	Справедливая стоимость на дату приобретения, если операция осуществляется на коммерческих условиях в обмен на иные активы
Материальные запасы поступили в результате обменной операции не на коммерческих условиях, или справедливую стоимость полученных (переданных) активов невозможно надежно оценить	Остаточная стоимость переданных взамен активов (если данные об остаточной стоимости передаваемых взамен активов по каким-либо причинам недоступны либо на дату передачи остаточная стоимость передаваемых взамен активов является нулевой, первоначальная стоимость объекта определяется в условной оценке "один объект - 1 руб.")
Материальные запасы поступили в результате обменной операции в форме денежных средств (их эквивалентов)	Определяется в сумме фактически произведенных вложений, перечень которых дан в п. 19 ФСБУ "Запасы"
Материальные запасы изготовлены собственными силами учреждения (п. 20 ФСБУ "Запасы")	Определяется в сумме фактически произведенных вложений, формируемых в объеме затрат, связанных с изготовлением данных активов (фактическая себестоимость продукции)

2.1.5.6.3. Первоначальная стоимость материальных запасов, полученных (приобретенных) в результате необменной операции, согласно норм п. 22 ФСБУ "Запасы" формируются :

Первоначальная стоимость материальных запасов, получаемых по необменной операции	→ По справедливой стоимости на дату приобретения, определяемой методом рыночных цен
	→ По стоимости, предоставленной передающей стороной, если материальные запасы, полученные в результате необменной операции, не могут быть оценены по справедливой стоимости.
	→ По стоимости, отраженной в передаточных

	документах, если материальные запасы получены от собственника (учредителя) или иной организации государственного сектора
	→ В условной оценке "один объект - 1 руб.", если данные о стоимости передаваемых в результате необменной операции материальных запасов по каким-либо причинам не представляются передающей стороной либо определение справедливой стоимости материальных запасов на дату получения не представляется возможным
	→ По справедливой стоимости (методом рыночных цен) по материалам, остающимся у учреждения в результате разборки, ликвидации (утилизации) основных средств или иного имущества (расходы субъекта учета, связанные с демонтажем (разборкой), ликвидацией (утилизацией) имущества, в результате которых принимаются материалы, расходы на транспортировку, сортировку, иные аналогичные расходы на приведение материалов в состояние, в котором они пригодны для использования, относятся субъектом учета на расходы текущего периода и не учитываются при определении первоначальной стоимости материалов)

При определении справедливой стоимости актива необходимо соблюдать принцип осмотрительности: при ведении бухгалтерского учета субъект учета обеспечивает приоритетное признание в бухгалтерском учете расходов и обязательств над признанием возможных доходов и активов, отражая указанные объекты учета по самым консервативным оценкам - не завышая активы и (или) доходы и не занижая обязательства и (или) расходы (п. 3 Инструкции N 157н).

2.1.5.7 Если материальные запасы приобретаются за иностранную валюту, первоначальная стоимость указанных запасов определяется в сумме фактически произведенных вложений в приобретаемые запасы, пересчитанной в рублевый эквивалент, исчисленный на дату принятия запасов к бухгалтерскому учету (п. 15 ФСБУ "Запасы").

При перечислении предварительных платежей (авансов) рублевый эквивалент исчисляется:

- в части расходов, включаемых в фактически произведенные вложения, - на дату перечисления таких авансов;

- в части принятых и неисполненных денежных обязательств - на дату принятия к бухгалтерскому учету запасов.

После принятия к бухгалтерскому учету запасов любые курсовые (счетные) разницы, связанные с оплатой принятых и неисполненных денежных обязательств на дату признания запасов, не включаются в первоначальную стоимость материальных запасов, стоимость которых

при их приобретении выражена в иностранной валюте, и относятся на финансовый результат текущего периода.

2.1.5.8 При определении стоимости материальных запасов, приобретенных в рамках централизованного снабжения, не учитываются затраты по заготовке и доставке материальных ценностей до центральных складов и (или) грузополучателей.

2.1.5.9 Единицей бухгалтерского учета материальных запасов в зависимости от характера материальных запасов, порядка их приобретения и использования единицей материальных запасов может быть: в номенклатурных (реестровых) единицах и однородной реестровой группой запасов, а также одна упаковка; одна штука; один флакон; один баллон; одна банка; одна канистра; один картридж; один кг; одна туба; один контейнер и др.

2.1.5.10 Аналитический учет материальных запасов в бухгалтерском учете учреждения ведется предметно – количественным учетом по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе материально ответственных лиц и местам хранения, включая счет 010531000).

2.1.5.11 Складской учет ведется сальдовым методом и предусматривает следующий порядок: склад учитывает товар только по количеству, а бухгалтерия — в количественно-суммовом выражении. Т.е. на складе в течение периода, установленного графиком документооборота, ведется оперативное движение товара в карточках на основании первичных документов. В конце срока все документы сдаются в бухгалтерию.

Ответственный за участок ТМЦ бухгалтерский работник сверяет данные первичных документов со сведениями, указанными в карточках, ставит свою визу и переносит результаты в сальдовые ведомости, на основании которых составляется сводная итоговая ведомость в разрезе синтетических счетов (субсчетов), товарных групп, а также складов или подразделений.

2.1.5.12 Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен (Основание: п. п. 52, 54 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции N 157н). Приход отражается по коду источника финансирования «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения). Списание (отпуск) ветоши производится при их выдаче в эксплуатацию.

При списании (выбытии) объектов материальных запасов одновременно должны соблюдаться следующие критерии:

- учреждением переданы все существенные операционные риски и выгоды, связанные с распоряжением имуществом;

- учреждение не участвует в распоряжении выбывшим объектом в той степени, которая определяется предоставленными правами, и его реальном использовании;
- величина дохода (расхода) от выбытия актива может быть надежно оценена;
- получение экономических выгод или полезного потенциала, связанного с операцией, не прогнозируется;
- понесенные (ожидаемые) затраты, связанные с операцией, могут быть надежно оценены.

Причины выбытия (списания) объекта (п. 34 ФСБУ "Запасы")	Объект использован (потреблен) в деятельности субъекта учета
	Принято решение о списании государственного (муниципального) имущества
	Субъект учета решил не использовать объект для целей, предусмотренных при признании запасов, и его использование не приносит экономических выгод или полезного потенциала
	Объект передан другой организации государственного сектора
	Объект продан (подарен), обменян, распространен
	Есть иные основания, предусматривающие прекращение права оперативного управления имуществом

2.1.5.13 Списание (отпуск) материальных запасов производится по стоимости единицы МПЗ.

2.1.5.14 Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате недостач, хищений, потерь, истечения срока хранения (годности) производится на основании надлежаще оформленных актов (п. п. 112, 113 Инструкции N 157н):

- Списание канцелярских принадлежностей производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) один раз в конце месяца по нормам, установленным приказом директора;

- Списание чистящих и моющих средств производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);

- Списание мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);

- Выдача спецодежды в личное пользование оформляется на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) (Требования-накладной (ф.

0504204)) с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»;

- В иных случаях, не определенных настоящим пунктом Учетной политики для списания материальных запасов, используется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

2.1.5.15 Списание (отпуск) материальных запасов (хозяйственных товаров, канцтоваров) производится по фактической стоимости один раз в конце месяца.

2.1.5.16 Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды учреждения оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания (Основание: п. 6 Инструкции N 157н).

2.1.5.17 Подлежащая возмещению виновными лицами сумма ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи и пр., признается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен (Основание: п. п. 52, 54 ФСБУ "Концептуальные основы").

2.1.5.18 Внутреннее перемещение материальных запасов внутри организации между структурными подразделениями или материально ответственными лицами оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

2.1.5.19 Материальные запасы могут проклассифицироваться в иную группу материальных запасов (запасов) или другую категорию объектов бухгалтерского учета (п. 27 ФСБУ "Запасы").

Выбытие материальных запасов из одной группы активов и отражение их в другой группе активов при реклассификации должны быть отражены в бухгалтерском учете одновременно.

Перевод материальных запасов в иную группу либо другую категорию объектов бухгалтерского учета в связи с классификацией не приводит к изменению их стоимости как в бухгалтерском учете, так и для целей оценки и раскрытия информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.1.5.20 Забалансовый учет материальных запасов.

На забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении" учитываются материальные ценности учреждения:

- 1) не соответствующих критериям активов;
- 2) принятые учреждением на хранение, в переработку;
- 3) полученные (принятые к учету) учреждением до момента обращения их в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (имущество, полученное в качестве дара, бесхозяйное имущество и т.п.);

4) изъятые в возмещение причиненного ущерба, за исключением материальных ценностей, являющихся согласно законодательству РФ вещественными доказательствами и учитываемые обособленно;

5) а также имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

Материальные ценности, полученные (принятые) учреждением, учитываются на забалансовом счете 02 на основании первичного документа, подтверждающего получение (принятие на хранение (в переработку)) учреждением материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае одностороннего оформления акта учреждением в условной оценке: один объект, один рубль.

Передача используемого безвозмездно учреждением объекта нефинансовых активов субарендатору (иному пользователю) отражается на основании акта приема-передачи по забалансовому счету путем изменения материально ответственного лица, с одновременным отражением переданного объекта на соответствующем забалансовом счете 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)", счете 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" (основание п. 333 Инструкции N 157н).

Объекты материальных запасов, имеющие нормативный срок эксплуатации (носки), выданные в личное (индивидуальное) пользование работникам (сотрудникам) для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей (специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь, а также спортивная одежда и обувь и др.), учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» по их балансовой стоимости с одновременным отражением на счетах бухгалтерского учета по дебету счетов 0.401.20.272 «Расходование материальных запасов», 0.109.00.272 «Расходование материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0.105.00.000 «Материальные запасы».

Возврат материальных запасов из личного пользования работника (сотрудника) при условии дальнейшего их использования в деятельности учреждения производится на основании Требования-накладной (ф. 0315006) по стоимости, по которой материальные запасы были ранее приняты к забалансовому учету, с кредита забалансового счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» с одновременным отражением на

счетах бухгалтерского учета по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0.105.00.000 «Материальные запасы» и кредиту счета 0.401.10.180 «Прочие доходы»;

2.1.5.21 Учет бланков строгой отчетности ведется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк, один рубль или учитываются на основании первичного документа, подтверждающего получение учреждением материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором).

К бланкам строгой отчетности относятся бланки:

- трудовых книжек;
- вкладышей к трудовым книжкам;
- другие бланки, изготовленные типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, содержащей номер, серию, имеющие степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению. трудовых книжек;

Списание бланков проводится в момент их выдачи.

2.1.5.22 Бухгалтерский учет бланков строгой отчетности (БСО) ведется с учетом особенностей, приведенных в письме Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-07/31230. БСО, приобретенные (созданные) для использования в процессе деятельности Учреждения и находящиеся в месте хранения (сейфе) отражаются на счете 010536349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения» по их фактической стоимости. В момент выдачи БСО сотруднику, ответственному за их оформление и (или) выдачу, бланки списываются на расходы текущего финансового года (Дт – 040120272) с одновременным отражением на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» до момента предоставления сотрудником документа, подтверждающего выдачу (уничтожение испорченных) БСО.

(Основание: п. п. 36 - 38 СГС "Концептуальные основы", Письма Минфина России от 26.04.2019 N 02-07-07/31230, от 14.03.2019 N 02-06-10/16864).

2.2 Затраты на выполнение работ и оказание услуг

2.2.1 В соответствии с пунктами 2.2 и 2.3 Устава ГКУ «ЦБУиО ДЗМ» основной целью деятельности Центра является обеспечение реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации и города Москвы ряда полномочий, в том числе организация, ведение бухгалтерского учета и осуществление расчетов с персоналом (сотрудниками) по оплате труда, составление и представление бухгалтерской, финансовой и статистической отчетности, сопровождение открытых в органах казначейства лицевых счетов в государственных учреждениях, подведомственных учредителю, а также других полномочий, в целях реализации которых Центр осуществляет основные виды деятельности, установленные пунктами 2.3.1 – 2.3.10 Устава.

2.2.2 В соответствии с пунктом 2.4 Устава Центр может осуществлять приносящую доход деятельности на основании договоров возмездного оказания услуг, в том числе консультирование по вопросам финансового обеспечения, налогообложения, бюджетного учета и отчетности, ведение бюджетного учета, расчетов по оплате труда (прочим выплатам, в том числе физическим лицам) для организаций, не подведомственных учредителю Центра, осуществление аудиторской и издательской деятельности.

2.2.3 Центру в соответствии с пунктом 2.6 Устава может быть установлено выполнение государственного задания.

Раздельный учет расходов по формированию себестоимости оказываемых Центром услуг осуществляется по группам видов оказываемых услуг, указанных в пунктах 2.1.1, 2.1.2 и 2.2.3 настоящей учетной политики.

2.2.4 Себестоимость оказанных услуг определяется отдельно по каждому источнику и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

2.2.5 Для формирования в денежном выражении информации о затратах на оказание услуг применяются следующие группы счетов:

- 010960000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг";
- 010970000 "Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг";
- 010980000 "Общехозяйственные расходы".

2.2.6 В случае ведения Центром только основных видов деятельности, поименованных в пунктах 2.3.1 – 2.3.10 Устава и упомянутых в пункте 2.2.1 настоящей учетной политики, для формирования в денежном выражении информации о затратах (себестоимости) оказанных услуг применяется счет 040120000 "Расходы текущего финансового года".

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

«1» - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

«3» – средства во временном распоряжении.

2.2.8 Прямые расходы признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для выполнения (оказания) конкретного вида работ (услуг).

2.2.9 Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с выполнением работ (оказанием услуг), однако осуществлены для обеспечения выполнения работ (оказания услуг).

2.2.10 Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с выполнением работ (оказанием услуг) и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта (административные расходы).

2.2.11 Прямые, накладные и общехозяйственные расходы имеют следующий состав:

Таблица 3 расходов: прямые; накладные; общехозяйственные

Прямые расходы	
- Расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании конкретной услуги (выполнении работы); - расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания конкретной услуги (выполнения работы); - расходы на приобретение основных средств, стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых для оказания конкретной услуги (выполнения работы); - амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания конкретной услуги (выполнения работы); - другие расходы, непосредственно связанные с оказанием конкретной услуги (выполнением работы)	
Накладные расходы	
- Расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, обеспечивающих оказание (выполнение) услуг (работ); - амортизационные отчисления по имуществу, обеспечивающие оказание (выполнение) услуг (работ); - расходы на содержание и ремонт имущества, которое не связано с оказанием услуги (работы); - расходы на содержание имущества, используемого при оказании (выполнении) нескольких видов услуг (работ)	
Общехозяйственные расходы	
распределяемые на себестоимость услуг (работ)	Не распределяемые на себестоимость услуг (работ)
- Расходы на оплату коммунальных услуг; - расходы на оплату услуг связи; - расходы на оплату транспортных услуг; - расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды учреждения; - расходы на охрану учреждения - прочие расходы на общехозяйственные нужды	- Расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, не принимающих участия при оказании услуг (выполнении работ); - амортизационные отчисления по имуществу, которое не задействовано в оказании услуг (работ); - расходы на содержание и ремонт имущества, не используемого в оказании услуг (работ); - прочие расходы на общехозяйственные нужды

2.3 Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)

2.3.1 При калькулировании фактической себестоимости услуги, работы для прямых затрат применяется способ прямого расчета (фактических затрат) (Основание: п. 134 Инструкции N 157н).

2.3.2 Прямые расходы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг на основании первичных документов (Основание: п. 134 Инструкции № 157н).

2.3.3 Накладные расходы распределяются на себестоимость оказанных услуг (выполненных работ) по окончании квартала пропорционально прямым затратам по оплате труда (Основание: п. 134 Инструкции N 157н).

2.3.4 Общехозяйственные расходы, произведенные за отчетный период (квартал), распределяются на себестоимость и списываются по окончании квартала:

- в части распределяемых расходов - на уменьшение финансового результата в дебет счета 0 401 10 130 объему выручки от реализации услуг;

- в части не распределяемых расходов - на увеличение расходов текущего финансового года (0 401 20 000) (Основание: п. 135 Инструкции N 157н).

2.3.5 В случае ведения Центром только основных видов деятельности, поименованных в пунктах 2.3.1 – 2.3.10 Устава и упомянутых в пункте 2.2.1 настоящей учетной политики, распределение накладных и общехозяйственных расходов не производится. Прямые, накладные и общехозяйственные расходы относятся на счет 040120000 "Расходы текущего финансового года".

2.4 Учет финансовых активов

2.4.1 Денежные средства

2.4.1.1 Учет движения денежных средств на лицевых счетах учреждения по кассовым поступлениям и выбытиям ведется в разрезе источников средств (таблица 3).

Таблица 2 - Виды источников финансирования по кодам лицевых счетов

Код лицевого счета (1 и 2 разряды)	Тип лицевого счета	КФО	Вид источника финансирования
03	Лицевой счет для учета операций по деятельности, осуществляемой за счет средств бюджета города Москвы	1	Деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность) Возмещение стоимости коммунальных и эксплуатационных работ; иные доходы
21	Лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение	3	Средства, поступающие во временное распоряжение

2.4.1.1 В случае реализации платных услуг юридическим лицам Центр осуществляет безналичные денежные расчеты. Расчеты наличными деньгами не производятся, ККТ в связи с этим не применяется.

2.4.2 Денежные документы.

2.4.1.1 В составе денежных документов учитываются:

- почтовые марки;
- маркированные конверты;

2.4.1.2 Денежные документы принимаются в «Фондовую» кассу учреждения и учитываются по фактической стоимости и в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отражаются отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операций с денежными средствами. Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги учреждения с проставлением на них записи "Фондовый".

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

2.4.3 Расчеты с подотчетными лицами

2.4.3.1 Выдача денежных средств под отчет в учреждении производится:

- путем перечисления на банковские счета работников, открытые в рамках «зарплатных» проектов, для обеспечения закупок отдельных видов имущества, а также в части оплаты командировочных, компенсации сотрудникам документально подтвержденных расходов.

2.4.3.1 Порядок расчетов с подотчетными лицами определен в следующих приложениях к настоящей Учетной политике:

- Приложение В - Перечень должностей работников, имеющих право получать денежные документы и наличные денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг);

- Приложение Г - Положение о выдаче под отчет денежных средств и денежных документов, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами;

- Приложение К - Положение о служебных командировках.

2.4.4 Расчеты с прочими дебиторами

2.4.4.1 В случае ведения приносящей доход деятельности на счете 0 20500 000 «Расчеты по доходам» учитываются начисленные учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам:

- Согласно заключенным договорам;

- По соглашениям;

- При выполнении возложенных согласно законодательству РФ функций.

2.4.4.1 Доходы от оказания учреждением платных услуг (выполнения работ) признаются на основании договора и акта оказанных услуг (выполненных работ), подписанных учреждением и получателем услуг (работ), на дату подписания акта (Основание: п. 6 Инструкции N 157н).

2.4.4.2 Задолженность дебиторов по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) определяется с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков) и признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) (Основание: п. 25 ФСБУ "Аренда", п. 6 Инструкции N 157н).

2.4.4.3 Признание доходов от реализации нефинансовых активов осуществляется на дату реализации активов (перехода права собственности) (Основание: п. 6 Инструкции N 157н).

2.4.4.4 Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172 (Основание: п. 6 Инструкции N 157н).

2.4.4.5 По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

2.4.4.6 Величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично (Основание: п. 11 СГС "Доходы")

2.4.4.7 Сумма резерва (корректировки резерва) по сомнительной задолженности относится на счет 0 401 20 000.

2.4.4.8 Банковская гарантия в учете отражается на забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств". Учет по данному счету в учреждении ведется без применения метода двойной записи (абз. 2 п. 332 Инструкции N 157н).

2.4.4.9 В учете отражается обеспечение обязательства в виде банковской гарантии на дату ее предоставления. Выбытие банковской гарантии отражается по кредиту забалансового счета 10 на дату прекращения обязательства, в обеспечение которого ранее была выдана банковская гарантия.

2.4.4.10 Принятие имущества на забалансовый счет 10 производится на основании оправдательных первичных учетных документов и в сумме обязательства, в обеспечение которого получено имущество (п. 351 Инструкции N 157н). В случае исполнения обязательства сумма обеспечения списывается с забалансового счета 10 (абз. 3 п. 351 Инструкции N 157н).

2.4.5 Расчеты по НДС

2.4.5.1 В соответствии с подп. 4 п. 2 ст. 146 НК выполнение работ (оказание услуг) казенными учреждениями, в том числе выполняемые (оказываемые) на платной основе, не являются объектом налогообложения по налогу на добавленную стоимость. Данная правовая норма подтверждена письмом Минфина России от 19.08.2013 № 03-03-05/33760.

2.4.5.2 В связи с тем, что Центр не осуществляет операции, являющиеся объектом налогообложения НДС, отдельный учет НДС, предусмотренный пунктом 4 ст. 149 НК и п. 4 ст. 170 НК, Центром не осуществляется.

2.4.5.3 В соответствии с нормами п. 2 ст. 170 НК НДС, уплаченный Центром поставщикам и подрядчикам при приобретении товаров (работ, услуг) (далее - входной НДС), включается в стоимость таких товаров (работ, услуг), в том числе основных средств и нематериальных активов.

2.4.6 Расчеты по ущербу и иным доходам

2.4.6.1 Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного по нефинансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

2.4.6.2 Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного по финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

2.4.6.3 Доходы от деятельности учреждения в виде штрафов (пеней, неустоек) от договоров и иных гражданско-правовых сделок, заключенных от имени учреждения, поступают в самостоятельное распоряжение учреждения и отражаются по коду вида деятельности «1» - «Деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации».

При начислении указанных доходов Центром применяется счет 1 20940 000.

2.5 Учет обязательств

2.5.1 На счете 0.304.06.000 «Расчеты с прочими кредиторами» отражаются операции:

- по переводу активов между видами деятельности в корреспонденции со счетами 0.106.00.000 «Вложения в нефинансовые активы», 0.105.00.000 «Материальные запасы»;
- по привлечению денежных средств на исполнение обязательства, принятого по одному виду деятельности за счет остатка средств по другому виду деятельности, с последующим возмещением в корреспонденции со счетами 0.201.00.000 «Денежные средства учреждения»;
- при осуществлении прочих некассовых операций в корреспонденции со счетами 0.205.00.000 «Расчеты по доходам», 0.208.00.000 «Расчеты с подотчетными лицами», 0.209.00.000 «Расчеты по ущербу и иным доходам», 0.302.00.000 «Расчеты по принятым обязательствам».

2.5.2 Порядок отражения зачисления денежных средств, полученных в качестве обеспечения заявки и не подлежащих возврату, в состав собственных доходов учреждения, представлен в таблице 3:

Таблица 3 - Порядок отражения зачисления денежных средств, полученных в качестве обеспечения заявки и не подлежащих возврату

Хозяйственная операция	Первичный документ	Дебет	Кредит
Поступление денежных средств во временное распоряжение учреждения	Платежное поручение ф. 0401060; Выписка из лицевого счета	3.201.11.510 3.17.01. КОСГУ 510	3.304.01.73х
Зачисление денежных средств, полученных в качестве обеспечения заявки и не подлежащих возврату, в состав собственных доходов учреждения	Протокол об отказе от заключения контракта, Конкурсная документация, Справка ф. 0504833	3.304.01.83х	3.201.11.610 3.17.01. КОСГУ 610
		2.201.11.510 3.17.01.КОСГУ 140	2.209.40.66х
Начисление доходов от принудительного изъятия	Справка ф. 0504833	2.209.40.56х	2.401.10.14х

2.6 Финансовый результат

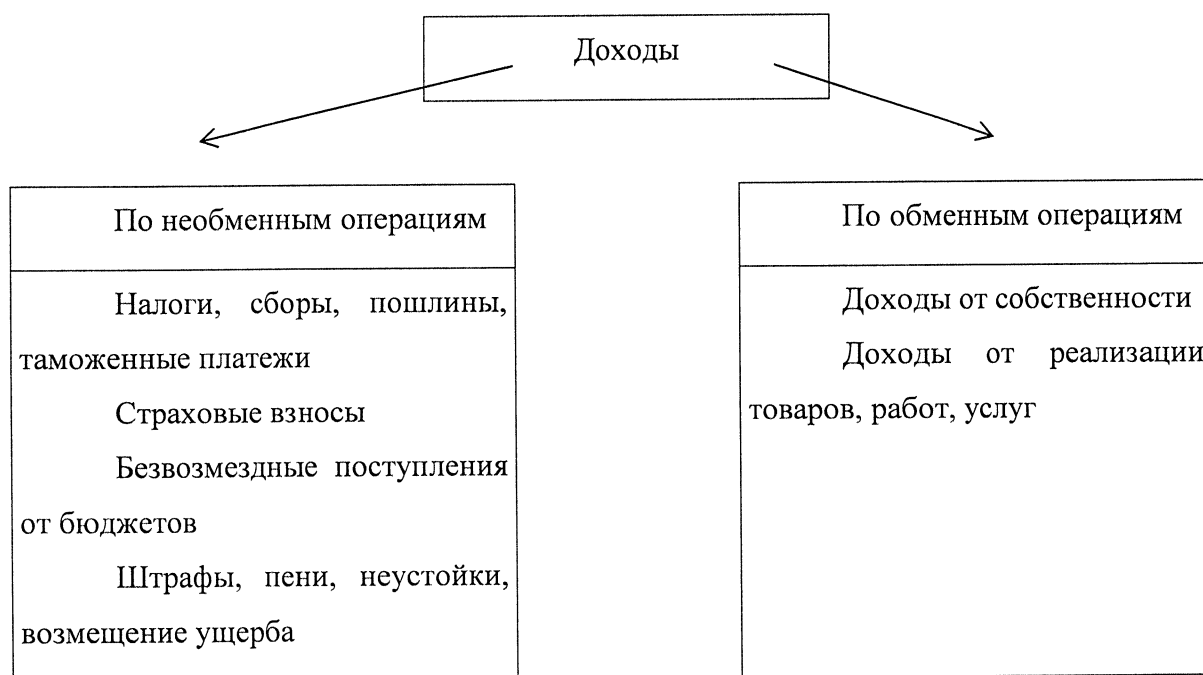
2.6.1 Доходы текущего финансового года

2.6.1.1 Организация раздельного учета доходов по видам деятельности в бухгалтерском учете осуществляется в следующем порядке:

- обособленный учет средств по КВФО организован на уровне 18 разряда номера счета бухгалтерского учета;
- доходы Учреждения группируются на счетах по видам доходов в разрезе КОСГУ в соответствии с Рабочим планом счетов Учреждения;
- по статьям КОСГУ группы «Доходы» 120, 130, 140, 150; 180; 190 одновременно применяется детализация:
 - при начислении доходов: подстатьи в соответствии с действующими указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации;
 - для проведения кассовых операций: дополнительная детализация кодов экономического содержания операций (КЭСО), утвержденная Приказом Департамента финансов г. Москвы от 22.12.2016 № 300

2.6.1.2 Доходы с похожими принципами оценки и признания в бухучете объединяются в две учетные группы. Информация о доходах каждой из них в отчетности раскрывается обособленно. Начисленные суммы, как и прежде, включайте в состав доходов того периода, к которому они относятся.

Внутри групп предусмотрено деление доходов на виды.



Прочие доходы от необменных операций

--

В силу п. 4 ФСБУ "Доходы" Стандарт не применяется к доходам, возникающим в результате:

- получения (предоставления) материальных ценностей по договору безвозмездного пользования;
- изменения справедливой стоимости финансовых активов и обязательств или их выбытия;
- изменения справедливой стоимости других нефинансовых активов.

КОСГУ 120 «Доходы от собственности» по КФО 2:

Статья/ подстатья КОСГУ	Счета начисления	Объекты учета
121 "Доходы от операционной аренды"	401 10 121 доход от операционной аренды	доходы от арендных платежей (за исключением доходов от условных арендных платежей), являющихся платой за пользование арендованного имущества (арендной платой), за исключением земель,

Признание доходов от предоставления права пользования активом операционной аренды доходами текущего финансового года осуществляется одним из следующих способов (п. 25 Стандарта "Аренда"):

- 1) равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды;
- 2) в соответствии с установленным договором аренды (имущественного найма) графиком получения арендных платежей (арендной платы).

В соответствии с положениями пунктов 41, 43 СГС «Концептуальные основы» имущество, полученное субъектом учета от собственника (учредителя за исключением денежных средств и эквивалентов, для выполнения возложенных государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществлению деятельности по оказанию государственных (муниципальных) услуг либо для управленческих нужд учреждения, к доходам не относится.

Согласно разъяснений Минфина России от 19.09.18 № 02-07-10/67168, от 21.09.2018 № 02-07-10/67690, от 27.09.2018 № 02-07-10/69410; Депфина города Москвы от 27.05.19 № 11-01-6671 и ДЗМ от 28.05.19 № 64-18-261 о возможности применения субъектами учета СГС «Аренда», исключительно при отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций, порождающих доходы, не подлежат классификации в качестве объект» учета операционной аренды объекты бухгалтерского учета, возникающие при передаче (получении)

государственного (муниципального) имущества по договору безвозмездного пользования, заключенному между организациями сектора государственного управления, для выполнения возложенных полномочий (функций), для осуществления деятельности по оказанию государственных (муниципальных) услуг либо для управленческих нужд учреждения.

Учитывая вышеизложенное положения СГС «Аренда» не подлежат применению:

- при предоставлении государственного имущества города Москвы по договорам безвозмездного пользования Департаментом городского имущества города Москвы государственным учреждениям города Москвы.

- по предоставлению государственного имущества города Москвы по договорам безвозмездного пользования органами государственной власти города Москвы (уполномоченными государственными учреждениями) по согласованию с Департаментом городского имущества города Москвы государственным учреждениям города Москвы.

- по предоставлению муниципального имущества по договорам безвозмездного пользования органами местного самоуправления ВМО города Москвы муниципальным учреждениям соответствующего ВМО; другим организациям сектора государственного управления в соответствии муниципальными правовыми актами органов местного управления ВМО города Москвы.

КОСГУ 130 "Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат"

Статья/ подстатья	Счета начисления	Объекты учета
131 "Доходы от оказания платных услуг (работ) "	2 401 10 131 Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	доходы от оказания платных услуг (работ) потребителям доходы государственных (муниципальных) учреждений от поступлений субсидий на финансовое обеспечение выполнения ими государственного (муниципального)

134"Доходы от компенсации затрат"	2 401 10 134 доходы по компенсации затрат	возмещение сумм государственной пошлины, ранее уплаченной при обращении в суд; плата, взимаемая с персонала при выдаче трудовой книжки или вкладыша в нее, в качестве возмещения затрат, понесенных работодателем при их приобретении возмещение затрат по содержанию имущества, находящегося в пользовании, вне договора аренды (безвозмездного пользования) прочие доходы от компенсации затрат
135 «Доходы по условным арендным платежам»	2401 10 135 Доходы по условным арендным платежам	доходы от части платы за пользование и (или) содержание (возмещение затрат по содержанию) имущества, осуществляемой в соответствии с договором аренды (имущественного найма) или договором безвозмездного пользования, размер которой не зафиксирован договором в виде денежного значения, и определяется в ходе исполнения договора. К доходам по условным арендным платежам относятся, в том числе: (в ред. Приказа Минфина России от 13.05.2019 N 69н) доходы от компенсации затрат (расходов) по оплате коммунальных услуг, а также услуг по эксплуатации и хозяйственному обслуживанию арендуемого здания (помещения); иные доходы, поступающие в порядке возмещения затрат (расходов), понесенных в связи с содержанием имущества, находящегося в аренде, в безвозмездном пользовании в соответствии с договором аренды (имущественного найма) или договором безвозмездного пользования, признаваемого в целях бухгалтерского учета объектом учета аренды; (в ред. Приказа Минфина России от 30.11.2018 N 246н) иные аналогичные доходы.

139 "Доходы от возмещений Фондом социального страхования Российской Федерации расходов"	2 401 10 139 доходы по компенсации затрат	доходы, поступающие в порядке возмещения расходов страхователей на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников
---	---	---

- по КФО 2: доходы от оказания услуг платных услуг (бытовые, сервисные, транспортные и иные), признаются в бухгалтерском учете в составе доходов текущего отчетного периода на дату возникновения права на их получение (на дату их оказания) в сумме, равной величине ожидаемого поступления экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе.

- по КФО 2: начисление дохода в виде взимания стоимости бланков трудовых книжек при выдаче работнику трудовой книжки производится на момент выдачи трудовой книжки работнику на основании подписи получившего их лица в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045);

по КФО 2: начисление дохода в виде сумм возмещения арендаторами расходов арендодателя на оплату жилищно-коммунальных и других услуг в рамках учета доходов от сдачи в аренду имущества государственными учреждениями отражается по фактическому потреблению коммунальных услуг арендаторами на момент возникновения выставленных документов на оплату.

КОСГУ 140 «Суммы принудительного изъятия» по КФО 2:

- в составе доходов от приносящей доход деятельности учитываются доходы в виде предъявленной неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров;

- согласно п. 34 СГС "Доходы" доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику, в том числе при предъявлении ему документа, устанавливающего право требования по уплате предусмотренных договором, соглашением неустоек (штрафов, пеней);

- суммы доходов от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете в соответствии с документами, подтверждающими право требования (п. 35 СГС "Доходы").

- начисление дохода в виде сумм, поступивших в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, аукционе и изъятых учреждением в установленном порядке отражается на основании протокола об отказе от заключения контракта.

КОСГУ 180 «Прочие доходы»:

180 "Прочие доходы"		
Статья/ подстатья КОСГУ	Счета начисления	Объекты учета
181 "Невыясненные поступления"	Начисление не предусмотрено	платежи, подлежащие отнесению к невыясненным поступлениям, зачисляемым в бюджеты бюджетной системы РФ

Доходы начисляются в день поступления.

190 "Безвозмездные неденежные поступления в сектор государственного управления"

191 "Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от сектора государственного управления и организаций государственного сектора"	1 401 10 191	безвозмездные неденежные поступления текущего характера в сектор государственного управления от сектора государственного управления и организаций государственного сектора: поступления материальных запасов от организаций госсектора
---	--------------	---

192 "Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от организаций (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного	1 401 10 192	безвозмездные неденежные поступления текущего характера в сектор государственного управления от организаций (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора), в том числе физических лиц - производителей товаров, работ и услуг
193 "Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от физических лиц"	1 401 10 193	безвозмездные неденежные поступления текущего характера в сектор государственного управления <i>от физических лиц</i>
194 "Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от	1 401 10 194	безвозмездные неденежные поступления текущего характера в сектор государственного управления от нерезидентов

195 "Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от сектора государственного управления и организаций"	1 401 10 195	безвозмездные неденежные поступления капитального характера в сектор государственного управления от сектора государственного управления и организаций государственного сектора
196 "Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от организаций (за исключением сектора государственного"	1 401 10 196	безвозмездные неденежные поступления капитального характера в сектор государственного управления от организаций (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
197 "Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от физических лиц"	1 401 10 197	безвозмездные неденежные поступления капитального характера в сектор государственного управления от физических лиц

198		1 401 10 198	безвозмездные неденежные поступления капитального характера в сектор государственного управления от нерезидентов
"Безвозмездные неденежные поступления в сектор государственного управления капитального характера от			
199	"Прочие"	1 401 10 199	прочие неденежные безвозмездные поступления, не отнесенные на подстатьи КОСГУ 191 - 198, в том числе поступление выморочного имущества, конфискованного и иного имущества, обращенного в доход РФ
неденежные безвозмездные поступления"			

- по КФО 2: начисление дохода от пожертвования юридических и физических лиц отражается на дату подписания сторонами акта приема-передачи имущества (приемки-сдачи работ, услуг), в соответствии с Договором пожертвования;

- по КФО 2: начисление дохода в виде неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных в результате инвентаризации, отражается на дату утверждения руководителем учреждения итогов инвентаризации.

Безвозмездное поступление имущества, кроме денежных средств, признаются доходами текущего периода.

2.6.2 Расходы.

2.6.2.1 В состав расходов, включаемых в себестоимость оказанных услуг, учитываемых на счете 2.109.60.000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг», относятся затраты Центра, непосредственно связанные с оказанием конкретного вида услуг в рамках одного вида деятельности:

Состав расходов, включаемых в себестоимость оказанных услуг счет 2.109.60.000	
- Расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, обеспечивающих оказание услуг, включая АУП; - амортизационные отчисления по имуществу, обеспечивающие оказание услуг; - расходы на содержание и ремонт имущества, которое не связано с оказанием услуги; - расходы на содержание имущества, используемого при оказании нескольких видов услуг.	
Общехозяйственные расходы счет 2.109.80.000	
распределяемые на себестоимость услуг (работ)	Не распределяемые на себестоимость услуг (работ)
- Расходы на оплату коммунальных услуг; - расходы на оплату услуг связи; - расходы на оплату транспортных услуг; - расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды учреждения; - расходы на охрану учреждения - прочие расходы на общехозяйственные нужды	- Расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, не принимающих участия при оказании услуг; - амортизационные отчисления по имуществу, которое не задействованы в оказании услуг; - расходы на содержание и ремонт имущества, не используемого в оказании услуг; - прочие расходы на общехозяйственные нужды

В случае ведения Центром только основных видов деятельности, поименованных в пунктах 2.3.1 – 2.3.10 Устава и упомянутых в пункте 2.2.1 настоящей учетной политики, для формирования в денежном выражении информации о затратах (себестоимости) оказанных услуг применяется счет 140120000 "Расходы текущего финансового года".

2.7 Расходы будущих периодов

2.7.1 В составе расходов будущих периодов на счете 1.401.50 000 «Расходы будущих периодов» отражаются:

- расходы, связанные с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов (расходы на приобретение лицензионного компьютерного программного обеспечения, которые относятся на расходы в течение одного пяти лет с месяца приобретения (п. 4 ст. 1235 ГК РФ);
- расходы на приобретение лицензионного компьютерного программного обеспечения, которые относятся на расходы в течение периода, указанного в пользовательской лицензии;

2.7.2 В составе расходов будущих периодов (РБП) по отпускам учитываются выплаты работникам в отчетном периоде за дни отпусков, относящиеся к следующему отчетному периоду. Списание РБП производится пропорционально дням отпуска, приходящимся на следующий отчетный период. Суммы отпускных, приходящиеся на отчетный период учитываются при формировании затрат отчетного периода.

2.7.3 При уплате взноса разовым платежом по договору, заключенному на срок более одного отчетного периода, расходы признаются равномерно в течение срока действия страхового полиса пропорционально количеству календарных дней действия договора в отчетном периоде.

2.7.4 Приобретение неисключительных прав пользования программным продуктом.

Платежи учреждения (лицензиата) за предоставление ему неисключительных прав пользования программным продуктом, производимые в виде периодических платежей (единовременного фиксированного платежа) согласно условиям договора, относятся на финансовый результат в составе:

- расходов текущего финансового года, если срок использования неисключительных прав установлен в одном отчетном периоде;
- расходов будущих периодов, если срок использование неисключительных прав устанавливается в одном отчетном периоде, а заканчивается в другом.

2.8 Резервы предстоящих расходов

2.8.1 Осуществляется формирование следующих резервов:

- для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск работникам учреждения, включая платежи по страховым взносам с указанных сумм;
- резерв иными аналогичными расходами.

2.8.2 Каждый резерв используется на покрытие только тех расходов, в отношении которых он был создан.

2.8.3 Предельный размер резерва и ежемесячный процент отчислений в резерв определяются на основании показателей:

- показатель 1 - сумма предполагаемых расходов на оплату труда на следующий год (за исключением расходов на оплату труда лиц, работающих на основании договоров гражданско-правового характера). Указанная сумма определяется с учетом взносов в государственные внебюджетные фонды. Расходы на оплату отпусков не включаются в сумму предполагаемых расходов на оплату труда;
- показатель 2 - сумма предполагаемых расходов на оплату отпусков в следующем году (с учетом оплаты дополнительных отпусков). Указанная сумма определяется с учетом взносов в государственные внебюджетные фонды;
- показатель 3 - процент для расчета ежемесячных отчислений в резерв предстоящих расходов на оплату отпусков. Указанный показатель рассчитывается по формуле, указанной ниже:

$$\text{показатель } 3 = \frac{\text{показатель } 2}{\text{показатель } 1} \times 100\%$$

2.8.4 Отчисления в резерв производятся на последнее число каждого месяца в сумме, равной фактическим расходам на оплату труда за соответствующий месяц, умноженным на установленный процент (показатель 3).

2.8.5 Ежегодно по состоянию на 31 декабря проводится инвентаризация резерва.

Если в результате инвентаризации установлено, что накопленная сумма меньше обязательств организации по оплате отпусков, не использованных на конец года, производится дополнительное начисление в резерв.

2.8.6 Операции по начислению сумм резервов отражаются следующими бухгалтерскими записями:

– начисление сумм резерва на оплату отпусков (отложенных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время) - по дебету счетов 0.109.60.211 «Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг», 0.401.20.211 «Расходы по заработной плате» и кредиту счета 0.401.60.211 «Резервы предстоящих расходов по оплате отпусков»;

– начисление сумм резерва на оплату отпусков в части страховых взносов (отложенных обязательств по перечислению страховых взносов) - по дебету счетов 0.109.60.213 «Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг», 0.401.20.213 «Расходы на начисления на выплаты по оплате труда» и кредиту счета 0.401.60.213 «Резервы предстоящих расходов».

2.9 Исправление ошибок в бухгалтерской (финансовой) отчетности

2.9.1 Закрытие в конце года показателей счетов бухгалтерского учета по отражению ошибок прошлых лет, в частности 0 40118 000 "Доходы финансового года, предшествующего отчетному", 0 40119 000 "Доходы прошлых финансовых лет", 0 40128 000 "Расходы финансового года, предшествующего отчетному", 0 40129 000 "Расходы прошлых финансовых лет", 0 30484 000 "Консолидируемые расчеты года, предшествующие отчетному", 0 30494 000 "Консолидируемые расчеты года иных прошлых лет", 0 30486 000 "Иные расчеты года, предшествующего отчетному", 0 30496 000 "Иные расчеты прошлых лет", осуществляется в общеустановленном порядке, предусмотренном Инструкцией N 157н, с применением счета 0 40130 000 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов".

Операции по закрытию счетов, на которых обособлена информация по исправлению ошибок прошлых лет, отражаются также в журнале по прочим операциям (ф. 0504071) с признаком "Исправление ошибок прошлых лет".

Показатели бухгалтерской (финансовой) отчетности на начало отчетного периода (в любых формах отчетности) отражаются с учетом их корректировок по исправительным записям, выявленных ошибок прошлых лет.

Входящие остатки корректируются по строке "Финансовый результат прошлых отчетных периодов", а также по строкам, отражающим значения скорректированных в результате исправления ошибок прошлых лет статей бухгалтерской (финансовой) отчетности.

На основании журнала по прочим операциям (ф. 0504071) с признаком "Исправление ошибок прошлых лет" формируются сведения (ф. 0503773). При этом раздел 2 "Причины изменений" сведений (ф. 0503773) формируется отдельно с признаком "Исправление ошибок прошлых лет" (код изменений 3). На основании данных сведений (ф. 0503773) отражаются скорректированные входящие остатки (на начало отчетного года) баланса (ф. 0503730).

Примечание. Информацию из журнала по прочим операциям (ф. 0504071) с признаком "Исправление ошибок прошлых лет" отражают в оборотах главной книги (ф. 0504072) в момент обнаружения ошибки и внесения корректировочных проводок.

2.9.2 Датой принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности уполномоченным органом считается дата проставления им отметки (направления уведомления) о принятии бухгалтерской (финансовой) отчетности по результатам проведения камеральной проверки бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Датой утверждения бухгалтерской (финансовой) отчетности считается дата утверждения отчета об исполнении бюджета соответствующего публично-правового образования или дата утверждения бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с бюджетным законодательством РФ.

Ошибка прошлых лет, допущенная при ведении бухгалтерского учета, исправляется в бухгалтерском учете дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью способом "Красное сторно" и дополнительной бухгалтерской записью по счетам бухгалтерского учета в период (на дату) обнаружения ошибки и ретроспективного пересчета бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Если ошибка прошлых лет была допущена при формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе консолидированной, такая ошибка уточняется посредством ретроспективного пересчета бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) раскрытия информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Ретроспективный пересчет бухгалтерской (финансовой) отчетности - исправление ошибки предшествующего года (годов) путем корректировки сравнительных показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности за предшествующий год (годы) таким образом, как если бы ошибка не была допущена.

Корректировке подлежат сравнительные показатели, раскрываемые в бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год, начиная с того предшествующего года, в котором была допущена ошибка, за исключением случаев, когда осуществление такой корректировки не представляется возможным. Скорректированные сравнительные показатели предшествующего года (годов) приводятся в бухгалтерской (финансовой) отчетности отчетного года обособленно с отметкой "Пересчитано".

К сравнительным показателям, раскрываемым в бухгалтерской (финансовой) отчетности, относятся, в частности, показатели на начало отчетного периода (начало года, предшествующего отчетному периоду (году)), показатели на конец отчетного периода (месяца, квартала, полугодия, 9 месяцев) года, предшествующего отчетному периоду (году), обороты по показателям за отчетный период года, предшествующего отчетному периоду (году).

В целях обособления операций, связанных с исправлением ошибки прошлых лет, Инструкцией N 157н предусмотрены соответствующие счета бухгалтерского учета:

- 0 40118 000 "Доходы финансового года, предшествующего отчетному", 0 40119 000 "Доходы прошлых финансовых лет";

- 0 40128 000 "Расходы финансового года, предшествующего отчетному", 0 40129 000 "Расходы прошлых финансовых лет";

- 0 30484 000 "Консолидируемые расчеты года, предшествующие отчетному", 0 30494 000 "Консолидируемые расчеты года иных прошлых лет";

- 0 30486 000 "Иные расчеты года, предшествующего отчетному", 0 30496 000 "Иные расчеты прошлых лет".

Когда однозначно отнести суммы корректировок к конкретному предшествующему году не представляется возможным, корректировке подлежат входящие остатки на начало отчетного года по статье "Финансовый результат прошлых отчетных периодов" бухгалтерского баланса, а также значения связанных статей бухгалтерской (финансовой) отчетности за самый ранний предшествующий год, к которому такие корректировки возможно применить.

В отношении ошибок предшествующих лет в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160), пояснительной записки к балансу учреждения (ф. 0503760) соответственно в разделе 5 "Прочие вопросы деятельности субъекта бюджетной отчетности", "Прочие вопросы деятельности учреждения" или в сопроводительном документе, содержащем пояснения к бухгалтерской (финансовой) отчетности, при представлении отчетности раскрывается следующая информация:

- описание ошибки;

- сумма корректировки по каждой статье бухгалтерской (финансовой) отчетности за каждый из предшествующих годов, для которых в бухгалтерской (финансовой) отчетности раскрываются сравнительные показатели;

- общая сумма корректировки на начало самого раннего из предшествующих годов, для которого в бухгалтерской (финансовой) отчетности раскрываются сравнительные показатели;

- описание причин, по которым корректировка сравнительных показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности за один или несколько предшествующих годов не представляется возможной, а также описание способа отражения исправления ошибки с указанием периода, в котором отражены исправления.

(Основание: СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки").

2.10 Обесценение активов

2.10.1. Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при инвентаризации соответствующих активов. По представлению главного бухгалтера или лица, ответственного за использование актива, руководитель учреждения может принять решение о проведении такой проверки в иных случаях (Основание: п. 6 Инструкции N 157н, п. 5 ФСБУ "Обесценение активов").

2.10.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) (Основание: п. п. 6, 18 ФСБУ "Обесценение активов").

2.10.3. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива, оформляемое приказом (распоряжением) с указанием метода, которым стоимость будет определена (Основание: п. п. 10, 22 ФСБУ "Обесценение активов").

2.10.4. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, оно подлежит отражению в учете (Основание: п. 15 ФСБУ "Обесценение активов").

2.10.5. Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа руководителя. В части имущества, распоряжаться которым учреждение не имеет права, признание убытка осуществляется только по согласованию с собственником (Основание: п. 15 ФСБУ "Обесценение активов").

2.10.6. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива (Основание: п. 24 ФСБУ "Обесценение активов").

2.10.7. Если с момента последнего признания убытка от обесценения актива метод определения справедливой стоимости актива не изменялся, то сумма убытка от обесценения актива не восстанавливается. В этом случае руководитель учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива (Основание: п. п. 23, 24 ФСБУ "Обесценение активов").

2.11 Санкционирование расходов

2.11.1 Порядок отражения обязательств в целях бухгалтерского учета по хозяйственным операциям представлен в таблице 10.

Таблица 10. Порядок отражения обязательств в целях бухгалтерского учета

п/п	Хозяйственные операции	Принятие обязательств	
		Момент отражения в учете	Документ-основание
	Приобретение товаров, работ, услуг		
1	Путем заключения договора на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом)	В день подписания договора	Договор, Расчет плановой суммы
2	Путем заключения договора гражданско-правового характера с физическим лицом о выполнении работ, оказании услуг (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет)	В день подписания договора	Договор, Расчет плановой суммы
	Приобретение товаров, работ, услуг с использованием процедур размещения заказов		
1	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг в виде запроса котировок	Размещение извещения о проведении запроса котировок на официальном сайте	Извещение о проведении запроса котировок
2	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с помощью проведения торгов (конкурс, аукцион)	Размещение извещения о проведении торгов на официальном сайте (публикация извещения о проведении открытого конкурса в официальном печатном издании)	Извещение о проведении торгов
	Расчеты с работниками		
1	По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом РФ на основании: – трудовых договоров; – листков нетрудоспособности (за первые три дня нетрудоспособности); – заявлений о предоставлении отпуска и т.п.	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности)	Расчетно-платежная ведомость, Записка-расчет, Листок нетрудоспособности

п/п	Хозяйственные операции	Принятие обязательств	
		Момент отражения в учете	Документ-основание
2	По командировочным расходам	На дату подписания письменного заявления подотчетного лица, содержащего назначение аванса, расчет (обоснование) размера аванса и срок, на который он выдается	Заявление подотчетного лица
3	По подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды	На дату утверждения авансового отчета	Авансовый отчет
	Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам		
1	По начисленным страховым взносам, налогам и сборам	На дату образования кредиторской задолженности	Налоговые регистры, налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная ведомость
	Расчеты по прочим хозяйственным операциям		
1	По штрафам, пеням и т.п.	Дата принятия решения руководителем об уплате	Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате

2.11.2 Порядок отражения денежных обязательств в целях бухгалтерского учета по хозяйственным операциям представлен в таблице 11.

Таблица 11. Порядок отражения денежных обязательств в целях бухгалтерского учета

п/п	Хозяйственные операции	Принятие денежных обязательств	
		Момент отражения в учете	Документ-основание
	Приобретение товаров, работ, услуг		
1	По договорам на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом)	Дата принятия к оплате счетов, на предоплату Дата акта приемки услуг, работ Дата получения товарных накладных	Предоплата на основании Счета, договора, Справки ф. 0504833 На основании актов приемки в соответствии с условиями договора На основании товарных накладных
2	По договорам гражданско-правового характера с физическим лицом о выполнении работ, оказании услуг (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет)	Дата принятия к оплате счетов на предоплату Дата акта приемки услуг, работ	Предоплата на основании Счета, договора, Справки ф. 0504833 На основании актов приемки в соответствии с условиями договора
	Расчеты с работниками		
1	По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом РФ на основании: - трудовых договоров; - листков нетрудоспособности (за первые три дня нетрудоспособности); - заявлений о предоставлении отпуска и т.п.	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Расчетно-платежная ведомость
2	По командировочным расходам	На дату подписания письменного заявления подотчетного лица, содержащего назначение аванса, расчет (обоснование) размера аванса и срок, на который он выдается На дату утверждения авансового отчета	Заявление подотчетного лица Авансовый отчет

п/п	Хозяйственные операции	Принятие денежных обязательств	
		Момент отражения в учете	Документ-основание
3	По подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды	На дату подписания руководителем заявления о выдаче денежных средств под отчет; На дату утверждения авансового отчета	Заявление сотрудника о выдаче ему денежных средств под отчет Авансовый отчет
	Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам		
1	По начисленным страховым взносам, налогам и сборам	На дату начисления налога	Налоговые карточки, налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная ведомость
	Расчеты по прочим хозяйственным операциям		
1	По штрафам, пеням и т.п.	Дата начисления штрафов, пеней и т.п.	Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА В ЦЕЛЯХ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ

3 ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ АСПЕКТЫ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ

3.1 Общие положения

3.1.1 Учетная политика для целей налогообложения устанавливает способы (методы) определения доходов и расходов, их признания, оценки и распределения, а также учета иных необходимых для целей налогообложения показателей финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

3.1.2 Учетная политика разработана на основе положений Налогового кодекса Российской Федерации, законов города Москвы о налогах и сборах.

3.1.3 Учетная политика отражает выбор одного способа из нескольких, допускаемых законодательными актами, регулирующими порядок определения налоговой базы и исчисления тех или иных налогов и сборов в Российской Федерации, фиксирует особенности определения налоговой базы и ведения раздельного учета объектов налогообложения по тем видам деятельности, которые осуществляются учреждением.

3.1.4 Выбранные учреждением в учетной политике способы учета применяются последовательно от одного налогового периода к другому.

3.2 Организация налогового учета

3.2.1 Центр, являясь казенным учреждением, и осуществляющий деятельность в соответствии с Уставом, которым предусмотрено, что предметом деятельности Центра является выполнение работ (оказание услуг) в целях обеспечения предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами города Москвы полномочий города Москвы, реализует эти полномочия по направлениям деятельности, предусмотренной пунктами 2.1 – 2.7 Устава. В соответствии с пунктом 2.5 Устава доходы от осуществления Центром видов деятельности, определенных этим Уставом, поступают в бюджет города Москвы.

В соответствии с подпунктом 4.1 пункта 2 статьи 146 НК выполнение работ (оказание услуг) казенными учреждениями не признается объектом налогообложения по налогу на добавленную стоимость.

Подпунктом 33.1 пункта 1 статьи 251 НК установлено, что при определении налоговой базы по налогу на прибыль организаций не учитываются доходы в виде средств, полученных от оказания казенными учреждениями от приносящей доход деятельности и в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации подлежащих перечислению в бюджетную систему Российской Федерации.

Нормы, указанные в абзацах 2 и 3 настоящего пункта учетной политики подтверждены письмом Минфина России от 19 августа 2013 года № 03-03-05/33760. Кроме того, в указанном письме определено, что выполнение работ (оказание услуг) казенными учреждениями не признается объектом налогообложения по налогу на добавленную стоимость, если эти работы (услуги) выполняются (оказываются) в том числе на платной основе.

В связи с вышеизложенным в настоящем пункте учетной политики, Центр при оказании услуг, не являющихся объектом налогообложения НДС и не включаемых в доход при определении налоговой базы по налогу на прибыль организаций, не должен выполнять соответственно обязанности налогоплательщика НДС в части ведения раздельного учета и уплаты НДС, а также обязанности уплаты налога на прибыль организаций и ведения налогового учета по этому налогу, предусмотренные главой 25 НК.

4 МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ

4.1 Налог на имущество организаций

4.1.1 Учреждение уплачивает налог на имущество организаций на общих основаниях. В соответствии со ст. 375 НК налоговая база определяется как среднегодовая стоимость недвижимого имущества.

В соответствии с п. 4 ст. 376 НК средняя стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения, за отчетный период (среднегодовая стоимость имущества за налоговый период) определяется как частное от деления суммы, полученной в результате сложения величин остаточной стоимости имущества на 1-е число каждого месяца отчетного (налогового периода) периода и 1-е число месяца, следующего за отчетным (налоговым) периодом, на количество месяцев в отчетном периоде (налоговом) соответственно, увеличенное на единицу.

4.1.2 При наличии обособленных подразделений (филиалов) учреждение уплачивает налог (авансовые платежи по налогу) в бюджет по месту нахождения каждого из объектов недвижимого имущества в сумме, определяемой как произведение налоговой ставки и налоговой базы (одной четвертой средней стоимости имущества - для авансового платежа), определенной за налоговый (отчетный) период в соответствии со статьей 376 НК, в отношении каждого объекта недвижимого имущества.

4.1.3 Налоговая декларация по налогу на имущество организаций при наличии обособленных подразделений представляется в соответствии с п. 1.1 ст. 386 НК централизованно в налоговый орган по месту нахождения учреждения. При этом, учреждение до 1 марта года, являющегося налоговым периодом, в котором применяется централизованный порядок представления налоговой декларации, уведомляет налоговый орган установленным порядком о представлении единой налоговой декларации в отношении всех объектов недвижимого имущества (с учетом обособленных подразделений учреждения).

Изменение выбранного учреждением порядка представления налоговой декларации в течение налогового периода не допускается.

4.2 Земельный налог

4.2.1 Учреждение при исчислении и уплате земельного налога руководствуется главой 31 Налогового кодекса Российской Федерации и Законом города Москвы от 24.11.2004 № 74 «О земельном налоге».

4.2.2 Учреждение уплачивает налог и авансовые платежи по налогу в бюджет по месту нахождения земельных участков, признаваемых объектом налогообложения, в соответствии с п. 3 ст. 397 НК. Налог за налоговый период уплачивается учреждением в срок не позднее 1 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом. Авансовые платежи по налогу уплачиваются в срок не позднее последнего числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом (кварталом).

4.2.3 В соответствии с Федеральным законом от 15.04.2019 N 63-ФЗ налоговая декларация по земельному налогу учреждением, начиная с налогового периода 2020 года, не представляется.

5 ПЕРЕЧЕНЬ ОБОЗНАЧЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ

ГК РФ	Гражданский кодекс Российской Федерации
ГСМ	Горюче смазочные материалы
КОСГУ	Классификация операций сектора государственного управления
КФО	Код вида финансового обеспечения деятельности
ЛВС	Локально-вычислительной сети
НК РФ	Налоговый кодекс Российской Федерации
НИОКР	Научно-исследовательской работы и опытно-конструкторские работы
НМА	Нематериальные активы
ОМС	Обязательное медицинское страхование
ОС	Основные средства
ОЦДИ	Особо ценное движимое имущество
ПФР	Пенсионный фонд Российской Федерации
СКУУ ЕМИАС	Система консолидированного управленческого учета Единой медицинской информационно-аналитической системы города Москвы
Учредитель	Департамент здравоохранения города Москвы
ЦБ	ГКУ «ЦБУиО ДЗМ»
ФСС	Фонд социального страхования Российской Федерации
ФФОМС	Федеральный фонд обязательного медицинского страхования Российской Федерации
Федеральный закон № 402-ФЗ	Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
Инструкция №157н	Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденная Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 №157н
Инструкция №174н	Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина РФ от 16.12.2010 №174н
Инструкция № 183н	Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н
Приказ № 52н	Приказ Минфина РФ 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»

6 ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ

ПРИЛОЖЕНИЕ А.В приложении представлен перечень основных нормативно-правовых документов, входящих в систему нормативного регулирования бухгалтерского и налогового учета государственных учреждений в Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б.В приложении представлен рабочий план счетов для ведения бухгалтерского и налогового учета в учреждениях амбулаторно-поликлинического типа, который включает:

- перечень счетов, применяемых в деятельности учреждения, исходя из типа учреждения, видов его финансового обеспечения, видов деятельности, закрепленных в учредительных документах;
- для каждого счета по аналитическим признакам, необходимым для формирования регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской и иной отчетности, предусмотренной для представления внешним пользователям, представлены объекты аналитики.

ПРИЛОЖЕНИЕ В. Приложение содержит:

- таблицу для внесения учреждениями наименований должностей работников, имеющих право получать под отчет денежные средства;
- таблицу для внесения учреждениями наименований должностей работников, имеющих право получать под отчет денежные документы Таблица содержит также перечень возможных видов денежных документов с учетом специфики деятельности медицинских учреждений.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г. Приложение содержит Положение, которое устанавливает в учреждении единый порядок расчетов с подотчетными лицами учреждения (в том числе территориальных обособленных подразделений) и выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании и содержит следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Порядок выдачи денежных средств под отчет.
3. Порядок выдачи денежных документов под отчет.
4. Представление отчетности подотчетными лицами об израсходовании денежных средств.
5. Составление, представление отчетности подотчетными лицами об израсходовании денежных документов.
6. Приложение № 1 к Положению содержит форму первичного документа «Заявление на выдачу денежных средств под отчет».

7. Приложение № 2 к Положению содержит форму первичного документа «Заявление на выдачу денежных документов под отчет».

ПРИЛОЖЕНИЕ Д. Приложение содержит таблицу для заполнения учреждениями наименований должностей работников, имеющих право получения доверенностей в зависимости от целей.

ПРИЛОЖЕНИЕ Е. Приложение содержит таблицу для заполнения учреждениями наименований бланков строгой отчетности и закрепления ответственных за получение, хранение и выдачу каждого вида бланков.

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж. Приложение содержит Положение, которое устанавливает в учреждении единый порядок приемки, хранения выдачи (списания) бланков строгой отчетности, а также порядок аналитического учета трудовых книжек и вкладышей к ним, бланков листов нетрудоспособности. Положение включает порядок учета и уничтожения испорченных бланков.

ПРИЛОЖЕНИЕ К. Приложение содержит Положение, которое определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки, как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств. Положение содержит перечень первичных документов для оформления при направлении работника в служебную командировку, в том числе с целью выдачи денежных средств под отчет, устанавливает размеры суточных за каждый день нахождения в командировке, предельные суммы расходов по найму жилого помещения в служебной командировке при отсутствии документов, подтверждающих эти расходы; а также перечень оправдательных документов, подтверждающих расходы на приобретение авиабилета и железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета) и др.

ПРИЛОЖЕНИЕ Л. Приложение содержит Положение, устанавливающее основные задачи и полномочия комиссии по поступлению и выбытию активов учреждения. Положение содержит основные разделы:

1. Общие положения.
2. Основные задачи и полномочия комиссии.
3. Порядок принятия решений Комиссией.

ПРИЛОЖЕНИЕ М. Приложение содержит формы первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым законодательством Российской Федерации не установлены обязательные для их оформления формы документов:

- Акт приема-передачи имущества по договору благотворительного пожертвования;
- Акт (протокол) об определении текущей оценочной стоимости;
- Акт о частичной ликвидации объектов основных средств;
- Акт замены запасных частей и оборудования у машин;
- Акт обследования хозяйственного и мягкого инвентаря;
- Счет;
- Акт об оказании услуг;
- Акт сверки взаимных расчетов;
- Акт сдачи-приемки работ (услуг) по гражданско-правовому договору;
- Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (ф. Т-9);
- Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении (ф. Т-10а);
- Акт (протокол) по составу драгоценных металлов в составе объектов;
- Журнал учета объектов основных средств, содержащих драгоценные металлы.

ПРИЛОЖЕНИЕ Н. Приложение содержит примерный перечень должностей работников, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, для выбора и дополнения данного перечня учреждениями.

ПРИЛОЖЕНИЕ П. Приложение содержит порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете. График документооборота оформлен в виде перечня участков учета по созданию, проверке и обработке документов, выполняемых определенным подразделением учреждения, а также исполнителями с указанием их взаимосвязи и сроков выполнения работ и содержит следующие разделы:

1. Форма и наименование первичного документа;
2. Составление, прием документа: ответственные за составление (проверку при поступлении) документа, количество экземпляров, момент составления(проверки), сроки предоставления в бухгалтерию;

3. Обработка документа: ответственное лицо за принятие документа, срок обработки документа, регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа.

ПРИЛОЖЕНИЕ Р. Приложение содержит перечень форм регистров бухгалтерского учета и сроки их вывода на бумажные носители.

ПРИЛОЖЕНИЕ С. Положение о внутреннем финансовом контроле определяет:

- цели, задачи и объекты внутреннего финансового контроля учреждения;
- процедуры внутреннего финансового контроля;
- организацию внутреннего финансового контроля в учреждении;

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Таблица А.1 – Перечень основных нормативно-правовых документов

Реквизиты документов	Краткое содержание
Нормативные правовые акты, устанавливающие общие принципы бюджетного, гражданского, трудового и налогового законодательства	
Бюджетный кодекс Российской Федерации	Бюджетный кодекс Российской Федерации устанавливает общие принципы бюджетного законодательства Российской Федерации, организации и функционирования бюджетной системы Российской Федерации, правовое положение субъектов бюджетных правоотношений, определяет основы бюджетного процесса и межбюджетных отношений в Российской Федерации, порядок исполнения судебных актов по обращению взыскания на средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, основания и виды ответственности за нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации.
Гражданский кодекс Российской Федерации	В частности, ГК РФ раскрывает понятие юридических лиц, их виды, определяет их имущественные права как хозяйствующих субъектов. Устанавливает порядок правового регулирования договоров возмездного оказания услуг, купли – продажи, аренды, передачи имущества в безвозмездное пользование и т.п.
Налоговый кодекс Российской Федерации	Регулирует отношения по установлению, исчислению и уплате налогов и сборов в Российской Федерации, отношения, возникающие в процессе осуществления налогового контроля, обжалования актов налоговых органов, действий (бездействий) их должностных лиц и привлечения к ответственности за совершение налогового правонарушения, устанавливает налоговые льготы.
Трудовой кодекс Российской Федерации	Регулирует трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения.
Нормативные правовые акты, регулирующие деятельность государственных учреждений и обеспечение открытости и доступности документов об их деятельности	

Реквизиты документов	Краткое содержание
Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»	Закон определяет правовое положение, порядок создания, деятельности, реорганизации и ликвидации некоммерческих организаций как юридических лиц, формирования и использования имущества некоммерческих организаций, права и обязанности их учредителей (участников), основы управления некоммерческими организациями и возможные формы их поддержки органами государственной власти и органами местного самоуправления
Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»	Закон регулирует отношения в области использования электронных подписей при совершении гражданско-правовых сделок, оказании государственных и муниципальных услуг, исполнении государственных и муниципальных функций, при совершении иных юридически значимых действий, в том числе в случаях, установленных другими федеральными законами
Приказ Минфина РФ от 21.07.2011 № 86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта»	Порядок устанавливает правила предоставления и размещения информации (сведений) о государственных (муниципальных) учреждениях и их обособленных структурных подразделениях, которым утверждено государственное (муниципальное) задание, на официальном сайте в сети Интернет, а также правила ведения указанного официального сайта
Постановление Правительства Москвы от 20.01.2015 № 16-ПП «Об автоматизированной информационной системе города Москвы «Единая медицинская информационно-аналитическая система города Москвы»	Положение определяет назначение, правила функционирования, а так же состав участников информационного взаимодействия с использованием ЕМИАС и их полномочия.
Постановление Правительства Москвы от 27.12.2018 № 1703-ПП «О Территориальной программе государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в городе Москве на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021	Утверждена территориальная программа государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в г. Москве на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов, которая устанавливает: 1) перечень видов, форм и условий оказываемой бесплатно медицинской помощи, перечень заболеваний и состояний, оказание медицинской помощи при которых

Реквизиты документов	Краткое содержание
годов»	осуществляется бесплатно, категории граждан, оказание медицинской помощи которым осуществляется бесплатно, нормативы объема медицинской помощи, нормативы финансовых затрат на единицу объема медицинской помощи, подушевые нормативы финансирования, порядок и структуру формирования тарифов на медицинскую помощь и способы ее оплаты; 2) порядок и условия предоставления медицинской помощи, включая порядок обеспечения граждан лекарственными препаратами, медицинскими изделиями, донорской кровью и ее компонентами, лечебным питанием, в том числе специализированными продуктами лечебного питания, по медицинским показаниям в соответствии со стандартами медицинской помощи с учетом видов, условий и форм оказания медицинской помощи, перечень медицинских организаций, участвующих в реализации территориальной программы, в том числе Территориальной программы обязательного медицинского страхования города Москвы; 3) сроки оказания медицинской помощи, оказываемой в плановой форме, в том числе сроки ожидания оказания медицинской помощи в стационарных условиях, проведения отдельных диагностических обследований, а также консультаций врачей-специалистов; 4) целевые значения критериев доступности и качества медицинской помощи, оказываемой в рамках Территориальной программы.
Приказ Минздрава России от 13.10.2017 № 804н «Об утверждении номенклатуры медицинских услуг»	Утверждена номенклатура медицинских услуг
Приказ Департамента здравоохранения города Москвы от 07.05.2013 № 430 «Об утверждении порядка предварительного согласования совершения государственными бюджетными учреждениями, государственными унитарными предприятиями, подведомственными	Порядок предварительного согласования совершения государственным бюджетным учреждением, подведомственным Департаменту здравоохранения города Москвы, крупных сделок разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 08.05.2010 № 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений" в целях повышения эффективности управления закрепленным за ним государственным имуществом и усиления

Реквизиты документов	Краткое содержание
Департаменту здравоохранения города Москвы, крупных сделок»	ответственности его руководителя.
Приказ Департамента здравоохранения города Москвы от 24.08.2011 № 760 «Об установлении предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности государственного бюджетного учреждения здравоохранения города Москвы»	Утвержден Порядок определения предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности государственного бюджетного учреждения здравоохранения города Москвы, превышение которого влечет расторжение трудового договора с руководителем государственного бюджетного учреждения здравоохранения города Москвы по инициативе работодателя в соответствии со статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации.
Приказ Департамента здравоохранения города Москвы от 01.04.2011 № 279 «Об утверждении Порядка принятия решения об одобрении сделок с участием государственного бюджетного учреждения города Москвы, подведомственного Департаменту здравоохранения города Москвы, в совершении которых имеется заинтересованность»	Порядок устанавливает правила принятия решения об одобрении сделок с участием государственного бюджетного учреждения города Москвы, подведомственного Департаменту здравоохранения города Москвы, в совершении которых имеется заинтересованность.
Нормативные правовые акты Министерства финансов Российской Федерации классификации	регулирующие вопросы применения бюджетной
Приказ Минфина России от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»	Определяет правила формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, а также их структуру, принципы назначения, коды составных частей бюджетной классификации Российской Федерации, которые в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, являются едиными для бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также коды составных частей бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к федеральному бюджету и бюджетам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации

Реквизиты документов	Краткое содержание
Приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»	Определяет правила применения кодов классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ)
Приказ Департамента финансов города Москвы от 22.12.2016 № 300 «Об утверждении порядка проведения Департаментом финансов города Москвы кассовых операций со средствами бюджетных, автономных учреждений города Москвы и государственных унитарных предприятий города Москвы»	Устанавливает порядок проведения Департаментом финансов города Москвы кассовых операций со средствами бюджетных, автономных учреждений города Москвы
Нормативные правовые акты Министерства финансов Российской Федерации, регулирующие порядок составления, утверждения плана ФХД	
Приказ Минфина России от 28.07.2010 № 81н «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения»	Утверждены требования, которые устанавливают общий порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения (бюджетные и автономные учреждения)
Приказ Департамента здравоохранения города Москвы от 28.05.2014 № 500 «Об утверждении Порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности государственного бюджетного (автономного) учреждения, подведомственного Департаменту здравоохранения города Москвы»	Порядок определяет правила составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности государственного бюджетного (автономного) учреждения, подведомственного Департаменту здравоохранения города Москвы по форме плана финансово-хозяйственной деятельности государственного бюджетного (автономного) учреждения, подведомственного Департаменту здравоохранения города Москвы, утвержденной этим же приказом

Реквизиты документов	Краткое содержание
	Федерации, государственными академиями наук и созданными ими учреждениями на основе плана счетов и инструкции по его применению
Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»	Настоящий Стандарт определяет основные правила (способы) ведения бухгалтерского учета субъектами бухгалтерского учета, объекты бухгалтерского учета, общие правила признания (прекращения признания) их в бухгалтерском учете, оценку (денежное измерение), а также методы оценки (денежного измерения) объектов бухгалтерского учета, общие требования к порядку формирования информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности, и ее качественные характеристики, основные принципы (допущения) подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности субъектами бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также основные требования к инвентаризации активов и обязательств, осуществляемой в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности.
Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 7 декабря 2018 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»	Стандарт устанавливает единые требования к бухгалтерскому учету активов, классифицируемых как материальные запасы и незавершенное производство, а также требования к информации о запасах (результатах операций с ними), раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности.
Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»	Настоящий Стандарт устанавливает единые требования к бухгалтерскому учету активов, классифицируемых как основные средства, а также требования к информации об основных средствах (результатах операций с ними), раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности.
Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»	Настоящий Стандарт применяется при отражении в бухгалтерском учете активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, иных объектов бухгалтерского учета, возникающих при получении (предоставлении) во временное владение и пользование или во временное пользование материальных ценностей по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования, а также при раскрытии в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об указанных объектах

Реквизиты документов	Краткое содержание
	бухгалтерского учета, если иное не установлено другими федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, единой методологией бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленной в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, и Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений.
Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 259н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»	Настоящий Стандарт устанавливает единые требования к порядку выявления признаков обесценения активов, признаков снижения убытка от обесценения активов, классификацию и состав таких признаков, требования к порядку признания (восстановления) убытков от обесценения активов в бухгалтерском учете, к реклассификации активов для целей обесценения, а также к информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности в результате признания (восстановления) убытков от обесценения активов.
Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 260н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»	Положения настоящего Стандарта применяются при формировании как индивидуальной, так и консолидированной бухгалтерской (финансовой) отчетности общего назначения, а также при публичном раскрытии показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, если иное не предусмотрено настоящим Стандартом, а также иными федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора Российской Федерации, единой методологии бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленной в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, и Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений.
Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 278н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»	Положения настоящего Стандарта устанавливают методические основы формирования субъектами отчетности Отчета о движении денежных средств, если иное не предусмотрено другими федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, единой методологией бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленной в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, и Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных

Реквизиты документов	Краткое содержание
	учреждений.
Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»	Настоящий Стандарт устанавливает единые требования к формированию, утверждению и изменению учетной политики, а также правила отражения в бухгалтерской (финансовой) отчетности последствий изменений учетной политики, оценочных значений и исправлений ошибок.
Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 275н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»	Настоящий Стандарт устанавливает классификацию фактов хозяйственной жизни, которые возникли в период между отчетной датой и датой подписания и (или) принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период и которые оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое положение, финансовый результат и (или) движение денежных средств субъекта отчетности, правила отражения в бухгалтерском учете указанных фактов хозяйственной жизни, а также правила раскрытия информации о событиях после отчетной даты при составлении и представлении бухгалтерской (финансовой) отчетности.
Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 27 февраля 2018 г. № 32н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»	Положения настоящего Стандарта применяются одновременно с применением положений федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора".
Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 мая 2018 г. № 122н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют»	Стандарт устанавливает единый порядок пересчета стоимости объектов бухгалтерского учета, выраженной в иностранной валюте, в валюту Российской Федерации, методы пересчета показателей активов и обязательств, финансовых результатов деятельности заграничных учреждений, а также порядок раскрытия информации о результатах пересчета указанных показателей в бухгалтерской (финансовой) отчетности субъекта учета.
Приказ Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского	Приказом утвержден перечень и формы унифицированных форм первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, а также Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров

Реквизиты документов	Краткое содержание
учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»	бухгалтерского учета
Постановление Минтруда и Соцразвития РФ от 31.12.2002 № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности»	Утверждены перечни должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности за недостачу вверенного имущества, типовые формы договора о полной индивидуальной материальной ответственности и договора о полной коллективной (бригадной) материальной ответственности
Постановление Правительства Москвы от 19.08.2014 № 466-ПП «Об универсальной автоматизированной системе бюджетного учета»	Утверждено Положение об универсальной автоматизированной системе бюджетного учета, которое определяет назначение, основные принципы и правила функционирования универсальной автоматизированной системы бюджетного учета (УАИС Бюджетный учет), состав участников информационного взаимодействия с использованием УАИС Бюджетный учет и их полномочия. Переход на ведение бухгалтерского учета органами исполнительной власти города Москвы и государственными учреждениями города Москвы, а также переход на ведение кадрового учета и расчета заработной платы работников государственных учреждений города Москвы, контроль за показателями исполнения бюджета города Москвы и государственных программ города Москвы в УАИС Бюджетный учет осуществляется с 1 сентября 2014 г. по 1 мая 2016 г.

Реквизиты документов	Краткое содержание
Нормативные акты, регламентирующие составление и представление бухгалтерской, налоговой отчетности	
Приказ Минфина РФ от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»	Инструкция устанавливает порядок составления и представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений
Приказ Минфина РФ от 30.09.2010 № 114н «Об общих требованиях к порядку составления и утверждения отчета о результатах деятельности государственного (муниципального) учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного (муниципального) имущества»	Определение общих требований к составлению и утверждению Отчета о результатах деятельности государственного (муниципального) учреждения и об использовании закрепленного за ними государственного (муниципального) имущества
Приказ ФНС России от 29.10.2014 N ММВ-7-3/558@ (ред. от 26.03.2021) "Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость, порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость в электронной форме"	Утверждены порядок заполнения налоговой декларации по НДС и Порядок заполнения налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость
Приказ ФНС России от 23.09.2019 N ММВ-7-3/475@ (ред. от 11.09.2020) "Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на прибыль организаций, порядка ее заполнения, а также формата представления	Утверждены форма налоговой декларации по налогу на прибыль организаций, формат представления налоговой декларации по налогу на прибыль организаций, Порядок заполнения налоговой декларации по налогу на прибыль организаций

Реквизиты документов	Краткое содержание
налоговой декларации по налогу на прибыль организаций в электронной форме"	
Приказ ФНС РФ от 21.11.2011 № ММВ-7-3/892@ «Об утверждении формы Сведений о доле доходов организации от осуществления образовательной и (или) медицинской деятельности в общей сумме доходов, о численности работников в штате организации и о численности медицинского персонала, имеющего сертификат специалиста, в штате организации»	Утверждена форма Сведений о доле доходов организации от осуществления образовательной и (или) медицинской деятельности в общей сумме доходов, о численности работников в штате организации и о численности медицинского персонала, имеющего сертификат специалиста, в штате организации
Приказ ФНС России от 14.08.2019 N CA-7-21/405@ (ред. от 09.12.2020) "Об утверждении формы и формата представления налоговой декларации по налогу на имущество организаций в электронной форме и порядка ее заполнения, а также о признании утратившими силу приказов Федеральной налоговой службы от 31.03.2017 N ММВ-7-21/271@ и от 04.10.2018 N ММВ-7-21/575@"	Утверждены формы налоговой декларации по налогу на имущество организаций, форматы представления налоговой декларации по налогу на имущество организаций по налогу на имущество в электронном виде , а также Порядок заполнения налоговой декларации по налогу на имущество организаций.
Письмо Минфина России от 28.03.2013 № 02-06-07/9937 «По вопросу о представлении в налоговые органы бухгалтерской (бюджетной) отчетности организаций сектора государственного управления»	Определен состав форм отчетности для получателей бюджетных средств, бюджетных и автономных учреждений с целью представления отчетности в налоговые органы
Закон города Москвы № 64 от 05.11.2003 «О налоге на имущество организаций»	Закон в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации устанавливает на территории города Москвы ставку налога на имущество организаций, порядок и сроки

Реквизиты документов	Краткое содержание
	уплаты налога, налоговые льготы
Закон города Москвы № 74 от 24.11.2004 «О земельном налоге»	Законом в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации на территории города Москвы определяются ставки земельного налога, порядок и сроки уплаты налога, налоговые льготы, включая размер не облагаемой налогом суммы для отдельных категорий налогоплательщиков, а также порядок и сроки представления налогоплательщиками документов, подтверждающих право на уменьшение налоговой базы
Закон города Москвы № 33 от 09.07.2008 «О транспортном налоге»	Законом в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации на территории города Москвы определяются ставки транспортного налога, порядок и сроки уплаты налога, налоговые льготы
Приказ Департамента здравоохранения города Москвы от 01.04.2011 № 278 «Об утверждении Порядка составления и утверждения Отчета о результатах деятельности государственного учреждения, подведомственного Департаменту здравоохранения города Москвы, и об использовании закрепленного за ним государственного имущества»	Порядок устанавливает правила составления и утверждения отчетов о результатах деятельности бюджетного и казенного учреждения, подведомственного Департаменту здравоохранения города Москвы, и об использовании закрепленного за ним государственного имущества
Контрольные соотношения к показателям бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, представляемой в Департамент финансов города Москвы, размещенные на сайте finder.mos.ru	Контрольные соотношения внутри форм бухгалтерской отчетности, между показателями форм бухгалтерской отчетности бюджетных и автономных учреждений (квартал, год), а также Требования к соответствию показателей сводной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений показателям бюджетной отчетности главных распорядителей средств бюджетов, осуществляющих функции и полномочия учредителей (квартал, год)
Нормативные акты, регламентирующие учет нефинансовых активов	
Федеральный закон от 12.04.2010 № 61-ФЗ	Закон регулирует отношения, возникающие в связи с обращением - разработкой,

Реквизиты документов	Краткое содержание
«Об обращении лекарственных средств»	доклиническими исследованиями, клиническими исследованиями, экспертизой, государственной регистрацией, со стандартизацией и с контролем качества, производством, изготовлением, хранением, перевозкой, ввозом в Российскую Федерацию, вывозом из Российской Федерации, рекламой, отпуском, реализацией, передачей, применением, уничтожением лекарственных средств.
Постановление Правительства РФ от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества»	Установлено кем определяются виды и перечни особо ценного движимого имущества, а также какое имущество подлежит включению в перечень особо ценного движимого имущества автономных или бюджетных учреждений
Постановление Правительства РФ от 21.12.2010 № 1077-ПП «О порядке определения видов и перечней особо ценного движимого имущества государственных бюджетных и автономных учреждений города Москвы»	Утвержден Порядок определения видов и перечней особо ценного движимого имущества государственных бюджетных и автономных учреждений города Москвы согласно приложению к постановлению
Постановление Правительства РФ от 29.06.2010 № 540-ПП «Об утверждении положения об управлении объектами нежилого фонда, находящимися в собственности города Москвы»	Утверждены: Положение об управлении объектами нежилого фонда, находящимися в собственности города Москвы; Типовая форма реестрового дела объекта нежилого фонда, находящегося в собственности города Москвы; Типовой договор безвозмездного пользования (ссуды) объектом нежилого фонда, находящимся в собственности города Москвы, Акт приема-передачи объекта нежилого фонда, находящегося в собственности города Москвы, казенному предприятию или государственному учреждению города Москвы на праве оперативного управления; Акт приема-передачи объекта нежилого фонда, находящегося в собственности города Москвы, государственному унитарному предприятию города Москвы на праве хозяйственного ведения
Постановление Правительства РФ от 13.03.2008 № 168 «О порядке определения норм и условий бесплатной выдачи лечебно-профилактического питания, молока или	Установлено, что: работникам, занятым на работах с особо вредными условиями труда, бесплатная выдача лечебно-профилактического питания осуществляется в соответствии с перечнем

Реквизиты документов	Краткое содержание
других равноценных пищевых продуктов и осуществления компенсационной выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов»	производств, профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное получение лечебно-профилактического питания в связи с особо вредными условиями труда, рационами лечебно-профилактического питания, правилами бесплатной выдачи лечебно-профилактического питания и нормами бесплатной выдачи витаминных препаратов; работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, бесплатная выдача молока или других равноценных пищевых продуктов осуществляется в соответствии с перечнем вредных производственных факторов, при воздействии которых в профилактических целях рекомендуется употребление молока или других равноценных пищевых продуктов, нормами и условиями бесплатной выдачи молока или других равноценных пищевых продуктов.
Классификации объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденная Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1	Классификацией определяются допустимые пределы срока полезного использования основных средств в зависимости от амортизационной группы
Распоряжение Правительства РФ от 07.04.2010 № 1058-р «О порядке передачи движимого имущества государственным учреждениям города Москвы»	В целях сокращения документооборота в Департаменте имущества и упрощения процедуры передачи движимого имущества между государственными учреждениями города Москвы установлен порядок передачи вновь приобретенного (приобретаемого) движимого имущества в собственность города Москвы и в оперативное управление государственным учреждениям города Москвы, передачи движимого имущества, находящегося в собственности города Москвы и в оперативном управлении государственных учреждений города Москвы, в оперативное управление другим государственным учреждениям города Москвы
Общероссийский классификатор основных фондов (ОКОФ) ОК 013-94, утвержден Постановлением Госстандарта России от 26.12.1994 № 359.	Применяется не в целях определения основного средства, а в целях группировки основных средств для распределения по соответствующим счетам учета.
Постановление Правительства РФ от	Установлены правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков

Реквизиты документов	Краткое содержание
16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках»	трудоустройке и обеспечения ими работодателей, в том числе взимание с работника платы за трудовую книжку
Постановление Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 «Об утверждении правил учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности»	Об обязанности организаций вести учет драгоценных металлов во всех видах и состояниях, включая драгоценные металлы, входящие в состав покупных комплектующих деталей, изделий, приборов, инструментов, оборудования, вооружения, военной техники, материалов, полуфабрикатов (в том числе закупаемых за границей) и содержащиеся в ломе и отходах драгоценных металлов.
Постановление Правительства РФ от 17.08.1998 № 972 «Об утверждении Порядка работы организаций, осуществляющих аффинаж драгоценных металлов, и Перечня организаций, имеющих право осуществлять аффинаж драгоценных металлов»	Утвержден Перечень организаций, имеющих право осуществлять аффинаж драгоценных металлов. Утвержденный Порядок распространяется на организации, осуществляющие аффинаж драгоценных металлов, независимо от организационно-правовой формы
Постановление Минтруда России от 29.12.1997 № 68 «Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты»	Утверждены Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, в том числе производств медикаментов, медицинских и биологических препаратов и материалов согласно Приложению № 9; организаций здравоохранения и социальной защиты населения, медицинских научно-исследовательских организаций и учебных заведений, производств бактериальных и биологических препаратов, материалов, учебных наглядных пособий, по заготовке, выращиванию и обработке медицинских пиявок согласно Приложению № 11
Приказ Минздрава СССР от 29.01.1988 № 65 «О введении Отраслевых норм бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, а также норм санитарной одежды и санитарной обуви»	Утверждены Нормы бесплатной выдачи санитарно-гигиенической одежды, санитарной обуви и санитарных принадлежностей работникам учреждений, предприятий и организаций здравоохранения, согласованные с ЦК профсоюза медицинских работников, Методические рекомендации по организации обеспечения, хранения и эксплуатации специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в учреждениях, предприятиях и организациях здравоохранения, согласованные с ЦК профсоюза медицинских работников.

Реквизиты документов	Краткое содержание
Приказ Минфина РФ от 29.08.2001 № 68н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»	Инструкция устанавливает порядок учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении
Приказ Минздрава России от 17.06.2013 № 378н «Об утверждении правил регистрации операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения, включенных в перечень лекарственных средств для медицинского применения, связанных с обращением специальных средств для медицинского применения, подлежащих предметно-количественному учету, в журналах учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения, и правил ведения и хранения специальных журналов учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения»	Утверждены правила регистрации операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения, включенных в перечень лекарственных средств для медицинского применения, подлежащих предметно-количественному учету, в специальных журналах учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения; правила ведения и хранения специальных журналов учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения.
Приказ Минздрава СССР от 15.09.1987 № 1035 «Об утверждении «Инструкции по учету крови при ее заготовке и переработке в учреждениях и организациях здравоохранения»	Инструкция по учету крови при ее заготовке и переработке в учреждениях и организациях здравоохранения
Приказ Минздрава России от 22.04.2014 № 183н «Об утверждении перечня лекарственных средств для медицинского	Утвержден перечень лекарственных средств для медицинского применения, подлежащих предметно-количественному учету

Реквизиты документов	Краткое содержание
применения, подлежащих предметно-количественному учету»	
Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.09.2010 № 777н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»	Утверждены Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в том числе работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением
Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 № 290н.	Утверждение межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты
Приказ Минздрава СССР от 15.09.1988 № 710 «Об утверждении Табелей оснащения мягким инвентарем больниц, диспансеров, родильных домов, медико-санитарных частей, поликлиник, амбулаторий»	В приложении представлен табель оснащения мягким инвентарем больниц, диспансеров, родильных домов, медико-санитарных частей, табель мягким инвентарем поликлиник, амбулаторий, амбулаторно-поликлинических подразделений больничных учреждений, медико-санитарных частей и табель оснащения мягким инвентарем женских консультаций
Приказ Главного управления здравоохранения Москвы от 28 декабря 1987 г. № 792 «О бесплатном проезде отдельных категории медицинских работников»	с 1 января 1988 года для участковых врачей - терапевтов и педиатров, участковых медицинских сестер амбулаторно - поликлинических учреждений города Москвы, непосредственно оказывающих медицинскую помощь на дому взрослому и детскому населению, введен бесплатный проезд на городском транспорте. Разрешено приобретать этой категории работников единые проездные билеты или месячные билеты на отдельные виды транспорта с последующей оплатой при выдаче заработной платы.
Приказ Минтранса России от 18.09.2008 № 152 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых	О применении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, эксплуатирующие легковые автомобили, грузовые автомобили, автобусы, троллейбусы и трамваи

Реквизиты документов	Краткое содержание
листов»	
Письмо Минтранса РФ от 21.03.2006 № 4050/208 «О нормах расхода топлива»	Государственный научно-исследовательский институт автомобильного транспорта (НИИАТ) разработал нормы расхода топлива на автомобили по представленным техническим характеристикам.
Распоряжение Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р	О введении в действие Методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», предназначенные для автотранспортных предприятий, организаций, занятых в системе управления и контроля, предпринимателей и др., независимо от форм собственности, эксплуатирующих автомобильную технику и специальный подвижной состав на шасси автомобилей на территории Российской Федерации
Временные нормы эксплуатационного пробега шин автотранспортных средств РД 3112199-1085-02, утвержденные Минтрансом России от 04.04.2002	В настоящем Руководящем документе приведены нормативно-технические материалы, устанавливающие нормы эксплуатационного пробега шин, предназначенных для использования на легковых, грузовых автомобилях, автобусах и троллейбусах, прицепах и полуприцепах (категорий М1, М2, М3, N1, N2, N3, O1, O2 и O3). Документ предназначен для работников автотранспортных предприятий и других организаций, эксплуатирующих автотранспортные средства на территории Российской Федерации в целях планирования потребности в шинах, проведения финансовых расчетов, определения уровня тарифов и обеспечения расчетов по налогообложению предприятий
Письмо Минфина России от 17.01.2013 № 02-06-07/111 «О порядке ведения бухгалтерского учета нефинансовых активов, приобретенных государственными (муниципальными) учреждениями в рамках деятельности в сфере обязательного медицинского страхования»	О порядке ведения бухгалтерского учета нефинансовых активов, приобретенных государственными (муниципальными) бюджетными, автономными учреждениями (далее - учреждения) в рамках деятельности в сфере обязательного медицинского страхования по группе аналитического учета 20 "Особо ценное движимое имущество", а также о формировании показателей по счету 721006000 "Расчеты с кредитором"
Письмо Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798 «Об отражении в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности бюджетных, автономных учреждений, а	Министерство финансов Российской Федерации разъясняет вопросы об отражении в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности бюджетных, автономных учреждений, а также в бюджетном учете и бюджетной отчетности органов, осуществляющих функции и полномочия учредителя учреждения, операций с недвижимым имуществом, в отношении

Реквизиты документов	Краткое содержание
также в бюджетном учете и бюджетной отчетности органов, осуществляющих функции и полномочия учредителя учреждения, операций с недвижимым имуществом, в отношении которого учреждение не имеет права самостоятельного распоряжения, и особо ценным движимым имуществом»	которого учреждение не имеет права самостоятельного распоряжения, и особо ценным движимым имуществом
Приказ руководителя ДИГМ от 08.09.2011 № 504-п «Об отдельных вопросах осуществления Департаментом имущества города Москвы возложенных на него полномочий по распоряжению имуществом»	Регулирует порядок взаимодействия структурных подразделений Департамента имущества города Москвы, государственных учреждений и унитарных предприятий города Москвы, иных юридических и физических лиц при осуществлении Департаментом возложенных на него отдельных полномочий в сфере распоряжения имуществом города Москвы
Приказ Департамента здравоохранения г. Москвы от 13.11.2014 № 972 «О списании движимого имущества и создании постоянно действующей комиссии Департамента здравоохранения города Москвы по списанию пришедшего в негодность движимого имущества»	Утверждены: Состав постоянно действующей комиссии Департамента здравоохранения города Москвы по списанию пришедшего в негодность движимого имущества подведомственных учреждений. Положение о списании пришедшего в негодность движимого имущества подведомственных Департаменту здравоохранения города Москвы учреждений
Приказ Департамента здравоохранения города Москвы от 17.05.2012 № 448 «О порядке определения видов и перечней особо ценного движимого имущества государственных бюджетных и автономных учреждений города Москвы»	Утверждены виды особо ценного движимого имущества государственных бюджетных и автономных учреждений Департамента здравоохранения города Москвы с перечнем государственных учреждений, к которым он применим.
Приказ Департамента городского имущества города Москвы от 19.04.2019 № 91 «О порядке согласования сделок в отношении	Устанавливает порядок рассмотрения Департаментом городского имущества города Москвы заявлений о согласовании заключения договоров аренды в отношении объектов недвижимого имущества, закрепленных на праве оперативного управления за

Реквизиты документов	Краткое содержание
имущества, закрепленного на праве оперативного управления за государственными учреждениями города Москвы или органами власти города Москвы»	государственными учреждениями города Москвы или органами власти города Москвы
Информационное письмо Департамента имущества города Москвы от 30.05.2011 № 11/11453 «Об особо ценном движимом имуществе»	Утверждена форма перечня ОЦД
Письмо Департамента здравоохранения города Москвы от 17.09.2014 № 32-13-28897/14-1	Информационное письмо о разъяснении порядка предметно-количественного учета лекарственных препаратов
Регламентирующие учет операций с денежными средствами	в том числе учет с кассовыми операциями и денежными документами
Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»	Определяет порядок ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации юридическими лицами (за исключением Центрального банка Российской Федерации, кредитных организаций, а также упрощенный порядок ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства. Получатели бюджетных средств при ведении кассовых операций руководствуются настоящим Указанием, если иное не определено нормативным правовым актом, регулирующим порядок ведения кассовых операций получателями бюджетных средств.
Письмо Центрального Банка Российской Федерации от 30.07. 2013 № 14-27/783 «По вопросу возможности заключения бюджетным учреждением договора об осуществлении эквайринга»	В письме определено, что действующее законодательство не содержит норм, запрещающих заключение договора об осуществлении эквайринга между кредитной организацией и бюджетным учреждением

Реквизиты документов	Краткое содержание
«Положение о порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации», утв. Банком России 24.04.2008 № 318-П	Положение определяет порядок ведения кассовых операций с валютой Российской Федерации в виде банкнот и монеты Банка России при осуществлении банковских операций и других сделок, порядок работы с вызывающими сомнение в платежеспособности денежными знаками Банка России, неплатежеспособными, не имеющими признаков подделки денежными знаками Банка России, денежными знаками Банка России, наличие признаков подделки которых не вызывает сомнения у кассового работника кредитной организации, а также устанавливает правила хранения, перевозки и инкассации наличных денег в кредитных организациях на территории Российской Федерации
Нормативные акты, регламентирующие учет расчетов с подготовленными лицами	
Постановление Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»	Установлены размеры возмещений расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет федерального бюджета
Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»	Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки, как на территории РФ, так и на территории иностранных государств
Постановление Правительства РФ от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»	Установлены размеры суточных в иностранной валюте, выплачиваемых работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета, при служебных командировках на территории иностранных государств

Реквизиты документов	Краткое содержание
Приказ Минздравоохранения РФ от 11.09.2009 № 739н «Об утверждении Порядка и форм учета работников, выбывающих в служебные командировки из командировающей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы»	Утверждены Порядок учета работников, выбывающих в служебные командировки из командировающей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы; форма журнала учета работников, выбывающих в служебные командировки из командировающей организации; форма журнала учета работников, прибывших в организацию, в которую они командированы.
Приказа Минтранса России от 08.11.2006 № 134 «Об установлении формы электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации»	Установлена форма электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации, а также что маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажной квитанции (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок) является документом строгой отчетности и применяется для осуществления организациями и индивидуальными предпринимателями наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники
Приказ Минтранса России от 21.08.2012 № 322 «Об установлении форм электронных проездных документов (билетов) на железнодорожном транспорте»	Установлена форма электронных проездных документов (билетов) на железнодорожном транспорте согласно приложению к настоящему приказу, а также, что контрольный купон электронного проездного документа (билета) (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте) является документом строгой отчетности и применяется для осуществления организациями и индивидуальными предпринимателями наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники.
Нормативные акты, регламентирующие учет расчетов с поставщиками и подрядчиками	
Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	Закон регулирует отношения, направленные на обеспечение государственных и муниципальных нужд в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг, обеспечения гласности и прозрачности осуществления таких закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере таких закупок
Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-	Закон устанавливает общие принципы закупки товаров, работ, услуг и основные

Реквизиты документов	Краткое содержание
ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»	требования к закупке товаров, работ, услуг, в том числе для автономных учреждений
Постановление Правительства Москвы от 30.12.2008 № 1229-ПП «Об авансовых платежах, совершаемых за счет средств бюджета города Москвы»	Об установлении права получателям средств бюджета города Москвы предусматривать авансовые платежи при заключении договоров (государственных контрактов) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, включая договоры, подлежащие оплате за счет средств, полученных от оказания платных услуг, иной приносящей доход деятельности. Размеры авансовых платежей распределены на договоры, заключаемые государственными бюджетными и автономными учреждениями города Москвы, перешедшими на финансовое обеспечение в форме субсидий на выполнение государственного задания.
Нормативные акты, регламентирующие учет расчетов по доходам	
Федеральный закон от 29.11.2010 № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»	Закон регулирует отношения, возникающие в связи с осуществлением обязательного медицинского страхования, в том числе определяет правовое положение субъектов обязательного медицинского страхования и участников обязательного медицинского страхования, основания возникновения их прав и обязанностей, гарантии их реализации, отношения и ответственность, связанные с уплатой страховых взносов на обязательное медицинское страхование неработающего населения.
Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»	Закон осуществляет правовое регулирование в области воинской обязанности и военной службы в целях реализации гражданами Российской Федерации конституционного долга и обязанности по защите Отечества, а также правовое регулирование поступления на военную службу и военной службы в Российской Федерации иностранных граждан. Пунктом 7 ст. 1 определено, что компенсация расходов, понесенных организациями в связи с исполнением указанного Федерального закона, является расходным обязательством Российской Федерации и осуществляется в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации
Постановление Правительства РФ от 31.12.2010 № 1233 «О порядке финансового обеспечения расходов на оплату медицинским организациям услуг по	Утверждены: Правила финансового обеспечения расходов на оплату медицинским организациям услуг по медицинской помощи, оказанной женщинам в период беременности, и медицинской помощи, оказанной женщинам и новорожденным в период родов и в послеродовой период, а также по проведению профилактических

Реквизиты документов	Краткое содержание
медицинской помощи, оказанной женщинам в период беременности, и медицинской помощи, оказанной женщинам и новорожденным в период родов и в послеродовой период, а также по проведению профилактических медицинских осмотров ребенка в течение первого года жизни»	медицинских осмотров ребенка в течение первого года жизни; типовая форма договора между территориальным органом Фонда социального страхования Российской Федерации и медицинской организацией об оплате услуг по медицинской помощи, оказанной женщинам в период беременности, и медицинской помощи, оказанной женщинам и новорожденным в период родов и в послеродовой период, а также по проведению профилактических медицинских осмотров ребенка в течение первого года жизни.
Приказ Минздрава России от 16.07.2014 № 370н «Об утверждении порядка и условий оплаты медицинским организациям услуг по медицинской помощи, оказанной женщинам в период беременности, и медицинской помощи, оказанной женщинам и новорожденным в период родов и в послеродовой период, а также по проведению профилактических медицинских осмотров ребенка в течение первого года жизни»	Порядок определяет условия и устанавливает правила осуществления Фондом социального страхования Российской Федерации функций по оплате медицинским организациям и иным организациям, осуществляющим медицинскую деятельность, участвующим в реализации программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи и территориальных программ государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи, услуг по медицинской помощи, оказанной женщинам в период беременности, и медицинской помощи, оказанной женщинам и новорожденным в период родов и в послеродовой период, а также по проведению профилактических медицинских осмотров ребенка, поставленного в течение первого года жизни в возрасте до 3 месяцев на учет в медицинской организации, за счет межбюджетных трансфертов, перечисляемых Фонду социального страхования Российской Федерации на эти цели из бюджета Федерального фонда обязательного медицинского страхования, а также порядок выдачи женщинам родовых сертификатов.
Приказ Минздрава России от 16.07.2014 № 371н «Об утверждении форм заявок на перечисление Федеральным фондом обязательного медицинского страхования в бюджет Фонда социального страхования Российской Федерации средств на оплату медицинских организаций услуг по медицинской помощи, оказанной женщинам в период беременности, и медицинской помощи, оказанной женщинам и новорожденным в период родов и в послеродовой период, а также по проведению профилактических медицинских осмотров ребенка в течение первого года жизни; форма заявки на перечисление Федеральным фондом обязательного медицинского страхования в бюджет Фонда социального страхования Российской Федерации средств на оплату организаций услуг по изготовлению и доставке в территориальные органы Фонда социального страхования Российской Федерации	Утверждены: форма заявки на перечисление Федеральным фондом обязательного медицинского страхования в бюджет Фонда социального страхования Российской Федерации средств на оплату медицинским организациям услуг по медицинской помощи, оказанной женщинам в период беременности, и медицинской помощи, оказанной женщинам и новорожденным в период родов и в послеродовой период, а также по проведению профилактических медицинских осмотров ребенка в течение первого года жизни; форма заявки на перечисление Федеральным фондом обязательного медицинского страхования в бюджет Фонда социального страхования Российской Федерации средств на оплату организаций услуг по изготовлению и доставке в территориальные органы Фонда социального страхования Российской Федерации

Реквизиты документов	Краткое содержание
женщинам и новорожденным в период родов и в послеродовой период, а также по проведению профилактических медицинских осмотров ребенка в течение первого года жизни, и средств на оплату организациям услуг по изготовлению и доставке в территориальные органы Фонда социального страхования Российской Федерации бланков родовых сертификатов»	бланков родовых сертификатов.
Приказ Минздрава России от 24.12.2012 № 1355н «Об утверждении формы типового договора на оказание и оплату медицинской помощи по обязательному медицинскому страхованию»	Утверждена форма типового договора на оказание и оплату медицинской помощи по обязательному медицинскому страхованию.
Приказ Минздрава России от 28.02.2019 № 108н «Об утверждении правил обязательного медицинского страхования»	Правила устанавливают порядок подачи заявления о выборе (замене) страховой медицинской организации застрахованным лицом и заявления о сдаче (утрате) полиса обязательного медицинского страхования, единые требования к полису обязательного медицинского страхования, порядок выдачи полиса обязательного медицинского страхования либо временного свидетельства застрахованному лицу, порядок приостановления действия полиса обязательного медицинского страхования и признания полиса обязательного медицинского страхования недействительным, порядок ведения реестра страховых медицинских организаций, осуществляющих деятельность в сфере обязательного медицинского страхования, порядок ведения реестра медицинских организаций, осуществляющих деятельность в сфере обязательного медицинского страхования, порядок направления территориальным фондом обязательного медицинского страхования сведений о принятом решении об оплате расходов на медицинскую помощь застрахованному лицу непосредственно после произошедшего тяжелого несчастного случая на производстве, порядок оплаты медицинской помощи по обязательному медицинскому страхованию, порядок осуществления расчетов за медицинскую помощь,

Реквизиты документов	Краткое содержание
	оказанную застрахованным лицам за пределами Российской Федерации, на территории которого выдан полис обязательного медицинского страхования, порядок утверждения для страховых медицинских организаций дифференцированных подушевых нормативов финансового обеспечения обязательного медицинского страхования, методику расчета тарифов на оплату медицинской помощи по обязательному медицинскому страхованию, порядок оказания видов медицинской помощи, установленных базовой программой обязательного медицинского страхования, застрахованным лицам за счет средств обязательного медицинского страхования в медицинских организациях, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации и находящихся за пределами территории Российской Федерации, требования к размещению страховыми медицинскими организациями информации, порядок информационного сопровождения застрахованных лиц при организации оказания им медицинской помощи, положение о деятельности Комиссии по разработке территориальной программы обязательного медицинского страхования.
Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.02.2011 № 72н «О порядке расходования средств, перечисленных медицинским организациям на оплату услуг по медицинской помощи, оказанной женщинам в период беременности, и медицинской помощи, оказанной женщинам и новорожденным в период родов и в послеродовой период, а также диспансерному (профилактическому) наблюдению ребенка в течение первого года жизни»	Порядок устанавливает правила расходования средств, перечисленных медицинским организациям государственной и муниципальной систем здравоохранения, медицинским организациям и иным организациям, осуществляющим медицинскую деятельность, участвующим в реализации программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи и территориальных программ государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи, на оплату услуг по медицинской помощи, оказанной женщинам в период беременности, и медицинской помощи, оказанной женщинам и новорожденным в период родов и в послеродовой период, а также диспансерному (профилактическому) наблюдению детей, поставленных в течение первого года жизни в возрасте до 3 месяцев на диспансерный учет
Приказ Минздравсоцразвития РФ от 28.11.2005 № 701 «О родовом сертификате»	Утверждены: форма родового сертификата; Инструкция по заполнению родового сертификата; Порядок обеспечения родовыми сертификатами государственных и муниципальных учреждений здравоохранения, их учета и хранения
Приказ Минфина России от 28.07.2010 №	Утверждены Общие требования к порядку взыскания в соответствующий бюджет

Реквизиты документов	Краткое содержание
82н «О взыскании в соответствующий бюджет неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации государственными (муниципальными) учреждениям»	неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям, государственным (муниципальным) унитарным предприятиям, лицевые счета которых открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации, муниципальных образований
Нормативные акты, регламентирующие учет расчетов по НДС	
Постановление Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость»	Утверждены формы и правила заполнения счета-фактуры, формы и правила ведения журнала учета полученных и выставленных счетов-фактур, формы и правила ведения книги покупок и книги продаж
Нормативные акты, регламентирующие организацию работы по оказанию платных услуг и иной приносящей доход деятельности	
Федеральный закон от 07.02.1992 № 2300 – 1 «О защите прав потребителей» (в ред. 18.07.2011 г.)	Настоящий Закон регулирует отношения, возникающие между потребителями и изготовителями, исполнителями, продавцами при продаже товаров (выполнении работ, оказании услуг), устанавливает права потребителей на приобретение товаров (работ, услуг) надлежащего качества и безопасных для жизни, здоровья, имущества потребителей и окружающей среды, получение информации о товарах (работах, услугах) и об их изготовителях (исполнителях, продавцах), просвещение, государственную и общественную защиту их интересов, а также определяет механизм реализации этих прав.
Постановление Правительства РФ от 04.10.2012 № 1006 «Об утверждении Правил предоставления медицинскими организациями платных медицинских	Правила определяют порядок и условия предоставления медицинскими организациями гражданам платных медицинских услуг

Реквизиты документов	Краткое содержание
услуг»	
Приказ Департамента экономической политики и развития города Москвы и Департамента финансов города Москвы от 05.09.2011 № 123-ПР/264 «Об утверждении Методических рекомендаций по установлению порядка определения платы за оказание государственными бюджетными учреждениями города Москвы гражданам и юридическим лицам за плату государственных услуг (выполнение работ), относящихся к их основным видам деятельности»	Методические рекомендации разработаны в целях установления единого механизма формирования цен за оказание государственными бюджетными учреждениями города Москвы гражданам и юридическим лицам за плату государственных услуг (выполнение работ), относящихся к их основным видам деятельности, оказываемых сверх установленного государственного задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного государственного задания.
Приказ Департамента здравоохранения города Москвы от 08.02.2013 № 98 «О порядке размещения в нежилых помещениях, закрепленных на праве оперативного управления за государственными учреждениями здравоохранения города Москвы, платежных терминалов/банкоматов и автоматов по продаже товаров и услуг»	Рекомендации по размещению платежных терминалов/банкоматов и автоматов по продаже товаров и услуг,
Распоряжение Департамента здравоохранения города Москвы от 13.12.2010 № 2003-р «Об утверждении Перечня видов внебюджетной деятельности учреждений Департамента здравоохранения города Москвы, по которым поступают доходы от предпринимательской и иной приносящей	Утвержден Перечень видов внебюджетной деятельности учреждений Департамента здравоохранения города Москвы, по которым поступают доходы от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

Реквизиты документов	Краткое содержание
доход деятельности»	
Нормативные акты, регламентирующие санкционирование доходов и расходов Приказ Департамента финансов города Москвы от 24.11.2014 № 194 «О санкционировании расходов государственных учреждений и государственных унитарных предприятий города Москвы, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, предоставляемые из бюджета города Москвы в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, и взыскании неиспользованных остатков субсидий»»	Устанавливает порядок санкционирования Департаментом финансов города Москвы оплаты денежных обязательств бюджетных и автономных учреждений города Москвы, государственных унитарных предприятий города Москвы, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, предоставляемые из бюджета города Москвы в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, и порядок взыскания неиспользованных остатков целевых субсидий.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

ТаблицаБ 1 - Единый рабочий план счетов бухгалтерского и налогового учета для медицинских учреждений амбулаторно-поликлинического типа Департамента здравоохранения города Москвы

Код	Наименование счета	Объекты аналитики		
		Аналитика 1	Аналитика 2	Аналитика 3
101.00	Основные средства	Основные средства	по местонахождению объекта	
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения	Основные средства	по местонахождению объекта	
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	Основные средства	по местонахождению объекта	
101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Основные средства	по местонахождению объекта	
101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения	Основные средства	по местонахождению объекта	
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	Основные средства	по местонахождению объекта	
101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Основные средства	по местонахождению объекта	
101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения	Основные средства	по местонахождению объекта	
101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Основные средства	по местонахождению объекта	
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения	Основные средства	по местонахождению объекта	

Код	Наименование счета	Объекты аналитики		
		Аналитика 1	Аналитика 2	Аналитика 3
101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения	Основные средства	по местонахождению объекта	
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	Основные средства	по местонахождению объекта	
101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	Основные средства	по местонахождению объекта	
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	Основные средства	по местонахождению объекта	
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	Основные средства	по местонахождению объекта	
102.00	Нематериальные активы	Нематериальные активы	по местонахождению объекта	
102.20	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нематериальные активы	по местонахождению объекта	
102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	Нематериальные активы	по местонахождению объекта	
102.0N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки)	Нематериальные активы	по местонахождению объекта	
102.0R	Опытно-конструкторские и технологические разработки	Нематериальные активы	по местонахождению объекта	
102.0I	Программное обеспечение и базы данных	Нематериальные активы	по местонахождению объекта	
102.0D	Иные объекты интеллектуальной собственности	Нематериальные активы	по местонахождению объекта	
103.00	Непроизведенные активы	Непроизведенные активы	по местонахождению объекта	
103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	Непроизведенные активы	по местонахождению объекта	

Код	Наименование счета	Объекты аналитики		
		Аналитика 1	Аналитика 2	Аналитика 3
103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения	Непроизведенные активы	по местонахождению объекта	
103.13	Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	Непроизведенные активы	по местонахождению объекта	
104.00	Амортизация	Основные средства		
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения	Основные средства		
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	Основные средства		
104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	Основные средства		
104.22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	Основные средства		
104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	Основные средства		
104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	Основные средства		
104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	Основные средства		
104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	Основные средства		
104.29	Амортизация нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждения	Нематериальные активы		
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения	Основные средства		
104.32	Амортизация нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения	Основные средства		

Код	Наименование счета	Объекты аналитики		
		Аналитика 1	Аналитика 2	Аналитика 3
104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	Основные средства		
104.35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	Основные средства		
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	Основные средства		
104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	Основные средства		
104.39	Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	Нематериальные активы		
104.40	Амортизация прав пользования активами	Основные средства		
104.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Основные средства		
104.44	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	Основные средства		
104.45	Амортизация прав пользования транспортными средствами	Основные средства		
104.46	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	Основные средства		
104.0N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок)	Нематериальные активы		
104.0R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок	Нематериальные активы		
104.0I	Амортизация программного обеспечения и баз данных	Нематериальные активы		
104.0D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности	Нематериальные активы		

Код	Наименование счета	Объекты аналитики		
		Аналитика 1	Аналитика 2	Аналитика 3
105.00	Материальные запасы	Материалы	по местонахождению объекта	
105.30	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	Материалы	по местонахождению объекта	
105.31	Медикаменты и перевязочные средств – иное движимое имущество учреждения	Материалы	по местонахождению объекта	
105.32	Продукты питания – иное движимое имущество учреждения	Материалы	по местонахождению объекта	
105.33	Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения	Материалы	по местонахождению объекта	
105.34	Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения	Материалы	по местонахождению объекта	
105.35	Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения	Материалы	по местонахождению объекта	
105.36	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	Материалы	по местонахождению объекта	
105.37	Готовая продукция – иное движимое имущество учреждения	Материалы	по местонахождению объекта	
105.38	Товары – иное движимое имущество учреждения.	Материалы	по местонахождению объекта	
105.39	Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения	Материалы	по местонахождению объекта	
106.00	Вложения в нефинансовые активы			
106.10	Вложения в недвижимое имущество учреждения			
106.11	Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения	Основные средства	Виды затрат	
106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения			

Код	Наименование счета	Объекты аналитики		
		Аналитика 1	Аналитика 2	Аналитика 3
106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Основные средства	Виды затрат	
106.22	Вложения в нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нематериальные активы	Виды затрат	
106.24	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения			
106.2И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения.	Материалы	Виды затрат	
106.2П	(Покупка) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения.	Партии	Материалы	Виды затрат
106.30	Вложения в иное движимое имущество учреждения			
106.31	Вложения в основные средства – иное движимое имущество учреждения	Основные средства	Виды затрат	
106.32	Вложения в нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	Нематериальные активы	Виды затрат	
106.34	Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество учреждения			
106.3И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество учреждения.	Материалы	Виды затрат	
106.3П	(Покупка) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество учреждения.	Партии	Материалы	Виды затрат
106.0N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки)	Нематериальные активы	Виды затрат	
106.0R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки	Нематериальные активы	Виды затрат	
106.0I	Вложения в программное обеспечение и базы данных	Нематериальные активы	Виды затрат	

Код	Наименование счета	Объекты аналитики		
		Аналитика 1	Аналитика 2	Аналитика 3
106.0D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности	Нематериальные активы	Виды затрат	
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг			
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Услуги	Виды затрат	
109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	Виды затрат		
109.80	Общехозяйственные расходы	Виды затрат		
111.00	Права пользования активами	Основные средства		
111.40	Права пользования нефинансовыми активами	Основные средства		
111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Основные средства		
111.44	Права пользования машинами и оборудованием	Основные средства		
111.45	Права пользования транспортными средствами	Основные средства		
111.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	Основные средства		
111.60	Права пользования нематериальными активами	Нематериальные активы		
111.6N	Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	Нематериальные активы		
111.6R	Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	Нематериальные активы		
111.6I	Права пользования программным обеспечением и базами данных	Нематериальные активы		
111.6D	Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	Нематериальные активы		
114.00	Обесценение нефинансовых активов	Основные средства		
114.10	Обесценение недвижимого имущества учреждения	Основные средства		

Код	Наименование счета	Объекты аналитики		
		Аналитика 1	Аналитика 2	Аналитика 3
114.12	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	Основные средства		
114.20	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	Основные средства		
114.22	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	Основные средства		
114.24	Обесценение машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	Основные средства		
114.25	Обесценение транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	Основные средства		
114.26	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	Основные средства		
114.28	Обесценение прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	Основные средства		
114.29	Обесценение нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждения	Основные средства		
114.30	Обесценение иного движимого имущества учреждения	Основные средства		
114.32	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества	Основные средства		
114.33	Обесценение инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения	Основные средства		
114.34	Обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	Основные средства		
114.35	Обесценение транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	Основные средства		

Код	Наименование счета	Объекты аналитики		
		Аналитика 1	Аналитика 2	Аналитика 3
114.36	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	Основные средства		
114.38	Обесценение прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	Основные средства		
114.39	Обесценение нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения	Основные средства		
1 1 4.0N	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок)			
1 1 4.0R	Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок			
1 1 4.0I	Обесценение программного обеспечения и баз данных			
1 1 4.0D	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности			
201.00	Денежные средства учреждения			
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства			
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	Вид источника финансирования		
201.20	Денежные средства на счетах учреждения в кредитной организации			
201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	Вид источника финансирования		
201.27	Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации	Вид источника финансирования		
201.30	Денежные средства в кассе учреждения			
201.34	Касса			

Код	Наименование счета	Объекты аналитики		
		Аналитика 1	Аналитика 2	Аналитика 3
201.35	Денежные документы	Виды денежных документов		
205.00	Расчеты по доходам	Контрагенты	Договоры	
205.20	Расчеты по доходам от собственности	Контрагенты	Договоры	
205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды	Контрагенты	Договоры	
205.22	Расчеты по доходам от финансовой аренды	Контрагенты	Договоры	
205.23	Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	Контрагенты	Договоры	
205.29	Расчеты по иным доходам от собственности	Контрагенты	Договоры	
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг	Контрагенты	Договоры	
205.31	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг	Контрагенты	Договоры	
205.32	Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования	Контрагенты	Договоры	
205.35	Расчеты по условным арендным платежам	Контрагенты	Договоры	
205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	Контрагенты	Договоры	
205.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	Контрагенты	Договоры	
205.45	Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия	Контрагенты	Договоры	
205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	Контрагенты	Договоры	
205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	Контрагенты	Договоры	

Код	Наименование счета	Объекты аналитики		
		Аналитика 1	Аналитика 2	Аналитика 3
205.55	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	Контрагенты	Договоры	
205.60	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	Контрагенты	Договоры	
205.62	Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	Контрагенты	Договоры	
205.65	Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	Контрагенты	Договоры	
205.70	Расчеты по доходам от операций с активами	Контрагенты	Договоры	
205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами	Контрагенты	Договоры	
205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	Контрагенты	Договоры	
205.73	Расчеты по доходам от операций с неизрасходованными активами	Контрагенты	Договоры	
205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	Контрагенты	Договоры	
205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	Контрагенты	Договоры	
205.80	Расчеты по прочим доходам	Контрагенты	Договоры	
205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям	Контрагенты	Договоры	
205.89	Расчеты по иным доходам	Контрагенты	Договоры	
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам	Контрагенты	Договоры	

Код	Наименование счета	Объекты аналитики		
		Аналитика 1	Аналитика 2	Аналитика 3
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи	Контрагенты	Договоры	
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам	Контрагенты	Договоры	
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	Контрагенты	Договоры	
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	Контрагенты	Договоры	
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	Контрагенты	Договоры	
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	Контрагенты	Договоры	
206.27	Расчеты по авансам по страхованию	Контрагенты	Договоры	
206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	Контрагенты	Договоры	
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	Контрагенты	Договоры	
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	Контрагенты	Договоры	
206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	Контрагенты	Договоры	
206.33	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов	Контрагенты	Договоры	
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	Контрагенты	Договоры	
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам	Контрагенты	Договоры	
206.97	Расчеты по авансам по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	Контрагенты	Договоры	
208.00	Расчеты с подотчетными лицами	Контрагенты		
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Контрагенты		

Код	Наименование счета	Объекты аналитики		
		Аналитика 1	Аналитика 2	Аналитика 3
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	Контрагенты		
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	Контрагенты		
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	Контрагенты		
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	Контрагенты		
208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	Контрагенты		
208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	Контрагенты		
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	Контрагенты		
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	Контрагенты		
208.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	Контрагенты		
208.28	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	Контрагенты		
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	Контрагенты		
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	Контрагенты		
208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	Контрагенты		
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	Контрагенты		

Код	Наименование счета	Объекты аналитики		
		Аналитика 1	Аналитика 2	Аналитика 3
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	Контрагенты		
208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	Контрагенты		
208.93	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	Контрагенты		
208.94	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по договорным обязательствам	Контрагенты		
208.95	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	Контрагенты		
209.00	Расчеты по ущербу имуществу	Контрагенты		
209.30	Расчеты по компенсации затрат	Контрагенты		
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат	Контрагенты	Договоры	
209.40	Расчеты по суммам принудительного изъятия	Контрагенты	Договоры	
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	Контрагенты	Договоры	
209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений	Контрагенты	Договоры	
209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	Контрагенты	Договоры	
209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	Контрагенты	Договоры	
209.70	Расчеты по ущербу финансовым активам	Контрагенты		
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам	Контрагенты		
209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам	Контрагенты		
209.73	Расчеты по ущербу неизрасходуемым активам	Контрагенты		
209.74	Расчеты по ущербу материальных запасов	Контрагенты		

Код	Наименование счета	Объекты аналитики		
		Аналитика 1	Аналитика 2	Аналитика 3
209.80	Расчеты по прочему ущербу	Контрагенты		
209.81	Расчеты по недостачам денежных средств	Контрагенты		
209.82	Расчеты по недостачам иных финансовых активов			
209.89	Расчеты по иным доходам	Контрагенты		
210.00	Прочие расчеты с дебиторами			
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам			
210.05	Расчеты с прочими дебиторами	Контрагенты		
210.06	Расчеты с учредителем	Контрагенты		
210.10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС			
210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным	Контрагенты	Счета-фактуры полученные	
210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Контрагенты	Счета-фактуры полученные	
210.13	Расчеты по НДС по авансам уплаченным	Контрагенты	Счета-фактуры полученные	
210.H2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (НДС к распределению)	Контрагенты	Счета-фактуры полученные	
210.P2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Контрагенты	Счета-фактуры полученные	
302.00	Расчеты по принятым обязательствам			
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Контрагенты		
302.11	Расчеты по заработной плате	Контрагенты		
302.12	Расчеты по прочим выплатам	Контрагенты		
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	Контрагенты		

Код	Наименование счета	Объекты аналитики		
		Аналитика 1	Аналитика 2	Аналитика 3
302.20	Расчеты по работам, услугам	Контрагенты	Договоры	
302.21	Расчеты по услугам связи	Контрагенты	Договоры	
302.22	Расчеты по транспортным услугам	Контрагенты	Договоры	
302.23	Расчеты по коммунальным услугам	Контрагенты	Договоры	
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	Контрагенты	Договоры	
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	Контрагенты	Договоры	
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	Контрагенты	Договоры	
302.27	Расчеты по страхованию	Контрагенты	Договоры	
302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	Контрагенты	Договоры	
302.29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	Контрагенты	Договоры	
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	Контрагенты	Договоры	
302.31	Расчеты по приобретению основных средств	Контрагенты	Договоры	
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов	Контрагенты	Договоры	
302.33	Расчеты по приобретению непроизведенных активов	Контрагенты	Договоры	
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	Контрагенты	Договоры	
302.60	Расчеты по социальному обеспечению			
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению	Контрагенты	Договоры	
302.90	Расчеты по прочим расходам	Контрагенты	Договоры	
302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	Контрагенты	Договоры	
302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям	Контрагенты	Договоры	

Код	Наименование счета	Объекты аналитики		
		Аналитика 1	Аналитика 2	Аналитика 3
302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	Контрагенты	Договоры	
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты	Виды налогов и платежей		
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	Виды налогов и платежей		
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	Виды налогов и платежей		
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций	Виды налогов и платежей		
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	Виды налогов и платежей		
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	Виды налогов и платежей		
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Виды налогов и платежей		
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	Виды налогов и платежей		
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	Виды налогов и платежей		
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	Виды налогов и платежей		
303.13	Расчеты по земельному налогу	Виды налогов и платежей		

Код	Наименование счета	Объекты аналитики		
		Аналитика 1	Аналитика 2	Аналитика 3
304.00	Прочие расчеты с кредиторами			
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	Контрагенты		
304.02	Расчеты с депонентами	Контрагенты		
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	Контрагенты		
304.06	Расчеты с прочими кредиторами	Контрагенты		
304.84	Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному	Контрагенты		
304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному	Контрагенты		
304.94	Консолидируемые расчеты иных прошлых лет	Контрагенты		
304.96	Иные расчеты прошлых лет			
401.00	Финансовый результат хозяйствующего субъекта			
401.10	Доходы текущего финансового года	Направление деятельности		
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному			
401.19	Доходы прошлых финансовых лет			
401.20	Расходы текущего финансового года	Направление деятельности		
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году			
401.29	Расходы прошлых финансовых лет			
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	Направление деятельности		
401.40	Доходы будущих периодов	Доходы будущих периодов		

Код	Наименование счета	Объекты аналитики		
		Аналитика 1	Аналитика 2	Аналитика 3
401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	Доходы будущих периодов		
401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	Доходы будущих периодов		
401.50	Расходы будущих периодов	Расходы будущих периодов		
401.60	Резервы предстоящих расходов	Резервы предстоящих расходов		
502.00	Обязательства			
502.10	Обязательства на текущий финансовый год			
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год	Принятые обязательства	Вид источника финансирования	Направления деятельности
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	Принятые обязательства	Вид источника финансирования	Направления деятельности
502.17	Принимаемые обязательства	Принятые обязательства	Вид источника финансирования	Направления деятельности
502.19	Отложенные обязательства	Принятые обязательства	Вид источника финансирования	Направления деятельности
502.20	Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)			
502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Принятые обязательства	Вид источника финансирования	Направления деятельности
502.22	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Принятые обязательства	Вид источника финансирования	Направления деятельности
502.27	Принимаемые обязательства	Принятые обязательства	Вид источника финансирования	Направления деятельности

Код	Наименование счета	Объекты аналитики		
		Аналитика 1	Аналитика 2	Аналитика 3
502.29	Отложенные обязательства	Принятые обязательства	Вид источника финансирования	Направления деятельности
502.30	Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)			
502.31	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	Принятые обязательства	Вид источника финансирования	Направления деятельности
502.32	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	Принятые обязательства	Вид источника финансирования	Направления деятельности
502.37	Принимаемые обязательства	Принятые обязательства	Вид источника финансирования	Направления деятельности
502.39	Отложенные обязательства	Принятые обязательства	Вид источника финансирования	Направления деятельности
502.40	Обязательства на второй год, следующий за очередным			
502.41	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	Принятые обязательства	Вид источника финансирования	Направления деятельности
502.42	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	Принятые обязательства	Вид источника финансирования	Направления деятельности
502.47	Принимаемые обязательства	Принятые обязательства	Вид источника финансирования	Направления деятельности
502.49	Отложенные обязательства	Принятые обязательства	Вид источника финансирования	Направления деятельности
502.90	Обязательства на иные очередные года (за пределами планового периода)			
502.91	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	Принятые обязательства	Вид источника финансирования	Направления деятельности

Код	Наименование счета	Объекты аналитики		
		Аналитика 1	Аналитика 2	Аналитика 3
502.92	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	Принятые обязательства	Вид источника финансирования	Направления деятельности
502.97	Принимаемые обязательства	Принятые обязательства	Вид источника финансирования	Направления деятельности
502.99	Отложенные обязательства	Принятые обязательства	Вид источника финансирования	Направления деятельности
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения			
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года			
504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Направления деятельности		
504.12	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	Направления деятельности		
504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года			
504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Направления деятельности		
504.22	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	Направления деятельности		
504.30	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)			
504.31	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Направления деятельности		
504.32	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	Направления деятельности		
504.40	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным			

Код	Наименование счета	Объекты аналитики		
		Аналитика 1	Аналитика 2	Аналитика 3
504.41	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Направления деятельности		
504.42	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	Направления деятельности		
504.90	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные года (за пределами планового периода)			
504.91	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Направления деятельности		
504.92	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	Направления деятельности		
506.00	Право на принятие обязательств			
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	Вид источника финансирования		
506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	Вид источника финансирования		
506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)	Вид источника финансирования		
506.40	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным	Вид источника финансирования		
506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Вид источника финансирования		
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения			
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	Вид источника финансирования		
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год	Вид источника финансирования		

Код	Наименование счета	Объекты аналитики		
		Аналитика 1	Аналитика 2	Аналитика 3
507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)	Вид источника финансирования		
507.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	Вид источника финансирования		
507.90	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Вид источника финансирования		
508.00	Получено финансового обеспечения			
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года	Направления деятельности		
508.20	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год	Направления деятельности		
508.30	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	Направления деятельности		
508.40	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	Направления деятельности		
508.90	Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода)	Направления деятельности		
3.01.00	Имущество, полученное в пользование	Контрагенты	Основные средства	по местонахождению объекта
3.01.11	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	Контрагенты	Основные средства	по местонахождению объекта
3.01.21	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	Контрагенты	Основные средства	по местонахождению объекта
3.01.23	Неисключительные права на пользование НМА	Контрагенты	Нематериальные активы	по местонахождению объекта

Код	Наименование счета	Объекты аналитики		
		Аналитика 1	Аналитика 2	Аналитика 3
3.01.31	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	Контрагенты	Основные средства	по местонахождению объекта
3.01.33	Неисключительные права на пользование НМА	Контрагенты	Нематериальные активы	по местонахождению объекта
3.02.00	Материальные ценности, принятые на хранение			
3.02.1	ОС, принятые на ответственное хранение	Контрагенты	Основные средства	по местонахождению объекта
3.02.2	МЗ, принятые на ответственное хранение	Контрагенты	Материалы	по местонахождению объекта
3.03.00	Бланки строгой отчетности	Материалы	по местонахождению объекта	
3.03.1	«Бланки строгой отчетности на складе»	Материалы	по местонахождению объекта	
3.03.2	«Бланки строгой отчетности в подготовке»	Материалы	по местонахождению объекта	
3.03.3	«Бланки строгой отчетности, подлежащие уничтожению»	Материалы	по местонахождению объекта	
3.04.00	Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов	Контрагенты	Договоры	
3.09.00	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	Основные средства	Материалы	по местонахождению объекта
3.17.00	Поступления денежных средств на счета учреждения			
3.17.01	Поступление денежных средств на счета учреждения	Вид источника финансирования		
3.17.03	Поступление денежных средств в пути на счета учреждения	Вид источника финансирования		

Код	Наименование счета	Объекты аналитики		
		Аналитика 1	Аналитика 2	Аналитика 3
3.17.04	Поступления денежных средств в кассу учреждения	Вид источника финансирования		
3.17.07	Поступление денежных средств на счета учреждения в иностранной валюте	Вид источника финансирования		
3.18.00	Выбытия денежных средств со счетов учреждения			
3.18.01	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	Вид источника финансирования		
3.18.03	Выбытие денежных средств в пути на счета учреждения	Вид источника финансирования		
3.18.04	Выбытия денежных средств из кассы учреждения	Вид источника финансирования		
3.18.07	Выбытия денежных средств со счетов учреждения в иностранной валюте	Вид источника финансирования		
3.20.00	Списанная задолженность неустраиваемая кредиторами	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
3.21.00	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации	Основные средства	по местонахождению объекта	
3.21.20	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации - особо ценное движимое имущество	Основные средства	по местонахождению объекта	
3.21.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество	Основные средства	по местонахождению объекта	
3.21.25	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество	Основные средства	по местонахождению объекта	
3.21.26	Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество	Основные средства	по местонахождению объекта	

Код	Наименование счета	Объекты аналитики		
		Аналитика 1	Аналитика 2	Аналитика 3
3.21.28	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество	Основные средства	по местонахождению объекта	
3.21.30	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации - иное движимое имущество	Основные средства	по местонахождению объекта	
3.21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество	Основные средства	по местонахождению объекта	
3.21.35	Транспортные средства - иное движимое имущество	Основные средства	по местонахождению объекта	
3.21.36	Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество	Основные средства	по местонахождению объекта	
3.21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество	Основные средства	по местонахождению объекта	
3.23.00	Периодические издания для пользования	Материалы	по местонахождению объекта	
3.25.00	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)			
3.25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)			
3.25.11	ОС - недвижимое имущество, переданные в аренду	Контрагенты	Основные средства	
3.25.13	НПА - недвижимое имущество, переданные в аренду	Контрагенты	Непроизведенные активы	
3.25.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)			
3.25.21	ОС - особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	Контрагенты	Основные средства	
3.25.22	НМА - особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	Контрагенты	Нематериальные активы	

Код	Наименование счета	Объекты аналитики		
		Аналитика 1	Аналитика 2	Аналитика 3
3.25.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	Контрагенты	Материалы	
3.25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)			
3.25.31	ОС- иное движимое имущество, переданные в аренду	Контрагенты	Основные средства	
3.25.32	НМА - иное движимое имущество, переданные в аренду	Контрагенты	Нематериальные активы	
3.25.34	МЗ - иное движимое имущество, переданные в аренду	Контрагенты	Материалы	
3.26.00	Имущество, переданное в безвозмездное пользование			
3.26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование			
3.26.11	ОС - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Контрагенты	Основные средства	
3.26.13	НПА - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Контрагенты	Непроизведенные активы	
3.26.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование			
3.26.21	ОС - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Контрагенты	Основные средства	
3.26.22	НМА - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Контрагенты	Нематериальные активы	
3.26.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Контрагенты	Материалы	
3.26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование			

Код	Наименование счета	Объекты аналитики		
		Аналитика 1	Аналитика 2	Аналитика 3
3.26.31	ОС - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Контрагенты	Основные средства	
3.26.32	НМА - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Контрагенты	Нематериальные активы	
3.26.34	МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Контрагенты	Материалы	
3.27.20	Особо ценное движимое имущество, выданное в личное пользование работникам			
3.27.21	ОС- особо ценное движимое имущество, выданное в личное пользование работникам	Контрагенты	Основные средства	
3.27.22	НМА - особо ценное движимое имущество, выданное в личное пользование работникам	Контрагенты	Нематериальные активы	
3.27.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, выданное в личное пользование работникам	Контрагенты	Материалы	
3.27.30	Иное движимое имущество, выданное в личное пользование работникам			
3.27.31	ОС- иное движимое имущество, выданное в личное пользование работникам	Контрагенты	Основные средства	
3.27.32	НМА- иное движимое имущество, выданное в личное пользование работникам	Контрагенты	Нематериальные активы	
3.27.34	МЗ - иное движимое имущество, выданное в личное пользование работникам	Контрагенты	Материалы	
Н.101.00	Основные средства	Основные средства		
Н.102.00	Нематериальные активы	Нематериальные активы		
Н.104.00	Амортизация основных средств	Основные средства		

Код	Наименование счета	Объекты аналитики		
		Аналитика 1	Аналитика 2	Аналитика 3
Н.104.09	Амортизация нематериальных активов	Нематериальные активы		
Н.105.00	Материалы	Материалы		
Н.105.08	Товары	Товары		
Н.105.С8	Товары на складах	Товары		
Н.105.Р8	Товары в рознице	по местонахождению объекта		
Н.105.09	Наценка на товары	по местонахождению объекта		
Н.106.01	Вложения в основные средства	Основные средства		
Н.106.02	Вложения в нематериальные активы	Нематериальные активы		
Н.106.04	Вложения в материальные запасы	Материалы		
Н.109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Услуги	Виды затрат	
Н.109.61	Прямые расходы производства	Услуги	Виды затрат	
Н.109.62	Косвенные расходы производства	Услуги	Виды затрат	
Н.109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	Виды затрат		
Н.109.71	Прямые накладные расходы	Виды затрат		
Н.109.72	Косвенные накладные расходы	Виды затрат		
Н.109.80	Общехозяйственные расходы	Виды затрат		
Н.109.81	Прямые общехозяйственные расходы	Виды затрат		
Н.109.82	Косвенные общехозяйственные расходы	Виды затрат		
Н.303.00	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению			
Н.303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством			

Код	Наименование счета	Объекты аналитики		
		Аналитика 1	Аналитика 2	Аналитика 3
Н.303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии			
Н.303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС			
Н.303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний			
Н.302.10	Расходы на оплату труда			
Н.401.00	Доходы и расходы			
Н.401.11	Доходы от реализации товаров, работ, услуг собственного производства	Направление деятельности		
Н.401.12	Доходы от реализации покупных товаров	Направление деятельности		
Н.401.13	Внерезидентные доходы	Направление деятельности		
Н.401.14	Стоимость реализованных товаров, работ, услуг собственного производства	Направление деятельности		
Н.401.15	Стоимость реализованных покупных товаров	Направление деятельности		
Н.401.20	Внерезидентные расходы	Направление деятельности		
Н.401.50	Расходы будущих периодов	Расходы будущих периодов		
Н.401.30	Прибыли и убытки			
НПВ	Поступление и выбытие имущества, работ, услуг, прав	Условия поступления и выбытия	Контрагенты	Договоры и иные основания

Код	Наименование счета	Объекты аналитики		
		Аналитика 1	Аналитика 2	Аналитика 3
				возникновения обязательств

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Таблица В.1 - Перечень должностей работников, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг)

№ п/п	Наименование должности работника, имеющего право получать под отчет денежные средства
1.	Заместитель директора – главный бухгалтер
2.	Заместитель директора – начальник управления расчетами
3.	Специалист по кадрам
4.	Начальник отдела делопроизводства
5.	Ведущий инженер отдела информационных технологий
6.	Начальник отдела обеспечения, заместитель начальника отдела обеспечения,
7.	Заместитель начальника отдела обеспечения
8.	Ведущий инженер
9.	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности по Восточному административному округу города Москвы

Таблица В.2 - Перечень должностей работников, имеющих право получать под отчет денежные документы

Наименование денежных документов	Наименование должности работника, имеющего право получать под отчет денежные документы
Почтовые марки и конверты с марками	Начальник отдела делопроизводства
	Специалист по кадрам
Проездные билеты на отдельные виды транспорта: авиа- и железнодорожные билеты	Командированные сотрудники

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Положение о выдаче под отчет денежных средств и денежных документов, о составлении и представлении отчетов подотчетными лицами

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение устанавливает в учреждении единый порядок расчетов с подотчетными лицами учреждения (в том числе территориальных обособленных подразделений) и выдачи под отчет денежных средств и денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

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

- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н;

- Приказ Минфина РФ 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»;

- Письмо Минфина России от 10.09.2013 № 02-03-10/37209, Казначейства России № 42-7.4-05/5.2-554 «О правомерности перечисления денежных средств, выдаваемых под отчет, на банковские счета сотрудников организаций в целях осуществления ими с использованием банковских карт оплаты расходов, связанных с деятельностью организации, а также компенсации сотрудникам документально подтвержденных расходов».

2 Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1 Денежные средства выдаются под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, и командировочные расходы путем перечисления на банковские карты.

2.2 Выдача под отчет денежных средств на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится работникам учреждения, приведенным в Перечне должностей работников, имеющих право получать наличные денежные средства под отчет на приобретение товаров, работ, услуг (Приложение В к учетной политике учреждения).

2.3 Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет всем лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров, направленным в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя.

2.4 Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса. Форма заявления приведена в Приложении № 1 к настоящему положению.

2.5 Руководитель учреждения в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о сумме выдаваемых под отчет работнику денежных средств и сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

2.6 Перечисление денежных средств под отчет производится при условии полного погашения задолженности подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

2.7 Выдача наличных денежных средств под отчет производится:

- путем перечисления на банковские счета работников, открытые в рамках «зарплатных» проектов, в части оплаты командировочных расходов и компенсации сотрудникам документально подтвержденных расходов.

2.8 Предельная сумма выдачи наличных денежных средств под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг устанавливается в размере 100 000,00 рублей.

2.9 Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, выдаются путем перечисления денежных средств на банковские карты в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках (Приложение И к учетной политике учреждения).

2.10 Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 30 календарных дней.

2.11 Передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.12 В исключительных случаях, когда работник учреждения по приказу руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов.

3 Порядок выдачи денежных документов под отчет

3.1 Денежные документы выдаются под отчет работникам учреждения, приведенным в Перечне должностей работников, имеющих право получать под отчет денежные документы (Приложение В к учетной политике учреждения).

3.2 Выдача под отчет денежных документов производится из кассы учреждения по расходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» на основании письменного заявления получателя.

3.3 В заявлении о выдаче под отчет денежных документов получателем указываются наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в Приложении № 2.

3.4 Руководитель учреждения в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о наименовании, количестве, сумме выдаваемых под отчет работнику денежных документов, сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

3.5 Выдача под отчет денежных документов производится при условии полного погашения задолженности подотчетного лица по ранее выданным ему денежным документам.

3.6 Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 30 календарных дней.

4 Представление отчетности подотчетными лицами об израсходовании денежных средств

4.1 Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет уполномоченному лицу учреждения для направления в ГКУ «ЦБУиО ДЗМ» авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

4.2 Авансовый отчет по расходам, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом уполномоченному лицу учреждения для направления в ГКУ «ЦБУиО ДЗМ» не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

4.3 Авансовый отчет по командировочным расходам представляется работником уполномоченному лицу учреждения для направления в ГКУ «ЦБУиО ДЗМ» не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки.

4.4 Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ, с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, наличием печатей, подписей и т.д. Первичные учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

4.5 Проверенный авансовый отчет утверждается руководителем учреждения. После этого утвержденный авансовый отчет направляется в ГКУ «ЦБУиО ДЗМ» для отражения в учете.

4.6 Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляется на банковский счет подотчетного лица на следующий день после дня утверждения руководителем учреждения авансового отчета.

4.7 Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом на лицевой счет учреждения не позднее дня за днем утверждения руководителем учреждения авансового отчета.

4.8 Проверка авансового отчета и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его в учреждение.

4.9 В случае если в установленный срок работником не представлен авансовый отчет в ГКУ «ЦБУиО ДЗМ» или не внесен остаток неиспользованного аванса на лицевой счет учреждения, учреждение имеет право направить обращение в ГКУ «ЦБУиО ДЗМ» о необходимости произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 Трудового кодекса РФ.

4.10 В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, учреждение обязано принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

5 Составление, представление отчетности подотчетными лицами об израсходовании денежных документов

5.1 Об израсходовании денежных документов подотчетное лицо составляет и представляет уполномоченному лицу учреждения для направления в ГКУ «ЦБУиО ДЗМ» авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

5.2 Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. В случае порчи конвертов испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

5.3 К авансовому отчету на использование проездных билетов на отдельные виды транспорта: авиа - и железнодорожные билеты, в качестве подтверждения прикладываются использованные билеты.

5.4 Авансовый отчет представляется подотчетным лицом уполномоченному лицу учреждения для направления в ГКУ «ЦБУиО ДЗМ» не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

5.5 Авансовый отчет утверждается руководителем учреждения, после чего утвержденный авансовый отчет принимается бухгалтерией к учету.

5.6 Утверждение авансового отчета руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления авансового отчета в учреждение.

5.7 Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем авансового отчета.

5.8 В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок авансового отчета уполномоченному лицу учреждения для направления в ГКУ «ЦБУиО ДЗМ» или невнесения остатка неиспользованных денежных документов в кассу учреждения учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 Трудового кодекса РФ.

5.9 В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, учреждение обязано принять необходимые меры для взыскания указанных сумм.

**Приложение № 1 к Положению о выдаче под отчет
денежных средств и денежных документов,
о составлении и представлении отчетов подотчетными лицами**

«Разрешаю»

Руководителю _____

(решение руководителя о выдаче сумм)

От _____

Руководитель

должность работника

_____/ ФИО

наименование подразделения

«__» _____ 20__ г.

Ф.И.О.

Заявление на выдачу денежных средств под отчет

Прошу выдать мне денежные средства, путем перечисления на банковскую карту, в сумме _____
_____ рублей

Для _____

Расчет обоснования на выдачу аванса _____

_____/ (Ф.И.О.)

(дата)

(Подпись)

Задолженностей по ранее выданным авансам _____

(имеется, отсутствует)

Источник финансирования: _____

Экономический код расходов _____

Бухгалтер (Кассир)

Уполномоченное лицо

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

Место для штампа

**Приложение № 2 к Положению о выдаче под отчет
денежных средств и денежных документов,
о составлении и представлении отчетов подотчетными лицами**

«Разрешаю»

Руководителю _____

(решение руководителя о выдаче сумм)

От _____

Руководитель

должность работника

_____/ ФИО

наименование подразделения

«__» _____ 20__ г.

Ф.И.О.

Заявление на выдачу денежных документов под отчет

Прошу выдать мне денежные документы в количестве _____

на цели _____

_____/ (Ф.И.О.)

(дата)

(Подпись)

Задолженностей по ранее выданным денежным документам _____

(имеется, отсутствует)

Источник финансирования: _____

Бухгалтер (Кассир)

Уполномоченное лицо

_____/

_____/

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

Место для штампа

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Таблица Д.1 - Перечень должностей работников, имеющих право получения доверенностей

Наименование должности работника	Цель получения доверенности
Начальник отдела обеспечения	Получение товарно-материальных ценностей
Заместитель начальника отдела обеспечения	
Ведущий инженер отдела обеспечения	
Ведущий инженер отдела информационных технологий	
Заместитель директора – главный бухгалтер	Представление интересов учреждения в органах государственной власти и государственных органах (в том числе в судебных и налоговых органах), других организациях
Заместитель директора – начальник управления расчетами	
Юрисконсульт	
Начальник отдела обеспечения и его заместитель	
Начальники отделов бухгалтерского учета и отчетности по соответствующим административным округам города Москвы и их заместители	
Начальник методического отдела и его заместитель	

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Перечень должностей работников, имеющих право получать бланки строгой отчетности

**Таблица Е.1 – Ответственные за получение, учет, хранение, выдачу
бланков строгой отчетности**

Наименование бланка строго отчетности	Ответственный
Бланки трудовых книжек и вкладышей к трудовым книжкам	Специалист по кадрам

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности

1 В соответствии с Инструкцией N 157н бухгалтерский учет имущества, признаваемого в соответствии с положениями СГС "Концептуальные основы" активом, осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных балансовых счетах бухгалтерского учета, включенных в Рабочий план счетов субъекта учета.

2 В соответствии с пунктом 98 Инструкции N 157н в составе группы материальных запасов по соответствующим счетам аналитического учета счета 010500000 "Материальные запасы" учитываются материальные ценности, приобретенные (созданные) для использования (потребления) в процессе деятельности учреждения, в том числе поступившие на хранение, и в отношении которых определено материально ответственное лицо.

3 Объекты материальных запасов учитываются на соответствующих счетах Единого плана счетов по аналитическим группам синтетического счета объекта учета и соответствующим аналитическим кодам вида синтетического счета объекта учета (пункт 117 Инструкции N 157н).

4 Материальные ценности в виде бланков строгой отчетности, ценных подарков (сувенирной продукции), приобретенные (созданные) для использования (потребления) в процессе деятельности учреждения и находящиеся в местах хранения (складах) у субъекта учета, подлежат отражению в бухгалтерском (бюджетном) учете на счете 010536349 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения".

5 При этом с момента выдачи материальных ценностей в виде бланков строгой отчетности работнику (сотруднику) учреждения, ответственному за их оформление и (или) выдачу, указанные материальные ценности отражаются на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" до момента предоставления им документа, подтверждающего их выдачу (уничтожение испорченных бланков).

6 Настоящее положение устанавливает в учреждении единый порядок приемки, хранения выдачи (списания) бланков строгой отчетности.

7 С работниками, связанными с получением, выдачей, хранением бланков строгой отчетности заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

8 Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной руководителем учреждения. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем учреждения, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности.

9 Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется:

4.1 Учет трудовых книжек и вкладышей к ним, путевых листов осуществляется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга прошнуровывается и опечатывается печатью учреждения, количество листов в книге заверяется руководителем учреждения.

4.2 Учет прихода и расхода бланков листов нетрудоспособности осуществляется в книге получения бланков листов нетрудоспособности, и книге распределения бланков листов нетрудоспособности.

Книги прихода и расхода бланков листов нетрудоспособности должны быть пронумерованы, прошнурованы и иметь на последней странице запись, содержащую наименование организации, количество страниц, печать организации и подпись руководителя.

4.3 Учет прихода и расхода родовых сертификатов на бумажном носителе ведется в книге учета прихода-расхода родовых сертификатов исполнительного органа Фонда социального страхования (ФСС) и книге учета прихода родовых сертификатов женской консультации.

Книги должны быть пронумерованы, прошнурованы и иметь на последней странице запись, содержащую количество страниц, наименование, печать и подпись руководителя исполнительного органа Фонда, женской консультации.

10 Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

11 Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0315006).

12 Учет и уничтожение испорченных бланков.

7.1 Учет испорченных, утерянных, похищенных бланков листов нетрудоспособности ведется в книге учета испорченных, утерянных, похищенных бланков листов нетрудоспособности.

В конце года учреждение передает информацию об испорченных, утерянных и похищенных бланках в региональное отделение ФСС.

Испорченные бланки хранятся в учреждении в отдельной папке с описью, в которой указываются фамилия, имя, отчество лечащего врача (в отдельных случаях - фельдшера, зубного врача), дата сдачи, номера и серии испорченных бланков.

Уничтожение испорченных бланков производится по истечении трех лет комиссией, созданной по приказу руководителя, по акту об уничтожении испорченных бланков листов нетрудоспособности.

7.2 Оформленные корешки родовых сертификатов хранятся в женской консультации (отделении) в течение трех лет.

Испорченные бланки хранятся в учреждении в отдельной папке с описью, в которой указываются фамилия, имя, отчество выдавших родовые сертификаты, дата сдачи, номера и серии испорченных бланков.

По истечению трех лет производится уничтожение бланков консультаций комиссией, созданной по приказу руководителя женской консультации, согласно акту об уничтожении испорченных родовых сертификатов.

7.3 В случае принятия решения комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов о списании бланков строгой отчетности в результате их порчи, хищения оформляется Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816) в порядке, установленном приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению".

При этом в случае принятия решения о списании бланков строгой отчетности, находящихся на хранении (на складе) у субъекта учета, их стоимость относится на расходы текущего финансового периода (по дебету соответствующих счетов 040120172 "Доходы от операций с активами", 040120273 "Чрезвычайные расходы по операциям с активами").

ПРИЛОЖЕНИЕ К

Положение о служебных командировках

1 Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки, как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

2 Положение разработано в соответствии с:

- статьями 166 - 168 ТК РФ;
- Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (Постановление № 749).

3 При направлении работника в служебную командировку для выдачи денежных средств под отчет оформляются следующие первичные документы (таблица К.1):

Таблица К.1 – Первичные документы при оформлении служебных командировок

№ формы	Код формы	Наименование формы
Т-9	0301022	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку
Т-10А	0301025	Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении

4 Учет лиц, выезжающих и приезжающих в командировки, в учреждении ведется в журналах учета работников, выбывающих в командировки, и прибывших в командировку.

5 В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).

6 Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

7 Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

8 Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки обязательна, за указанные дни выплачиваются суточные.

9 Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится в соответствии с расписанием работы учреждения.

10 На основании решения работодателя работнику оформляется командировочное удостоверение, подтверждающее срок его пребывания в командировке. Дата приезда в пункт (пункты) назначения и дата выезда из него (из них) заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью организации, в которую командирован работник.

11 В случае если работник командирован в организации, находящиеся в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждой из организаций, в которые он командирован.

12 Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

13 Для работников, работающих по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку, в другом месте работы предоставляется отпуск без сохранения заработной платы.

14 Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, которые будут произведены работником с разрешения руководителя учреждения.

15 Размер суточных составляет 100 руб. за каждый день нахождения в командировке по территории РФ.

16 При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.

17 Расходы по найму жилого помещения в служебной командировке, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами.

18 Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);
- при отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере минимальной стоимости проезда:
 - железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
 - водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;
 - автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

19 Командировочные расходы сверх норм, установленных законодательством РФ, возмещаются работникам учреждения по приказу руководителя за счет экономии средств, сложившейся в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности.

20 При приобретении авиабилета в бестранспортной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);
- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;

- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

21 В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду могут быть подтверждены архивной справкой. В архивной справке должны содержаться подробные данные (Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета), подтверждающие факт приобретения перевозочного документа и его стоимость. Справка заверяется печатью агентства (авиаперевозчика).

22 Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте);
- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

23 Вместе с оправдательными документами, подтверждающими расходы на приобретение билета в бездокументарной форме (электронного билета), работнику необходимо представить личное заявление произвольной формы, содержащее уведомление о приобретении электронного билета непосредственно самим работником учреждения, его личную подпись и дату.

24 Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), 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.

25 Направление работника в командировку за пределы территории Российской Федерации производится по распоряжению руководителя.

26 Во время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются в размере, установленном в Приложении № 1 к Постановлению Правительства РФ от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета».

27 При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

28 Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте и по документам расселения (по странам Шенгена).

29 В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя учреждения при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

30 Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой для командировок на территории иностранных государств.

31 Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в полном размере.

32 Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются расходы на оформление загранпаспорта, визы и других выездных документов, обязательные консульские и аэродромные сборы, сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта, расходы на оформление обязательной медицинской страховки.

33 Работник обязан отчитаться о командировке путем представления Авансового отчета и Отчета о проделанной в командировке работе в 3-дневный срок со дня возвращения.

34 Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

35 За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов учреждения

1 Общие положения

1.1 Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего положения, являются:

- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (Инструкция № 157н);

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 257н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 декабря 2018 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»;

- Приказ Минфина РФ от 06.12.2010 № 162н «б утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (Инструкция № 162н);

- Приказ Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (Приказ № 52н);

– Приказ Департамента здравоохранения г. Москвы от 19.03.2021 N 251 "О порядке согласования решения о списании движимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления за подведомственными Департаменту здравоохранения города Москвы государственными казенными, бюджетными и автономными учреждениями" (вместе с "Положением о порядке согласования решения о списании движимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления за подведомственными Департаменту здравоохранения города Москвы государственными казенными, бюджетными и автономными учреждениями") (Приказ № 251).

1.2 Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно, отдельным приказом руководителя. Количество членов комиссии должно быть нечетно.

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

1.4 Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

1.5 Срок рассмотрения комиссией предоставленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.6 Заседание комиссии правомочно при наличии на ее заседании не менее двух третей членов ее состава.

1.7 В случае отсутствия работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.8 Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2 Основные задачи и полномочия Комиссии учреждения

2.1 Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по подготовке и принятию решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении движимого и недвижимого имущества, находящегося у Учреждения на праве оперативного управления, нематериальных активов, произведенных активов, а также списанию материальных запасов.

2.2 Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- об отнесении объектов имущества к основным средствам и определении признака отнесения к особо ценному движимому имуществу;
- о сроке полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов;
- об определении группы аналитического учета, кодов по ОКОФ основных средств и нематериальных активов;
- о первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов;
- об определении справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, а также полученных безвозмездно от юридических и физических лиц;
- о принятии к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;
- об изменении стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;
- по определению наименований, массе драгоценных металлов, содержащихся в деталях, узлах машин, оборудования, инструментов, приборов и т.д.;
- о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
- о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;
- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств и об определении их первоначальной стоимости;
- о списании (выбытии) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- о выбытии периодических изданий;

- об изъятии и передаче материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов, цветных металлов и постановке их на учет;
- о получении от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении;
- об установлении невозможности (неэффективности) получения экономических выгод и (или) полезного потенциала от использования основных средств.

3 Порядок принятия решений Комиссией учреждения

3.1 Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, материальным запасам осуществляется на основании Инструкции № 157н, приказа учреждения об учетной политике, иных нормативных правовых актов.

3.2 Решение Комиссии о сроке их полезного использования, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета и определении кода ОКОФ принимается на основании:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным согласно Постановлению Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 в амортизационные группы с первой по десятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, при отсутствии информации в нормативных правовых актах на основании решения Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:
- ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования;
- данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа - при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в государственных учреждениях, государственных органах (указанных в актах приема-передачи);

- 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.

3.3 Решение Комиссии о первоначальной стоимости поступающих в учреждение на праве оперативного управления основных средств и нематериальных 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;

- документов, представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);

- отчетов об оценке независимых оценщиков (по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым в соответствии с Инструкцией №157н, по рыночной стоимости на дату принятия к учету);

- 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 (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии).

3.4 Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении), по которым сформирована первоначальная стоимость, принимается на основании оформленных первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом № 52н.

3.5 Решение Комиссии по определению наименований, массе драгоценных металлов, содержащихся в деталях, узлах машин, оборудования, инструментов, приборов и т.д., по которым отсутствуют данные в технической документации, принимается на основе аналогов, расчетов в соответствии с данными:

- Справочника «Содержание драгоценных металлов в электротехнических изделиях, аппаратуре связи, контрольно-измерительных приборах, кабельной продукции, электронной и бытовой технике»;

- по данным организаций, разработчиков, изготовителей.

Решение по наименованиям и массе драгоценных металлов оформляется Актом по составу драгоценных металлов в составе объектов. Форма Акта представлена в Приложении М к учетной политике.

В отдельных случаях, когда комиссионно определить содержание драгоценных металлов в оборудовании невозможно из-за отсутствия данных о наличии драгоценных металлов или аналогов, в учетных документах по решению комиссии делается запись: «в данном объекте могут находиться драгоценные металлы, содержание которых будет определено после списания и утилизации».

3.6 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 непригодности их 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 обладателя права на оперативное управление;

- 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 организации подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию, или составление дефектной ведомости 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 оценки исходя из рыночной стоимости на дату принятия к учету.

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

- наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению (составляется комиссией, созданной в структурном подразделении по месту нахождения списываемого основного средства, за исключением вычислительной техники);

- наличия драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном Приказом Минфина России от 9 декабря 2016 г. N 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»;

- наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;

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

3.8 Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется по унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным Приказом № 52н.

3.9 В целях согласования решения о списании особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, Комиссия учреждения в соответствии с Приказом № 251 подготавливает и направляет для рассмотрения на комиссии Департамента здравоохранения города Москвы в течение десяти дней месяца, следующего за отчетным кварталом, в четвертом квартале - не позднее 10 ноября текущего года обращение с приложением пакета документов (в двух экземплярах):

3.9.1 Копия приказа о создании постоянно действующей комиссии учреждения по списанию объектов основных средств.

3.9.2 Перечень объектов основных средств (на бумажном и электронном носителях) с указанием:

- а) номера по порядку;
- б) наименования объекта основных средств;
- в) инвентарного номера объекта основных средств;

- г) года выпуска объекта основных средств;
- д) первоначальной стоимости объекта основных средств;
- е) остаточной стоимости объекта основных средств на момент списания;
- ж) срока полезного использования, установленного для данного объекта основных средств, и срока фактического использования на момент списания;
- з) краткого обоснования причин списания и нецелесообразности дальнейшего использования объекта основных средств.

3.9.3 Акт на списание объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504104). Акт заполняется с использованием компьютера.

3.9.4 Заверенная заявителем копия инвентарной карточки учета нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504031) с полной историей изменения стоимости объекта (информационно: до 2005 года начислялся ежегодно износ, с января 2005 года ежемесячно начисляется амортизация).

3.9.5 Копия заключения о техническом состоянии объекта основных средств (заключение действительно только в том году, в котором оно выдано), подтверждающего его непригодность к дальнейшему использованию (при отсутствии соответствующих специалистов в штате заявителя - копия заключения, выданного организациями, имеющими лицензии на данный вид деятельности, с приложением копий лицензий, или копии выписки из ЕГРЮЛ, или копии письма Госкомстата РФ с кодом ОКВЭД). В случае списания объекта основных средств с остаточной стоимостью заключение должно включать в себя экономическое обоснование нецелесообразности ремонта.

3.9.6 Копия протокола постоянно действующей комиссии заявителя по списанию объектов основных средств о невозможности восстановления объекта либо нецелесообразности его восстановления.

3.9.7 При списании объектов основных средств по основанию их выбытия помимо воли заявителя, по которым срок фактической эксплуатации не превышает срока полезного использования, - хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации активов, ликвидации при авариях, стихийных бедствиях и иных чрезвычайных ситуациях заявителем представляются следующие документы:

3.9.7.1. Помимо документов, указанных в пунктах 3.9.1-3.9.6 настоящего Положения:

- а) акт проверки, проведенной заявителем, о ненадлежащем использовании/хранении объекта основных средств с указанием виновных лиц;

б) письмо о принятых мерах в отношении виновных лиц, допустивших повреждение объекта основных средств, с приложением копий подтверждающих документов (в случае выявления виновных лиц):

- копия постановления о возбуждении или прекращении уголовного дела (при его наличии);

- справка заявителя о стоимости нанесенного ущерба;

- справка заявителя о возмещении ущерба виновными лицами;

в) письмо с подробным пояснением причины, вызвавшей списание объекта основного средства до истечения срока полезного использования (в случае отсутствия виновных лиц).

3.9.7.2. Для согласования списания объектов основных средств, пришедших в негодность либо утраченных в результате стихийных бедствий или иных чрезвычайных ситуаций, помимо документов, указанных в пунктах 2.9.1-2.9.6, 2.9.7.1 настоящего Положения:

- копия акта о причиненных повреждениях;

- копия справки уполномоченного органа власти, подтверждающей факт стихийных бедствий или других чрезвычайных ситуаций;

- справка заявителя о стоимости нанесенного ущерба.

3.10 Ксерокопии документов для представления в Департамент здравоохранения города Москвы заверяются оригиналом подписи руководителя учреждения либо лица, исполняющего его обязанности, и печатью учреждения.

3.11 Решение Комиссии учреждения, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены Комиссии.

3.12 Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает:

- в бухгалтерию для отражения в учете;

- в Департамент здравоохранения города Москвы.

ПРИЛОЖЕНИЕ М

Неунифицированные первичные документы

Жертвователь:

Благополучатель:

ИНН _____

КПП _____

Акт от _____ № _____
передачи-приема имущества
по Договору благотворительного пожертвования от _____ № _____

мы, нижеподписавшиеся, Жертвователь _____, с одной стороны, и
Благополучатель _____, в лице _____, с другой
стороны, составили настоящий акт о том, что Жертвователь передал, а Благополучатель
получил:

в количестве _____, стоимостью _____ рублей;

_____ .

Жертвователь:

Благополучатель:

Должность _____

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

М.П.

«УТВЕРЖДАЮ»

М.П.

Акт (протокол) об определении текущей оценочной стоимости
от _____ № _____

Мы, члены комиссии по поступлению и выбытию активов, назначенная

_____,:

Председатель комиссии: _____
(должность, ФИО)

Члены комиссии: _____
(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

составили настоящий Акт (протокол) в целях определения текущей оценочной стоимости активов, подлежащих поступлению/выбытию (нужное подчеркнуть):

_____ - _____ рублей;

Председатель комиссии: _____
(должность, подпись, ФИО)

Члены комиссии: _____
(должность, подпись, ФИО)

(должность, подпись, ФИО)

(должность, подпись, ФИО)

(должность, подпись, ФИО)

(должность, подпись, ФИО)

(должность, подпись, ФИО)

«УТВЕРЖДАЮ»

М.П.

АКТ № _____
О (ЧАСТИЧНОЙ) ЛИКВИДАЦИИ ОБЪЕКТОВ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ
от _____

Мы, члены комиссии по поступлению и выбытию активов, назначенная _____,:

Председатель комиссии: _____
(должность, ФИО)

Члены комиссии: _____
(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

осмотрела _____
(наименование объекта)

год изготовления _____, дата поступления _____,
бал. стоимость _____ рублей, инвентарный № _____ и нашла
его подлежащим ликвидации (разборке) по следующим основаниям:

1. Введен в эксплуатацию в _____ 20__ г.
(месяц)
2. Капитальных ремонтов произведено _____
(количество)
3. Техническое состояние и причины ликвидации _____
4. Количество (вес) и оценка полученных от разборки предметов и материалов, могущих
быть использованными, и негодных предметов по цене лома _____
5. Заключение комиссии _____

Председатель комиссии: _____
(должность, подпись, ФИО)

Члены комиссии: _____
(должность, подпись, ФИО)

(должность, подпись, ФИО)

(должность, подпись, ФИО)

(должность, подпись, ФИО)

«УТВЕРЖДАЮ»

М.П.

АКТ № _____ от _____
замены запасных частей и оборудования у машин

Мы, члены комиссии по поступлению и выбытию активов, назначенная _____,:

Председатель комиссии: _____
(должность, ФИО)

Члены комиссии: _____
(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

составили настоящий акт о том, что силами Учреждения были проведены ремонтно-восстановительные работы _____
наименование оборудования. машины

наименование подразделения, в котором находится объект
в результате чего были использованы следующие запасные части:

N п/п	Наименование запасной части	Единица изм.	Количество предметов	Цена, руб.	Сумма, руб.
1	2	3	4	5	6
Итого:				x	

Всего по настоящему акту использовано _____
(количество прописью)

предметов на общую сумму _____
(прописью)

Заключение комиссии _____

Председатель комиссии: _____
(должность, подпись, ФИО)

Члены комиссии: _____
(должность, подпись, ФИО)

(должность, подпись, ФИО)

(должность, подпись, ФИО)

«УТВЕРЖДАЮ»

М.П.

АКТ № _____ от _____
обследования хозяйственного и мягкого инвентаря

Мы, члены комиссии по поступлению и выбытию активов, назначенная _____,:

Председатель комиссии: _____
(должность, ФИО)

Члены комиссии: _____
(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

составили настоящий акт о том, что было проведено обследование следующих материальных ценностей, относящихся к хозяйственному и мягкому инвентарю:

N п/п	Наименование инвентаря	Единица измер.	Количество		Цена, руб.	Сумма, руб.	Материально ответственное лицо (должность, Ф.И.О.)
			лет в эксплуатаци и	предметов			
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого:					х		

Заключение комиссии _____

Всего по настоящему акту списано _____
(количество прописью)

предметов на общую сумму _____
(прописью)

Председатель комиссии: _____
(должность, подпись, ФИО)

Члены комиссии: _____
(должность, подпись, ФИО)

(должность, подпись, ФИО)

(должность, подпись, ФИО)

Наименование учреждения: _____ (ИНН: _____ / КПП: _____)

Адрес: _____, тел.: _____

Образец заполнения платежного поручения

Банк получателя		БИК							
		Сч. №							
		Сч. №							
Получатель		Вид оп.				Срок плат.			
		Наз. пл.				Очер. плат.			
		Код				Рез. поле			
Назначение платежа									

СЧЕТ № _____ от _____

Заказчик: _____

Платательщик: ИНН _____, КПП _____, наименование _____, счет: _____
_____ в _____, БИК _____
_____, к/с _____, адрес: _____
_____ тел.: _____

Основание

№	Наименование товара	Единица измерения	Количество	Цена, (Руб.)	Сумма, (Руб.)
					Итого:
					Итого сумма
					НДС:
					Всего к оплате:

Всего наименований _____, на сумму: _____ рублей ____ копеек

Руководитель _____
(_____)

Главный бухгалтер _____
(_____)

Наименование учреждения: _____
Адрес: _____, тел.: _____

Акт № _____ от _____
об оказании услуг

Заказчик:
Основание:
Валюта: Руб.

№	Наименование работы (услуги)	Ед. изм.	Количество	Цена	Сумма
				Итого:	
				Итого НДС	
				Всего (с учетом НДС):	

Всего оказано услуг на сумму: _____ рублей ____ копеек, в т.ч.: НДС -
_____ рублей ____ копеек

Вышеперечисленные услуги выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг не имеет.

От исполнителя: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

От заказчика: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

Акт сверки

взаимных расчетов за период: _____ и _____
между _____

Мы, нижеподписавшиеся, _____ от _____
_____, с одной стороны, и _____ от _____
настоящий акт сверки в том, что состояние взаимных расчетов по данным учета следующие:

По данным _____, RUB				По данным _____, RUB			
Дата	Документ	Дебет	Кредит	Дата	Документ	Дебет	Кредит
Сальдо начальное				Сальдо начальное			
Обороты за период				Обороты за период			
Сальдо конечное				Сальдо конечное			

По данным _____
на _____ задолженность отсутствует.

От _____

_____ (_____)

Главный бухгалтер

_____ (_____)

М.П. _____ М.П. _____

**Акт сдачи-приемки от _____ № _____
работ (услуг) по гражданско-правовому договору**

Мы, нижеподписавшиеся, от Заказчика _____

_____ в лице _____,
и от Исполнителя _____,
составили настоящий акт о том, что работа (услуги) по гражданско-правовому договору от
_____ № _____ выполнена (оказаны) полностью. Все необходимые
результаты, документация оформлены полностью надлежащим образом, получены
Заказчиком от Исполнителя и соответствуют требованиям Заказчика.

Краткое описание работы (услуг): _____

Срок (период) _____

За Исполнителем не числится материально-технических и иных средств, ресурсов,
подлежащих возврату после окончания работ (оказания услуг) по гражданско-правовому
договору.

В соответствии с гражданско-правовым договором начислено:

_____ рублей ____ копеек.

От Исполнителя:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

От Заказчика:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Форма по
ОКУД
по
ОКПО

Код
0301022

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о направлении работника в командировку

Направить в командировку:

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

(структурное подразделение)

(должность (специальность, профессия))

(место назначения (страна, город, организация))сроком на календарных дней

с “__” _____ 20__ г. по “__” _____ 20__ г.

с целью

командировка за счет
средств

(указать источник финансирования)Основание (документ, номер,
дата):

(служебное задание, другое основание (указать))**Руководитель
организации**

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)**С приказом (распоряжением) работник
ознакомлен**

(личная подпись)

“__” _____ 20__ г.

Код
0301025

Форма по ОКУД
по ОКПО

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ
для направления в командировку и отчет о его выполнении

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Командировка							Основание
		место назначения		дата			срок (календарные дни)	организация – плательщик	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Содержание задания (цель)	Краткий отчет о выполнении задания
11	12

Руководитель
структурного подразделения

(должность) (личная подпись) (расшифровка а подписи)

Работник (личная подпись)
Заключение о выполнении задания

Руководитель
организации

(должность) (личная подпись) (расшифровка а подписи)

Руководитель
структурного подразделения

(должность) (личная подпись) (расшифровка а подписи)
" " 20 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

М.П.

Акт (протокол) по составу драгоценных металлов в составе объектов
от _____ № _____

Мы, члены комиссии по поступлению и выбытию активов, назначенная _____,:

Председатель комиссии: _____
(должность, ФИО)

Члены комиссии: _____
(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

составили настоящий Акт (протокол) в целях установления состава драгоценных металлов, содержащихся в деталях, узлах машин, оборудования, инструментов, приборов и т.д.:

Объект основных средств, приспособления, принадлежности		Содержание драгоценных материалов (металлов, камней и т.д.)				
наименование	количество	наименование драгоценных материалов	номенклатурный номер	единица измерения	количество	масса
1	2	3	4	5	6	7

Председатель комиссии: _____
(должность, подпись, ФИО)

Члены комиссии: _____
(должность, подпись, ФИО)

(должность, подпись, ФИО)

(должность, подпись, ФИО)

(должность, подпись, ФИО)

(должность, подпись, ФИО)

Ж У Р Н А Л
учета объектов основных средств, содержащих драгоценные металлы

№ п/п	Документ — основание о принятии к учету объекта основных средств	Наимено- вание объекта основных средств, приспособл ения, принадлежн ости	Инвентарн ый номер	Число, месяц, год поступ- ления	Место- нахождение	Наимено- вание драго- ценных металлов	Учетная масса драго- ценных металлов	Номер акта комиссии о демон- таже
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**Руководитель
организации**

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ Н

Таблица Н.1 – Перечень должностей работников, имеющих право подписи соответствующих документов

Документ	Должность работника
Денежные, расчетные документы, финансовые обязательства	Право первой подписи:
	Руководитель
	Право второй подписи:
	Заместитель директора – главный бухгалтер
Входящие первичные учетные документы	Заместитель директора – главный бухгалтер
	Бухгалтер
	Материально ответственное лицо
Счет-фактура	Руководитель
	Заместитель директора – главный бухгалтер

ПРИЛОЖЕНИЕ П

Таблица П.1 - График документооборота первичных документов

(функции, указанных в настоящей графике должностных лиц главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера, бухгалтера и иных должностных лиц структурного подразделения «бухгалтерия» учреждения, выполняются соответствующими должностными лицами ГКУ «ЦБУиО», на которых возложена обязанность по ведению бухгалтерского учета этого учреждения; отдельные документы формируются в электронном виде и подписываются ЭЦП в установленном порядке с соблюдением требований статьи 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»)

Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа	
№ п/п	Форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа ¹		Срок обработки документа
1. Учет объектов основных средств									
1.1. Поступление объектов ОС									
1.		Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	1	Не позднее 3 дней со дня приема объекта	Не позднее 3 дней со дня приема объекта	Заместитель директора – главный бухгалтер, Бухгалтер	1 день	Инвентарная карточка (Ф.0504031); Инвентарная карточка группового учета основных средств (ф.0504032)
1.2. Внутреннее перемещение объектов ОС									
1.		Накладная на	МОЛ	3	По мере	Не позднее 3	Бухгалтер	1 день	Инвентарная

¹ Ответственное лицо указывается в соответствии с должностными обязанностями работников бухгалтерии

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа ¹	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
		внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)			необходимость и перед перемещением ОС	дней после приема-передачи ОС			карточка (Ф.0504031) Инвентарная карточка группового учета основных средств (ф.0504032); Инвентарный список нефинансовых активов (ф.0504034); Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
1.3. Выбытие, выдача в эксплуатацию объектов ОС									
1.		Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме	Комиссия по поступлению и выбытию активов	2	Перед выбытием объекта	Не позднее 3 дней со дня выбытия объекта	Заместитель директора – главный бухгалтер,	1 день	Инвентарная карточка (Ф.0504031); Журнал

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа					Обработка документа		Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К- во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа ¹	Срок обработки документа		
		автотранспортных средств) (ф. 0504104)					Бухгалтер		операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)	
2.		Акт о списании транспортных средств (ф. 0504105)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	2	Перед выбытием объекта	Не позднее 3 дней со дня выбытия объекта	Заместитель директора – главный бухгалтер, Бухгалтер	1 день	Инвентарная карточка (Ф.0504031); Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)	
3.		Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	МОЛ	1	В день выдачи в эксплуатацию объекта	Не позднее 3 дней со дня выбытия объекта	Заместитель директора – главный бухгалтер, Бухгалтер	1 день	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)	
4.		Требование- накладная (ф. 0504204)	МОЛ	2	перед перемещением объектов	Не позднее 3 дней со дня выбытия	Заместитель директора – главный	1 день	Журнал операций по выбытию и	

Первичный документ			Составление, прием документа				Обработка документа		
№ п/п	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа ¹	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
						объекта	бухгалтер, Бухгалтер		перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
2. Учет материальных запасов									
2.1.Поступление МЗ									
1.	ТОРГ-12	Товарная накладная	МОЛ	2	При поступлении документа	Не позднее 3 дней после поступления документа	Заместитель директора – главный бухгалтер, Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071)
2.	М-7	Акт о приемке материалов (ф. 0504220)	Комиссия по поступлению и выбытию активов с участием МОЛ	2	При поступлении документа	Не позднее 3 дней после поступления документа	Заместитель директора – главный бухгалтер, Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071)
2.2.Перемещение МЗ									
1.		Требование-накладная (ф. 0504204)	МОЛ	2	По мере необходимости и перед перемещением	Не позднее 3 дней после приема-передачи МЗ	Заместитель директора – главный бухгалтер,	1 день	Карточка количественн о-сумммового учета

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа			Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа ¹	Срок обработки документа
					МЗ		Бухгалтер	материальных ценностей (форма 0504041); Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071)
2.		Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	МОЛ	1	По мере необходимости и перед перемещением МЗ	Не позднее 3 дней после приема-передачи МЗ	Заместитель директора – главный бухгалтер, Бухгалтер	1 день
								Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071)

Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа			
№ п/п	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа ¹	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
2.3.Выбытие МЗ									
1.	-	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	МОЛ	1	В день выдачи материальных ценностей	Не позднее 3 дней со дня выбытия МЗ	Заместитель директора – главный бухгалтер, Бухгалтер	1 день	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
2.	-	Путевой лист	Водитель автотранспорт а	1	Ежедневно при наличии выезда	Не позднее 3 дней со дня выбытия МЗ	Заместитель директора – главный бухгалтер, Бухгалтер	1 день	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
3.	-	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	1	Перед списанием МЗ	Не позднее 3 дней со дня выбытия МЗ	Заместитель директора – главный бухгалтер, Бухгалтер	1 день	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
4.	-	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.	Комиссия по поступлению и выбытию активов	2	Перед списанием МЗ	Не позднее 3 дней со дня выбытия МЗ	Заместитель директора – главный бухгалтер,	1 день	Журнал операций по выбытию и перемещению

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	Форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа ¹	Срок обработки документа	Регистры учета по отражению данных первичного документа
							Бухгалтер		нефинансовых активов (ф. 0504071)
5.	-	Отчет о движении лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету (ф. № 2-МЗ)	МОЛ	1	Не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным	Не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным	Заместитель директора – главный бухгалтер, Бухгалтер	1 день	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)
3. Учет денежных средств									
3.1. Поступление денежных средств									
1.	-	Выписка из лицевого счета	Бухгалтер	1	В день получения выписки	Не позднее следующего дня после получения	Заместитель директора – главный бухгалтер, Бухгалтер	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
2.	-	Платежное поручение (ф. 0401060)	Бухгалтер	2	В день получения выписки	Не позднее следующего дня после исполнения	Заместитель директора – главный бухгалтер, Бухгалтер	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
3.	-	Объявления на взнос наличными	Бухгалтер	2	В день получения	Не позднее следующего	Заместитель директора –	1 день	Журнал операций по

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа ¹	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
		(ф. 0402001)			выписки	дня после исполнения	главный бухгалтер, Бухгалтер		счета "Касса" (ф. 0504071)
4.	КО-1	Приходный кассовый ордер (ф.0310001)	Бухгалтер - кассир	1	В день поступления денежных средств в кассу	Не позднее следующего дня после составления	Заместитель директора – главный бухгалтер, Бухгалтер	1 день	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. КО-3); Кассовая книга (ф. КО-4) Журнал операций по счету "Касса" (ф. 0504071)
3.2.Перечисление денежных средств в оплату									
1.	-	Выписка из лицевого счета	Бухгалтер	1	В день поступления выписки	Не позднее следующего дня после исполнения	Заместитель директора – главный бухгалтер, Бухгалтер	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
2.	-	Платежное поручение	Бухгалтер	2	В день составления	Не позднее следующего	Заместитель директора –	1 день	Журнал операций с

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа ¹	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
		(ф. 0401060)			п/п и поступления выписки	дня после исполнения	главный бухгалтер, Бухгалтер		безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
3.	КО-2	Расходный кассовый ордер (ф.0310002)	Бухгалтер - кассир	1	День выдачи денежных средств из кассы	Не позднее следующего дня после составления	Заместитель директора – главный бухгалтер, Бухгалтер	1 день	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. КО-3); Кассовая книга (ф. КО-4) Журнал операций по счету "Касса" (ф. 0504071)
3.3.Сдача наличных денежных средств из кассы на счет через инкассаторскую службу банка									
1.	-	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	Бухгалтер - кассир	1	День выдачи наличных денежных средств из кассы	Не позднее следующего дня после составления	Заместитель директора – главный бухгалтер, Бухгалтер	1 день	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. КО-3);

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа ¹	Срок обработки документа	Регистры учета по отражению данных первичного документа
2.	-	Квитанция к сумке	Бухгалтер	2	В день проведения операций	Не позднее следующего дня, следующего за получением квитанции	Заместитель директора – главный бухгалтер, Бухгалтер	1 день	Кассовая книга (ф. КО-4) Журнал операций по счету "Касса" (ф. 0504071) Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)
3.	-	Справка о приеме на экспертизу сомнительных денежных знаков	Главный бухгалтер	2	В день проведения операций	Не позднее следующего дня, следующего за получением справки	Заместитель директора – главный бухгалтер, Бухгалтер	1 день	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)
3.4. Перечисление денежных средств подготовленным лицам (безналичным порядком)									
1.	-	Заявление работника	Работник	1	Не позднее дня направления в командировку	Не позднее дня направления в командировку	Заместитель директора – главный бухгалтер, Бухгалтер	1 день	-
2.	-	Платежное	Бухгалтер	2	День	Не позднее	Заместитель	1 день	Журнал

Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа			Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
№ п/п	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа ¹	Срок обработки документа	
		поручение ф. 0401060			составления документа	следующего дня после получения выписки	директора – главный бухгалтер, Бухгалтер		операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
3.	T-9	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	Работник кадровой службы	1	Не позднее дня направления в командировку	Не позднее дня направления в командировку	Заместитель директора – главный бухгалтер, Бухгалтер	1 день	-
4.	T-10a	Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении	Командируемый работник	1	Не позднее дня направления в командировку	По возвращению из командировки в течении 3-х дней	Заместитель директора – главный бухгалтер, Бухгалтер	1 день	-
4. Расчеты по доходам									
4.1.Начисление доходов									
1.	-	График перечисления субсидии (приложение к Соглашению) (неунифицированная форма)	Главный бухгалтер	2	Не позднее 1 дня с момента перечисления денежных средств согласно утвержденному графику	Не позднее 1 дня с момента перечисления денежных средств согласно утвержденному графику	Заместитель директора – главный бухгалтер, Бухгалтер	1 день	Журнал операций с дебиторами по доходам (ф. 0504071)

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа					Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа ¹	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа	
2.	-	Отчет о расходах средств субсидии по форме, установленной Соглашением	Главный бухгалтер	2	Не позднее 1 дня с момента расходования денежных средств выписки с лицевого счета	Не позднее 1 дня с момента расходования денежных средств выписки с лицевого счета	Заместитель директора – главный бухгалтер, Бухгалтер	1 день	Журнал операций с дебиторами по доходам (ф. 0504071)	
3.	-	Счет на оплату медицинской помощи и реестра счетов	Ответственный и исполнитель	2	Не позднее 2 числа, следующего за отчетным месяцем	Не позднее 2 числа, следующего за отчетным месяцем	Заместитель директора – главный бухгалтер, Бухгалтер	1 день	Журнал операций с дебиторами по доходам (ф. 0504071)	
4.	-	Акт об оказании платных услуг (неунифицированная форма)	Ответственный и исполнитель	2	Не позднее 3 дней со дня оказания услуг	Не позднее 3 дней со дня оказания услуг	Заместитель директора – главный бухгалтер, Бухгалтер	1 день	Журнал операций с дебиторами по доходам (ф. 0504071)	
5.	ТОРГ-12	Товарная накладная	Ответственный и исполнитель	2	В день отпуска товара	Не позднее 3 дней со дня поставки товара	Заместитель директора – главный бухгалтер, Бухгалтер	1 день	Журнал операций с дебиторами по доходам (ф. 0504071)	
6.	М-15	Накладная на отпуск материалов на сторону	Ответственный и исполнитель	2	В день отпуска товара	Не позднее 3 дней со дня отпуска	Заместитель директора – главный бухгалтер, Бухгалтер	1 день	Журнал операций с дебиторами	

Первичный документ			Составление, прием документа				Обработка документа			Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
№ п/п	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа ¹	Срок обработки документа		
							материальных ценностей	бухгалтер, Бухгалтер	по доходам (ф. 0504071)	
7.	-	Акта приема-сдачи выполненных работ (услуг) (неунифицированная форма)	Ответственный и исполнитель	2	Не позднее 1 дня со дня оказания услуг	Не позднее 3 дней со дня оказания услуг	Заместитель директора – главный бухгалтер, Бухгалтер	1 день	Журнал операций с дебиторами по доходам (ф. 0504071)	
4.2.Поступление доходов										
1.	-	Выписка из лицевого счета	Бухгалтер	1	В день поступления выписки	Не позднее следующего дня после исполнения	Заместитель директора – главный бухгалтер, Бухгалтер	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	
2.	-	Платежное поручение (ф. 0401060)	Бухгалтер	2	В день поступления выписки	Не позднее следующего дня после исполнения	Заместитель директора – главный бухгалтер, Бухгалтер	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	
3.	КО-1	Приходный кассовый ордер (ф.0310001)	Бухгалтер - кассир	1	В день поступления денежных средств	Не позднее следующего дня со дня получения денежных средств	Заместитель директора – главный бухгалтер, Бухгалтер	1 день	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов	

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа ¹	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
									(ф. КО-3); Кассовая книга (ф. КО-4) Журнал операций по счету "Касса" (ф. 0504071)
5. Расчеты с поставщиками и подрядчиками									
5.1. Приобретение товаров, работ, услуг									
1.	ТОРГ-12	Товарная накладная	МОЛ	2	При поступлении товара	Не позднее 3 дней после поступления товара	Заместитель директора – главный бухгалтер, Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф. 0504071)
2.	ТОРГ-2	Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно-материальных ценностей	Комиссия по поступлению и выбытию активов	4	Не позднее 3 дней со дня приема объекта	Не позднее 3 дней со дня приема объекта	Заместитель директора – главный бухгалтер, Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф. 0504071)

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа ¹	Срок обработки документа	Регистры учета по отражению данных первичного документа
3.	ТОРГ-3	Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке импортных товаров	Комиссия по поступлению и выбытию активов	5	Не позднее 3 дней со дня приема объекта	Не позднее 3 дней со дня приема объекта	Заместитель директора – главный бухгалтер, Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071)
4.	М-4	Приходный ордер	МОЛ	1	В день поступления материальных ценностей	Не позднее 3 дней со дня поступления материальных ценностей	Заместитель директора – главный бухгалтер, Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071)
5.	М-7	Акт о приемке материалов (ф. 0504220)	Комиссия по поступлению и выбытию активов с участием МОЛ	2	При поступлении документа	Не позднее 3 дней после поступления документа	Заместитель директора – главный бухгалтер, Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071)
6.	-	Акт приемки-передачи выполненных работ (неунифицированная форма)	Ответственный исполнитель	2	При поступлении документа	Не позднее 3 дней после поступления документа	Заместитель директора – главный бухгалтер, Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа ¹	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
7.	КС-2	Акт о приемке выполненных работ	Ответственный исполнитель	2	При поступлении документа	Не позднее 3 дней после поступления документа	Заместитель директора – главный бухгалтер, Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071)
8.	КС-3	Справка о стоимости выполненных работ и затрат	Ответственный исполнитель	2	При поступлении документа	Не позднее 3 дней после поступления документа	Заместитель директора – главный бухгалтер, Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071)
9.	КС-8	Акт о сдаче в эксплуатацию временного (нетитульного) сооружения	Ответственный исполнитель	3	При поступлении документа	Не позднее 3 дней после поступления документа	Заместитель директора – главный бухгалтер, Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071)
10.	КС-11	Акт приемки законченного строительством	Ответственный исполнитель	2	При поступлении документа	Не позднее 3 дней после поступления	Заместитель директора – главный	1 день	Журнал операций расчетов с

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа ¹	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
		объекта				документа	бухгалтер, Бухгалтер		поставщиками и подрядчикам (ф.0504071)
11.	КС-17	Акт о приостановлении строительства	Ответственный исполнитель	2	При поступлении документа	Не позднее 3 дней после поступления документа	Заместитель директора – главный бухгалтер, Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071)
6. Расчеты с работниками									
1.	-	Трудовой договор	Работник кадровой службы	2	Перед приемом работника	-	-	-	Личное дело сотрудника
2.	Т-3	Штатное расписание	Работник кадровой службы	1	На дату внесения изменений	Не позднее 3 дней с момента утверждения	Заместитель директора – главный бухгалтер, Бухгалтер	1 день	Карточка-справка (ф. 0504417)
3.	Т-7	График отпусков	Работник кадровой службы	1	Не позднее 15 января на календарный год	Не позднее 3 дней с момента утверждения	Заместитель директора – главный бухгалтер, Бухгалтер	1 день	Карточка-справка (ф. 0504417)
4.	Т-1	Приказ	Работник	1	Не позднее	Не позднее дня	Заместитель	1 день	Карточка-

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа ¹	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
	T-1a	(распоряжение) о приеме работника на работу	кадровой службы		дня приема на работу	приема на работу	директора – главный бухгалтер, Бухгалтер		справка (ф. 0504417)
5.	T-5 T-5a	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	Работник кадровой службы	1	Не позднее дня перевода на другую работу	Не позднее дня перевода на другую работу	Заместитель директора – главный бухгалтер, Бухгалтер	1 день	Карточка-справка (ф. 0504417)
6.	T-6 T-6a	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	Работник кадровой службы	1	Не позднее дня предоставления отпуска	Не позднее дня предоставления отпуска	Заместитель директора – главный бухгалтер, Бухгалтер	1 день	Карточка-справка (ф. 0504417)
7.	T-8 T-8a	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)»;	Работник кадровой службы	1	Не позднее дня увольнения	Не позднее дня увольнения	Заместитель директора – главный бухгалтер, Бухгалтер	1 день	Карточка-справка (ф. 0504417)
8.	T-9	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	Работник кадровой службы	1	Не позднее дня направления в командировку	Не позднее дня направления в командировку	Заместитель директора – главный бухгалтер, Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071)

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа ¹	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
9.	T-10a	Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении	Командируемый работник	1	По возвращению из командировки в течении 3-х дней	По возвращению из командировки в течении 3-х дней	Заместитель директора – главный бухгалтер, Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071)
10.	-	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	Ответственный исполнитель	1	Не позднее 2 числа, следующего за отчетным месяцем	Не позднее 2 числа, следующего за отчетным месяцем	Заместитель директора – главный бухгалтер, Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071)
11.	-	Расчетная ведомость ф.0504402	Бухгалтер	1	Не позднее утвержденной даты выплаты заработной платы согласно коллективному договору	Не позднее утвержденной даты выплаты заработной платы согласно коллективному договору	Заместитель директора – главный бухгалтер, Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071)
12.	-	Платежная ведомость ф.0504403	Бухгалтер	1	Не позднее даты выплаты разового расчета	Не позднее даты выплаты разового расчета	Заместитель директора – главный бухгалтер, Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071)
13.	T-73	Акт о приеме работ, выполненных по	Ответственный исполнитель	2	Не позднее даты сдачи-	Не позднее даты сдачи-	Заместитель директора –	1 день	Журнал операций

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа ¹	Срок обработки документа	Регистры учета по отражению данных первичного документа
		срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы			приема выполненных работ	приема выполненных работ	главный бухгалтер, Бухгалтер		расчетов по оплате труда (ф. 0504071)
14.	-	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	Бухгалтер	1	Не позднее даты предоставления отпуска, увольнения, прочих компенсаций согласно приказу руководителя	Не позднее даты предоставления отпуска, увольнения, прочих компенсаций согласно приказу руководителя	Заместитель директора – главный бухгалтер, Бухгалтер	1 день	Карточка-справка (ф. 0504417)
15.	402/у	Справка об освобождении от работы в день сдачи крови и предоставлении дополнительного дня отдыха	Бухгалтер	1	Не позднее дня сдачи крови	Не позднее дня после исполнения	Заместитель директора – главный бухгалтер, Бухгалтер	1 день	Карточка-справка (ф. 0504417); Табель учета использованного рабочего времени (ф.

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа ¹	Срок обработки документа	Регистры учета по отражению данных первичного документа
16.	-	Листок нетрудоспособности	Бухгалтер	1	Не позднее следующего дня закрытия листка нетрудоспособности	Не позднее следующего дня после исполнения	Заместитель директора – главный бухгалтер, Бухгалтер	1 день	Табель учета использованной рабочего времени (ф. 0504421); Расчетный листок
17.	-	Расчет пособия (неунифицированная форма)	Бухгалтер	1	Не позднее утвержденной даты выплаты заработной платы согласно коллективному договору	Не позднее следующего дня после исполнения	Заместитель директора – главный бухгалтер, Бухгалтер	1 день	Табель учета использованной рабочего времени (ф. 0504421); Расчетный листок
18.	-	Справка о рождении ребенка из органов ЗАГС	Бухгалтер	1	Не позднее месяца, следующего за рождением ребенка	Не позднее следующего дня после исполнения	Заместитель директора – главный бухгалтер, Бухгалтер	1 день	Табель учета использованной рабочего времени (ф. 0504421)
19.	-	Справка с места работы другого родителя о не назначении пособия	Бухгалтер	1	Не позднее месяца, следующего за рождением ребенка	Не позднее следующего дня после исполнения	Заместитель директора – главный бухгалтер, Бухгалтер	1 день	Табель учета использованной рабочего времени (ф. 0504421)

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа	Регистры учета по огражению данных первичного документа
20.	-	Свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка либо выписку из решения об установлении над ребенком опеки,	Бухгалтер	1	Не позднее месяца, следующего за рождением ребенка	Не позднее следующего дня после исполнения	Заместитель директора – главный бухгалтер, Бухгалтер	1 день	Табель учета использовани я рабочего времени (ф. 0504421)
21.	-	Исполнительный документ (исполнительный лист) от взыскателя или судебного пристава-исполнителя;	Бухгалтер	1	Не позднее 3 дней с вынесения решения	Не позднее следующего дня после исполнения	Заместитель директора – главный бухгалтер, Бухгалтер	1 день	Табель учета использовани я рабочего времени (ф. 0504421)
22.	-	Расчетный листок, содержащий сведения о размере и составных частях заработной платы, а также о произведенных удержаниях	Бухгалтер	1	Не позднее 5 числа месяца, следующего за расчетным	Срок выдачи на руки расчетного листка – не позднее 5 числа месяца, следующего за расчетным	Заместитель директора – главный бухгалтер, Бухгалтер	-	-
7. Расчеты по социальному обеспечению									
1.		Заявления граждан	Бухгалтер	1	Не позднее	Не позднее	Заместитель	1 день	Журнал по

Первичный документ			Составление, прием документа				Обработка документа		
№ п/п	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа ¹	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
		на предоставление выплаты			последнего числа расчетного месяца	следующего дня после исполнения	директора – главный бухгалтер, Бухгалтер		прочим операциям (ф. 0504071)
8. Расчеты по платежам в бюджет									
1.	-	Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат (иных вознаграждений) и страховых взносов (неунифицированная форма)	Бухгалтер	2	-	-	Заместитель директора – главный бухгалтер, Бухгалтер	1 день	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)
2.	РСВ-1 ПФР	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд Российской Федерации и на обязательное медицинское	Бухгалтер	2	Не позднее 20-го числа второго календарного месяца, следующего за отчетным периодом	Не позднее 20-го числа второго календарного месяца, следующего за отчетным периодом	Заместитель директора – главный бухгалтер, Бухгалтер	1 день	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа ¹	Срок обработки документа	Регистры учета по отражению данных первичного документа
		страхование в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам							
3.	СЗВ-1	Индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработной плате (вознаграждении), доходе и начисленных страховых взносах застрахованного лица	Бухгалтер	2	Не позднее 20-го числа второго календарного месяца, следующего за отчетным периодом	Не позднее 20-го числа второго календарного месяца, следующего за отчетным периодом	Заместитель директора – главный бухгалтер, Бухгалтер	1 день	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)
4.	4 ФСС РФ	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное	Бухгалтер	2	Не позднее 25-го числа календарного месяца, следующего за	Не позднее 25-го числа календарного месяца, следующего за	Заместитель директора – главный бухгалтер, Бухгалтер	1 день	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа ¹	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
		социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения			отчетным периодом	отчетным периодом			
5.		Налоговая декларация по НДС (в случае применения статьи 145 НК РФ декларация не представляется)	Бухгалтер	2	Не позднее 25 числа месяца, следующего за истекшим кварталом	Не позднее 25 числа месяца, следующего за истекшим кварталом	Заместитель директора – главный бухгалтер, Бухгалтер	1 день	Регистры бухгалт. учета, карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)
6.		Налоговая декларация по	Бухгалтер	2	Не позднее 28 марта года,	Не позднее 28 марта года,	Заместитель директора –	1 день	Регистры налогового

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа ¹	Срок обработки документа	Регистры учета по отражению данных первичного документа
		налогу на прибыль организаций за налоговый период			следующего за истекшим налоговым периодом	следующего за истекшим налоговым периодом	главный бухгалтер, Бухгалтер		учета, карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)
7.		Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций за отчетный период	Бухгалтер	2	Не позднее 28 числа месяца, следующего за истекшим кварталом (за 1, 2 и 3 кварталы)	Не позднее 28 числа месяца, следующего за истекшим кварталом (за 1, 2 и 3 кварталы)	Заместитель директора – главный бухгалтер, Бухгалтер	1 день	Регистры налогового учета, карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)
8.		Налоговая декларация по налогу на имущество организаций	Бухгалтер	2	Не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом	Не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом	Заместитель директора – главный бухгалтер, Бухгалтер	1 день	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)
9.		Расчет платы за негативное воздействие на окружающую среду	Бухгалтер	2	Не позднее 20 числа месяца, следующего за истекшим отчетным кварталом	Не позднее 20 числа месяца, следующего за истекшим отчетным кварталом	Заместитель директора – главный бухгалтер, Бухгалтер	1 день	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)
9. Расчеты с подготовительными лицами									
1.	Т-9	Приказ	Работник	1	Не позднее	Не позднее дня	Заместитель	1 день	Журнал

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа ¹	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
		(распоряжение) о направлении работника в командировку	кадровой службы		дня направления в командировку	направления в командировку	<i>директора – главный бухгалтер, Бухгалтер</i>		операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
2.	Т-10а	Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении	Командируемый работник	1	По возвращению из командировки в течении 3-х дней	По возвращению из командировки в течении 3-х дней	<i>Заместитель директора – главный бухгалтер, Бухгалтер</i>	1 день	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
3.	-	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	Бухгалтер - кассир	1	В день выдачи денежных средств	Не позднее дня после исполнения	<i>Заместитель директора – главный бухгалтер, Бухгалтер</i>	1 день	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. КО-3); Кассовая книга (ф. КО-4) Журнал операций по счету "Касса" (ф. 0504071)
4.	-	Ведомость на	Бухгалтер	1	В день выдачи	Не позднее дня	<i>Заместитель</i>	1 день	Журнал

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа ¹	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
		выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ф. 0504501)			денежных средств	после исполнения	директора – главный бухгалтер, Бухгалтер		операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
5.	-	Платежное поручение (ф. 0401060)	Бухгалтер	2	В день перечисления денежных средств	Не позднее дня после исполнения выписки	Заместитель директора – главный бухгалтер, Бухгалтер	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
6.	-	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Подотчетное лицо, проверяет бухгалтер	1	Не позднее 3 дней с момента возвращения из командировки	Не позднее 3 дней с момента возвращения из командировки	Заместитель директора – главный бухгалтер, Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
7.	КО-1	Приходный кассовый ордер (ф.0310001)	Бухгалтер - кассир	1	В день поступления денежных средств в кассу	Не позднее дня после исполнения	Заместитель директора – главный бухгалтер, Бухгалтер	1 день	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. КО-3); Кассовая

Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа			
№ п/п	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа ¹	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
									книга (ф. КО-4) Журнал операций по счету "Касса" (ф. 0504071)
10. Расчеты по ущербу и иным доходам									
10.1. Начисление задолженности по ущербу и иным доходам									
1.	-	Акт определения текущей восстановительной (оценочной) стоимости	Инвентаризационная комиссия	1	По мере необходимости	Не позднее 3 дней с момента оформления документа	Заместитель директора – главный бухгалтер, Бухгалтер	1 день	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
2.	-	Сличительная ведомость (ф.0504086, ф.0504087)	Инвентаризационная комиссия	2	Не позднее 3-х дней с момента окончания инвентаризации и	Не позднее 3-х дней с момента окончания инвентаризации и	Заместитель директора – главный бухгалтер, Бухгалтер	1 день	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
3.	-	Акт ревизии (проверки) кассы	Инвентаризационная комиссия	2	На дату проведения ревизии	Не позднее 3 дней после проведения ревизии	Заместитель директора – главный бухгалтер, Бухгалтер	-	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
4.	-	Акт сверки взаиморасчетов с	Бухгалтер		Ежеквартально/ ежегодно,	В течении 3-х дней с момента	Заместитель директора –	1 день	Журнал по прочим

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа ¹	Срок обработки документа	Регистры учета по отражению данных первичного документа
		контрагентами			не позднее последнего числа отчетного года	подписания акта сторонами	главный бухгалтер, Бухгалтер		операциям (ф. 0504071)
5.	-	Решение суда, исполнительный лист	Бухгалтер	1	Не позднее 3 дней с вынесения решения	Не позднее 3 дней с вынесения решения	Заместитель директора – главный бухгалтер, Бухгалтер	1 день	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)
6.	-	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)	Бухгалтер	1	Не позднее даты выплаты заработной платы согласно коллективному договору	Не позднее даты выплаты заработной платы согласно коллективному договору	Заместитель директора – главный бухгалтер, Бухгалтер	1 день	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
10.2. Списание сумм ущерба с балансового учета									
1.	-	Уведомление о приостановлении уголовного дела	Бухгалтер	1	Не позднее 3 дней с вынесения решения	Не позднее 3 дней с вынесения решения	Заместитель директора – главный бухгалтер, Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
2.	-	Выписка из лицевого счета	Бухгалтер	1	В день поступления	Не позднее дня после	Заместитель директора –	1 день	Журнал операций с

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа ¹	Срок обработки документа	Регистры учета по отражению данных первичного документа
		администратора доходов бюджета			выписки	получения выписки	главный бухгалтер, Бухгалтер		безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
3.	-	Платежное поручение (ф. 0401060)	Бухгалтер	2	В день поступления выписки	Не позднее дня после получения выписки	Заместитель директора – главный бухгалтер, Бухгалтер	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
4.	КО-1	Приходный кассовый ордер (ф.0310001)	Бухгалтер - кассир	1	День поступления денежных средств в кассу	Не позднее дня после исполнения	Заместитель директора – главный бухгалтер, Бухгалтер	1 день	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. КО-3); Кассовая книга (ф. КО-4) Журнал операций по счету "Касса" (ф. 0504071)
5.	КО-4	Кассовая книга (ф.0504514)	Бухгалтер-кассир	1	Ежедневно	Не позднее дня после	Заместитель директора –	1 день	Журнал операций

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа			Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа ¹	Срок обработки документа
						составления	главный бухгалтер, Бухгалтер	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
11. Расчеты по НДС								
1.	ТОРГ-12	Товарная накладная	Бухгалтер	2	В день отпуска товара	Не позднее 3 дней со дня поставки товара	Заместитель директора – главный бухгалтер, Бухгалтер	1 день Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
2.	М-15	Накладная на отпуск материалов на сторону	Бухгалтер	2	В день отпуска материальных ценностей	Не позднее 3 дней со дня отпуска материальных ценностей	Заместитель директора – главный бухгалтер, Бухгалтер	1 день Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
3.	-	Акта приема-сдачи выполненных работ (услуг) (неунифицированная форма)	Бухгалтер	2	Не позднее 3 дней со дня оказания услуг	Не позднее 3 дней со дня оказания услуг	Заместитель директора – главный бухгалтер, Бухгалтер	1 день Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
4.	-	Счет-фактура	Бухгалтер	2	Не позднее 3 дней со дня поставки товара/оказания услуг	Не позднее 3 дней со дня поставки товара/оказания услуг	Заместитель директора – главный бухгалтер, Бухгалтер	1 день Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)

Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа			
№ п/п	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа ¹	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
12. Расчеты с кредиторами									
12.1. Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение									
1.	-	Выписка из лицевого счета	Бухгалтер	1	В день поступления выписки	Не позднее дня после получения выписки	Заместитель директора – главный бухгалтер, Бухгалтер	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
2.	-	Платежное поручение ф. 0401060	Бухгалтер	2	В день поступления выписки	Не позднее дня после получения выписки	Заместитель директора – главный бухгалтер, Бухгалтер	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
12.2. Расчеты с депонентами									
1.	-	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	Бухгалтер - кассир	1	В день выдачи денежных средств	Не позднее дня после исполнения	Заместитель директора – главный бухгалтер, Бухгалтер	1 день	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. КО-3); Кассовая книга (ф. КО-4) Журнал

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа ¹	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
2.	-	Реестр депонированных сумм (ф. 0504047)	Бухгалтер-кассир	1	Не позднее дня выдачи сумм по оплате труда	Не позднее 3 дней с момента составления документа	Заместитель директора – главный бухгалтер, Бухгалтер	1 день	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
12.3. Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда									
1.	-	Исполнительные листы	Бухгалтер	1	Не позднее 3 дней с вынесения решения	Не позднее 3 дней с вынесения решения	Заместитель директора – главный бухгалтер, Бухгалтер	1 день	Табель учета использованного рабочего времени (ф. 0504421)
12.4. Расчеты с прочими кредиторами									
1.	-	Передаточный акт (разделительный баланс)	Бухгалтер	2	Не позднее 3 дней с момента составления документа	Не позднее 3 дней с момента составления документа	Заместитель директора – главный бухгалтер, Бухгалтер	1 день	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
13. Учет операций по санкционированию									
1.	-	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных)	Бухгалтер	2	Не позднее 3 дней с момента утверждения документа	Не позднее 3 дней с момента утверждения документа	Заместитель директора – главный бухгалтер, Бухгалтер	1 день	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств ф.0504062;

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа ¹	Срок обработки документа	Регистры учета по отражению данных первичного документа
		ассигнованиях) ф.0504822							Журнал учета принятых (принимаемых) обязательств (ф.0504064); Карточка учета сметных (плановых) назначений
2.	-	Контракты, договоры, Соглашения	Бухгалтер	2	Не позднее 3 дней с момента утверждения документа	Не позднее 3 дней с момента утверждения документа	Заместитель директора – главный бухгалтер, Бухгалтер	1 день	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств ф.0504062; Журнал учета принятых (принимаемых) обязательств (ф.0504064); Карточка учета сметных (плановых) назначений
3.	-	Авансовый отчет с	Подготовленное	1	Не позднее 3	Не позднее 3	Заместитель	1 день	Карточка

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	Форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа ¹	Срок обработки документа	Регистры учета по отражению данных первичного документа
		подтверждающими документами	лицо, проверяет бухгалтер		дней с момента возвращения из командировки	дней с момента возвращения из командировки	директора – главный бухгалтер, Бухгалтер		учета лимитов бюджетных обязательств ф.0504062; Журнал учета принятых (принимаемых) обязательств (ф.0504064); Карточка учета сметных (плановых) назначений
4.	-	Расчетно-платежная ведомость	Бухгалтер	1	Не позднее даты выплаты заработной платы согласно коллективному у договору	Не позднее утвержденной даты выплаты заработной платы согласно коллективному договору	Заместитель директора – главный бухгалтер, Бухгалтер	1 день	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств ф.0504062; Журнал учета принятых (принимаемых) обязательств (ф.0504064); Карточка

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа ¹	Срок обработки документа	Регистры учета по отражению данных первичного документа
5.	-	Судебные решения, исполнительные листы	Бухгалтер	1	Не позднее 3 дней с вынесения решения	Не позднее 3 дней с вынесения решения	<i>Заместитель директора – главный бухгалтер, Бухгалтер</i>	1 день	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств ф.0504062; Журнал учета принятых (принимаемых) обязательств (ф.0504064); Карточка учета сметных (плановых) назначений
6.	-	Смета	Бухгалтер	1	Не позднее 3 дней с момента утверждения документа	Не позднее 3 дней с момента утверждения документа	<i>Заместитель директора – главный бухгалтер, Бухгалтер</i>	1 день	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств ф.0504062; Журнал учета принятых (принимаемых)

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа ¹	Срок обработки документа	Регистры учета по отражению данных первичного документа
7.	-	План финансово-хозяйственной деятельности учреждения	Бухгалтер	1	Не позднее 3 дней с момента утверждения документа	Не позднее 3 дней с момента утверждения документа	<i>Заместитель директора – главный бухгалтер, Бухгалтер</i>	1 день	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств ф.0504062; Журнал учета принятых (принимаемых) обязательств ф.0504064); Карточка учета сметных (плановых) назначений

* Сроки устанавливаются учреждением самостоятельно с учетом внутренних положений и особенностей деятельности (но не позднее 1 числа следующего месяца для своевременного отражения операций в регистрах бухгалтерского учета).

ПРИЛОЖЕНИЕ Р

Таблица Р.1 - Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	При выбытии ООС (при подготовке документа на списание); При безвозмездной передаче ООС
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	В конце года: при отсутствии в течение текущего финансового периода каких-либо изменений по составу имущества, закрепленному за МОЛ: регистр формируется <u>один раз в год</u> ; Один раз в квартал: при наличии в течение квартала текущего финансового периода каких-либо изменений по составу имущества, закрепленному за материально ответственным лицом
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежемесячно
6	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (в части аналитического учета МЦ на забалансовых счетах)	В конце года: при отсутствии в течение текущего финансового периода каких-либо изменений по составу имущества, закрепленному за МОЛ: регистр формируется <u>один раз в год</u> ; Один раз в квартал: при наличии в течение квартала текущего финансового периода каких-либо изменений по составу имущества, закрепленному за МОЛ

8	0504042	Книга учета материальных ценностей	По мере совершения операций
9	0504043	Карточка учета материальных ценностей	По мере совершения операций
10	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере совершения операций
11	0504514	Кассовая книга	Лист кассовой книги распечатывается в конце рабочего дня в двух экземплярах
12	0504047	Реестр депонированных сумм	Ежемесячно
13	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	Ежемесячно
14	0504505	Авансовый отчет	По мере необходимости формирования регистра
15	0504051	Карточка учета средств и расчетов	При составлении отчетности (ежеквартально, по результатам года)
16	0504054	Многографная карточка	По мере необходимости формирования регистра
17	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
18	0504072	Главная книга	Ежемесячно За декабрь месяц: 1 экземпляр до заключительных операций, 1 экземпляр после заключительных операций
19	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
20	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
21	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
22	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации

23	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
24	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	При инвентаризации
25	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации

Порядок

осуществления внутреннего финансового контроля
Государственного казенного учреждения города Москвы
«Центр бухгалтерского учета и отчетности
Департамента здравоохранения города Москвы» (ГКУ «ЦБУиО ДЗМ»)

I. Общие положения

1.1. Порядок осуществления внутреннего финансового контроля Государственного казенного учреждения города Москвы «Центр бухгалтерского учета и отчетности Департамента здравоохранения города Москвы» (далее соответственно – Порядок, Центр) разработан на основании статьи 19 Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и в соответствии с приказом Департамента здравоохранения города Москвы от 25 марта 2021 года № 266.

1.2. При организации и осуществлении внутреннего финансового контроля, оформлении и реализации его результатов должностные лица (работники), осуществляющие указанные контрольные функции, обязаны руководствоваться федеральными конституционными законами, другими федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, иных федеральных органов исполнительной власти, нормативными правовыми актами Правительства Москвы, иных органов исполнительной власти Правительства Москвы, Положением о Департаменте здравоохранения города Москвы, приказами, распоряжениями, инструкциями и решениями руководства этого Департамента, а также настоящим Порядком.

II. Осуществление внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль направлен на:

2.1.1. Соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулируемыми бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур исполнения бюджета города Москвы получателем средств из бюджета – Центром, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности.

2.1.2. Подготовку и организацию мер по обеспечению режима экономии, повышению эффективности использования материальных и денежных средств.

2.1.3. Организацию и выполнение мероприятий по обеспечению полного и своевременного исчисления и уплаты налогов в федеральный, региональный и местный бюджеты, законное применение налоговых льгот и преференций, правильное и своевременное формирование и представление установленной налоговой отчетности, неукоснительное исполнение законодательства о налогах и сборах Российской Федерации.

2.3. Внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно должностными лицами Центра, организующими и осуществляющими исполнение бюджета города Москвы в части использования лимитов бюджетных обязательств, ведение бюджетного учета, составление бюджетной и налоговой отчетности (далее – внутренние бюджетные процедуры).

2.4. Должностные лица (работники) осуществляют внутренний финансовый контроль в соответствии с должностными регламентами (инструкциями) в отношении следующих внутренних бюджетных процедур:

2.4.1. Составление, проверка и представление в Департамент здравоохранения города Москвы необходимых финансово-плановых и отчетных документов для утверждения лимитов бюджетных обязательств Центру.

2.4.2. Составление, утверждение, ведение и исполнение бюджетной сметы.

2.4.3. Начисление платежей в бюджеты различных уровней, учет и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты налогов и сборов, штрафов, пеней и иных обязательных платежей в бюджеты различных уровней в соответствии с налоговым и таможенным законодательством Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами.

2.4.4. Своевременное выполнение мероприятий по направлению в налоговые органы, органы государственных внебюджетных фондов предусмотренных Налоговым кодексом и иными законодательными актами заявлений и других необходимых документов по возврату излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджеты различных уровней, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата в соответствии с порядком, определенным гражданским и налоговым законодательством.

2.4.5. Ведение бюджетного бухгалтерского учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов, отражение информации, указанной в первичных учетных документах, в регистрах бюджетного учета, проведение оценки имущества и обязательств, проведение инвентаризации.

2.4.6. Формирование и представление бюджетной бухгалтерской отчетности.

2.4.7. Исполнение судебных решений, принятие законных мер к обжалованию решений судов, не вступивших в законную силу в порядке подачи апелляционной жалобы, а также при необходимости – решений судов, вступивших в законную силу, путем подачи кассационной жалобы.

2.4.8. Проверки законности и экономической целесообразности проектов договоров (контрактов), их визирование, а также проверка прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства.

2.4.9. Контроль за принятием обязательств Центра в пределах утвержденных плановых назначений.

2.4.10. Проверка проектов приказов и других локальных нормативных актов на предмет их соответствия законодательству Российской Федерации, иным нормативным правовым актам, а также визирование проектов этих приказов и других локальных нормативных актов Центра.

2.4.11. Проверка первичных учетных документов, приложений к ним, а также иных документов, являющихся основанием для совершения финансово-хозяйственных операций, проверка движения имущества и обязательств, приводящего к изменению размеров и (или) структуры активов и пассивов Центра:

2.4.11.1. До совершения таких операций в качестве предварительного внутреннего финансового контроля путем визирования или проставления соответствующих штампов, или иным образом, подтверждающим возможность совершения этих операций.

2.4.11.2. В порядке текущего внутреннего финансового контроля путем проверки документов по совершенным финансово-хозяйственным операциям до их оплаты с проставлением соответствующей разрешительной надписи для осуществления этой оплаты, путем сплошной или выборочной проверки наличия материальных средств у материально-ответственных лиц и денежных средств у подотчетных лиц, путем мониторинга дебиторской и кредиторской задолженности и принятия соответствующих мер к погашению этих видов задолженности, путем осуществления сверки учетных данных по синтетическим и аналитическим счетам учета, путем проверки соответствия формы документа хозяйственной операции, а также наличия обязательных для первичного учетного документа реквизитов, определенных статьей 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», путем анализа журналов операций и иных регистров учета на предмет соответствия отраженных финансово-хозяйственных операций в бухгалтерском и налоговом учете законодательству Российской Федерации, методологии учета и положениям учетной политики Центра.

2.4.11.3. В порядке последующего внутреннего финансового контроля путем проверки фактически совершенных финансово-хозяйственных операций в целях исключения фактов незаконного, нецелесообразного и неэкономного расходования материальных и денежных средств, выявления причин допущенных нарушений. В этой связи в том числе отдельным нормативным правовым актом Центра может быть создано подразделение внутреннего аудита, деятельность которого должна соответствовать нормам статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2.5. Субъектами внутреннего финансового контроля являются директор Центра, заместитель директора – главный бухгалтер, заместитель директора – начальник управления расчетами, начальники отделов Центра,

их заместители, контрактный управляющий, ведущий инженер, специалист по кадрам, бухгалтер, а также другие должностные лица, уполномоченные на осуществление операций (действий) по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур.

Обязанность и ответственность должностных лиц (работников), осуществляющих функции внутреннего финансового контроля, устанавливаются в служебных контрактах (трудовых договорах) или должностных регламентах (инструкциях).

2.6. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля в Центре несет директор, а в структурных подразделениях (управлении, отделах) – соответствующий заместитель директора, курирующий эти структурные подразделения.

2.7. Внутренний финансовый контроль осуществляется с использованием следующих методов:

2.7.1. Проверка документов, отчетности, формируемых и представляемых в целях выполнения внутренних бюджетных процедур, на соответствие их оформления и (или) указанной в них информации требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур, своевременности составления и представления документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур, достоверности, полноты и обоснованности включенных в них сведений и информации.

2.7.2. Сбор, анализ и оценка (мониторинг) документов, сведений и информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур, исполнения государственных заданий (при их установлении Центру), соблюдении условий, целей и порядка использования средств, имеющих целевое назначение, в том числе субсидий (грантов).

2.7.3. Сверка данных.

2.7.4. Подтверждение (согласование) операций (действий) по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур.

2.8. К способам осуществления внутреннего финансового контроля относятся:

2.8.1. Сплошной способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции.

2.8.2. Выборочный способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции.

2.9. Внутренний финансовый контроль осуществляется с использованием следующих форм:

2.9.1. Контроль по уровню подчиненности - сплошной контроль, осуществляемый директором Центра, его заместителями, руководителями структурных подразделений Центра, руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений, иными уполномоченными

лицами Центра в отношении операций, осуществляемых подчиненными должностными лицами (работниками).

2.9.2. Самоконтроль - сплошной контроль должностных лиц Центра в отношении совершенных ими внутренних бюджетных процедур на соответствие указанных процедур требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, внутренним стандартам и процедурам, включая оценку причин и обстоятельств (факторов), негативно влияющих на совершение операций.

2.9.3. Смежный контроль - сплошной и (или) выборочный контроль, осуществляемый руководителями структурных подразделений Центра, иными уполномоченными лицами в отношении операций, осуществляемых должностными лицами других структурных подразделений Центра, в рамках внутренних регламентов взаимодействия при осуществлении бюджетных процедур.

2.10. Результаты контроля подлежат оформлению в соответствии с приказом Департамента здравоохранения города Москвы от 25 марта 2021 года № 266 одним и (или) несколькими способами, указанными в пункте 2.11 настоящего Порядка.

2.11. Результаты контроля по уровню подчиненности, смежного контроля и самоконтроля оформляются:

2.11.1. Внутренним согласованием (визирование документов).

2.11.2. Внешним согласованием (проставлением грифа согласования, справки о согласовании, листа согласования или протокола обсуждения документа).

2.11.3. Санкционированием (авторизацией) операций.

2.11.4. Записями в регистрах (журналах) учета.

2.12. Перечень операций внутреннего финансового контроля (далее – Перечень) утверждается Центром до начала очередного финансового года в соответствии Перечнем операций внутреннего финансового контроля, утверждаемым на очередной финансовый год Департаментом здравоохранения города Москвы (пункт 2.12 Порядка осуществления внутреннего финансового контроля, утвержденного приказом Департамента здравоохранения города Москвы от 25 марта 2021 года № 266).

2.13. При подготовке к проведению внутреннего финансового контроля директор (заместитель директора) Центра формирует и утверждает на основе Перечня, утвержденного Департаментом здравоохранения города Москвы, внутренний перечень операций, в отношении которых необходимо осуществление внутреннего финансового контроля (далее - операции внутреннего финансового контроля).

Операции внутреннего финансового контроля включаются в Перечень с учетом информации, содержащейся в актах проверок, проводимых налоговыми и иными контролирующими государственными органами, Службой финансового контроля Департамента здравоохранения города Москвы, внутренних актах, заключениях, справках и иных документах.

2.14. В Перечне указываются данные о должностном лице (работнике), ответственном за выполнение операции, периодичность выполнения операции, должностные лица (работники), осуществляющие внутренний финансовый контроль за данной операцией, а также методы, способы осуществления внутреннего финансового контроля, периодичность проведения выборочного внутреннего финансового контроля, порядок оформления результатов внутреннего финансового контроля в отношении отдельных операций.

2.15. Перечень подлежит актуализации в течение финансового года:

2.15.1. По решению директора (заместителя директора) Центра.

2.15.2. В случае внесения изменений в нормативные правовые акты Российской Федерации, правовые акты города Москвы, регулирующие бюджетные правоотношения, влекущие необходимость изменения внутренних бюджетных процедур.

2.16. При наличии информации о выявленных нарушениях и (или) недостатках при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведений о причинах их возникновения и о предлагаемых мерах для выявления и минимизации рисков совершения нарушений (возникновения недостатков) в финансово-бюджетной сфере и рисков несоблюдения принципа эффективности использования бюджетных средств.

2.17. По итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля директором (заместителем директора) Центра принимаются решения с указанием сроков их выполнения, направленные:

2.17.1. На обеспечение применения эффективных автоматических контрольных действий в отношении отдельных операций и (или) устранение недостатков, используемых прикладных программных средств автоматизации контрольных действий, а также на исключение неэффективных автоматических контрольных действий.

2.17.2. На изменение Перечня.

2.17.3. На актуализацию системы формуляров, реестров и классификаторов.

2.17.4. На уточнение прав доступа пользователей к базам данных, ввода и получения информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление бюджетных полномочий, а также регламента, определяющего порядок работы пользователей с информационными системами (ресурсами).

2.17.5. На изменение внутренних стандартов и процедур.

2.17.6. На уточнение прав должностных лиц (работников), осуществляющих внутренние бюджетные процедуры по формированию финансовых и первичных учетных документов, а также прав доступа к записям в регистрах бюджетного учета.

2.17.7. На устранение конфликта интересов у должностных лиц (работников), осуществляющих внутренние бюджетные процедуры.

2.17.8. На проведение служебных проверок (расследований) и применение материальной и/или дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам (работникам).