

100

Бюджетное учреждение здравоохранения Вологодской области
«Вологодская областная психиатрическая больница»

ПРИКАЗ

30.12.2015

~ 265-ПР

г. Вологда

Об учетной политике

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и в связи с изменением законодательства

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить учетную политику БУЗ ВО «Вологодская областная психиатрическая больница» для целей бухгалтерского и налогового учета на 2016 год и на последующие отчетные периоды (Приложение 1);

2. Вносить изменения в учетную политику на основании статьи 8 Федерального закона № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» с начала года или по мере организационно-технической готовности учреждения при изменении законодательства, применяемых методов учета или существенном изменении условий деятельности учреждения;

3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера О.Ю. Хапову.

Главный врач



О.И. Фалалеева

**УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА
БУЗ ВО «ВОЛОГОДСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ПСИХИАТРИЧЕСКАЯ
БОЛЬНИЦА»**

I. Учетная политика для целей бухгалтерского учета

1. Общие вопросы

1.1. Учетная политика бюджетного учреждения здравоохранения Вологодской области «Вологодская областная психиатрическая больница» (в дальнейшем – БУЗ ВО «Вологодская областная психиатрическая больница», БУЗ ВО «ВОПБ» или Учреждение) является внутренним документом, определяющим ведение бухгалтерского учета в БУЗ ВО «Вологодская областная психиатрическая больница». Учетная политика утверждается приказом главного врача и применяется последовательно из года в год.

1.2. При организации бухгалтерского учета БУЗ ВО «Вологодская областная психиатрическая больница» использует следующие нормативные акты:

- Федеральный закон от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Налоговый кодекс РФ;
- Гражданский кодекс РФ;
- Трудовой кодекс РФ;
- Федеральный закон от 06.12.2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный закон от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной службы (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная приказом Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н;
- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета, утвержденная приказом Минфина от 16.12.2010 г. № 174н;
- иные нормативно-правовые акты РФ;
- Устав и локальные нормативные правовые акты БУЗ ВО «Вологодская областная психиатрическая больница».

1.3. В соответствии с Законом от 06.12.11 г. № 402-ФЗ ответственным за организацию бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является главный врач БУЗ ВО «Вологодская областная психиатрическая больница».

1.4. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно главному врачу и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

1.5. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников учреждения.

2. Организация бухгалтерского учета

2.1. Бухгалтерский учет БУЗ ВО «Вологодская областная психиатрическая больница» ведется в бухгалтерии, структурном подразделении, возглавляемом главным бухгалтером. Деятельность бухгалтерии регламентируется Положением о бухгалтерской службе и должностными инструкциями работников бухгалтерии.

2.2. Учет имущества и обязательств осуществляется способом двойной записи. Основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета являются первичные учетные документы.

2.3. При ведении бухгалтерского учета учитывается, что информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (расходов, доходов), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, с учетом существенности. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению. При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 1 процент оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов.

2.4. В данные бухучета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – события после отчетной даты).

Существенными событиями после отчетной даты, которые произошли между отчетной датой и датой подписания отчетности и оказали влияние на финансовое состояние учреждения, движение денежных средств, результаты деятельности учреждения, считаются:

- изменение на начало нового отчетного периода (до даты подписания отчетности) кадастровой стоимости земельных участков, используемых учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования и учтенных на балансе;

- получение после отчетной даты свидетельства о государственной регистрации права оперативного управления по созданным (полученным) в отчетном периоде объектам недвижимого имущества;

- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение бухгалтерской отчетности;

- крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием нефинансовых активов;

- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения.

В бухгалтерском учете эти факты хозяйственной жизни отражаются последним днем (31 декабря) отчетного периода на основании Справки (ф. 0504833) с приложением первичных или иных документов.

2.5. Бухгалтерский учет имущества и хозяйственных операций ведется в валюте Российской Федерации – рублях и копейках.

2.6. Отчетным годом является календарный год с 1 января по 31 декабря включительно. Квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала отчетного года.

2.7. БУЗ ВО «Вологодская областная психиатрическая больница» представляет месячную, квартальную и годовую бухгалтерскую отчетность департаменту здравоохранения Вологодской области в установленные им сроки, а другим учреждениям и иным пользователям – в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8. При обработке учетной информации на всех участках бухгалтерского учета применяется компьютерная техника. Учет ведется с применением программного продукта «1С:Предприятие» (для бюджетных учреждений). Для начисления заработной платы

используется программа: «1С: Медицина. Зарплата и кадры бюджетного учреждения».

2.9.С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с областным казначейством и федеральным казначейством (программы: УРМ, СУФД);
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- передача отчетности в управление статистики.

3.Рабочий план счетов

3.1.Рабочий план счетов утвержден в соответствии с Инструкцией № 157н, Инструкцией № 174н. (Приложение 1 к Учетной политике).

При отражении операций на счетах бухгалтерского учета в 1-17 разрядах приводятся аналитические коды по классификационному признаку поступлений и выбытий, в 18-м разряде указывается код вида деятельности:

- 2- приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
 - 3- средства во временном распоряжении;
 - 4- субсидии на выполнение государственного задания;
 - 5- субсидии на иные цели.
- 18-26 разряды образуют код счета бухучета.

4.Перечень лиц, имеющих право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей

4.1.Доверенности на право получения нефинансовых активов заверяются двумя подписями и печатью БУЗ ВО «Вологодская областная психиатрическая больница». Право первой подписи таких доверенностей имеет главный врач (или его заместитель в период временного отсутствия главного врача), а также заместитель главного врача по хозяйственным вопросам (если сумма получаемых нефинансовых активов не превышает 50 тысяч рублей). Правом второй подписи обладают главный бухгалтер (или его заместитель по доверенности).

5.Правила и график документооборота

5.1.График документооборота с перечнем лиц, ответственных за своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, за достоверность содержащихся в них данных и соответствие указанных в документах данных свершившимся фактам хозяйственной жизни, а также лиц, ответственных за передачу документов в установленные сроки в бухгалтерию для отражения в бухгалтерском учете представлены в Приложении 2 к Учетной политике. При несвоевременном представлении документов в бухгалтерию бухгалтер в присутствии лица,

ответственного за представление документа, ставит на документах фактическую дату их получения.

5.2.Формы первичных документов приведены в Приложении 3 к Учетной политике. Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом. Не допускается принятие к бухгалтерскому учету документов, которыми оформляются не имевшие места факты хозяйственной жизни, в том числе лежащие в основе мнимых и притворных сделок. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

Обязательными реквизитами первичного учетного документа являются:

- 1) наименование документа;
- 2) дата составления документа;
- 3) наименование экономического субъекта, составившего документ;
- 4) содержание факта хозяйственной жизни;
- 5) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- 6) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события, а также подписи этих лиц.

Первичный учетный документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки в бухгалтерию для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы. Бухгалтер не несет ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п.3 ст.9 закона № 402-ФЗ).

5.3.Проверенные и принятые к учету первичные документы систематизируются по датам совершения операций в регистрах бухгалтерского учета.

5.4.Бухгалтерский учет осуществляется в журналах операций:

- № 1 Журнал операций по счету «Касса»;
- № 2 Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- № 3 Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- № 4 Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- № 5 Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- № 6 Журнал операций расчетов по оплате труда;
- № 7 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- № 8 Журнал операций по прочим операциям;
- № 9 Журнал операций по санкционированию расходов бюджета;
- Главная книга.

Обязательными реквизитами регистра бухгалтерского учета являются:

- 1)наименование регистра;
- 2)наименование экономического субъекта, составившего регистр;
- 3)дата начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который составлен регистр;
- 4)хронологическая и (или) систематическая группировка объектов бухгалтерского учета;
- 5)величина денежного измерения объектов бухгалтерского учета с указанием единицы измерения;

6) наименования должностей лиц, ответственных за ведение регистра;

7) подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

5.5. Записи в журналы операций осуществляются в соответствии с типовой корреспонденцией счетов, приведенной в Инструкции № 174н.

5.6. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью главного бухгалтера.

5.7. По истечении каждого отчетного месяца (либо квартала, в зависимости от объема документов) первичные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы. Главная книга, журналы операций № 8, 9, а также оборотно-сальдовые ведомости по счетам нефинансовых активов формируются в электронном виде ежегодно и хранятся в электронном архиве. Электронный архив представляет собой внешний жесткий диск, который хранится в сейфе кассы учреждения.

5.8. Регистры налогового учета по НДС формируются ежегодно на последний рабочий день года в электронном виде и хранятся в электронном архиве.

5.9. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

6. Проведение инвентаризаций

6.1. Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств в БУЗ ВО «Вологодская областная психиатрическая больница» приведен в Приложении № 4 к Учетной политике.

7. Учет кассовых операций

7.1. Учет кассовых операций осуществляется в соответствии с Указанием ЦБ РФ от 11.03.2014 г. года № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства», Инструкцией № 157н и другими нормативными актами.

7.2. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров ведется в хронологическом порядке и распечатывается ежегодно в последний рабочий день года.

7.3. В приходных кассовых ордерах установлены следующие виды кодов целевого назначения:

00000040-возврат за обучение,

00000003-возврат излишне начисленной заработной платы,

00000042-возврат или излишне начисленной компенсации по коммунальным услугам (212),

00000020-возврат подотчетных сумм,

00000029-восстановление кассовых расходов,

00000001-оплата за доверенность,

00000012-оплата за пищевые отходы,

00000002-оплата за платные мед. услуги,

00000032-оплата за санаторные путевки,

00000036-оплата за сданную макулатуру, металлолом,

00000039-оплата за сданную стеклобанку,
00000016-оплата сотрудниками телефонных переговоров,
00000023-поступление талонов на бензин,
00000006-поступление л.д.б. от больных,
00000005-поступление личных денег больных из банка по чеку,
00000013-поступление денежных средств в кассу из банка по чеку,
00000021-поступление средств за услуги бани,
00000024-родительская плата за путевку в ДОЛ,
00000028-оплата за шприцы б/у,
00000056-оплата за платные услуги,
00000054-возмещение ущерба,
00000057-возврат дебиторской задолженности.

4. В расходных кассовых ордерах установлены следующие виды кодов целевого назначения:

00000034-возврат из кассы на л/с (восстановление кассовых расходов),
00000026-возврат платы за мед. услуги,
00000048-возмещение родителям за ранее оплаченные путевки в ДОЛ,
00000010-выдача больным личных денег,
00000050-выдача в подотчет на услуги по содержанию имущества (225),
00000018-выдача депонированной заработной платы,
00000019-выдача заработной платы,
00000027-выдача компенсации по коммунальным услугам (212/012),
00000041-выдача компенсации по коммунальным услугам (263),
00000011-выдача в подотчет на командировочные расходы,
00000051-выдача в подотчет на оплату прочих услуг (226),
00000014-выдача в подотчет на приобретение материалов,
00000017-выдача пособий по соц. страху (213),
00000031-выдача денежных средств по исполнительным листам,
00000030-компенсационные выплаты детям до 1,5 лет,
00000015-межрасчетные выплаты (211),
00000049-оплата за прочие услуги (226),
00000033-оплата за проведение семинара-тренинга по договору,
00000035-оплата за услуги по содержанию имущества (225),
00000038-оплата по договору подряда на выполнение работ,
00000022-оплата сельхозпродукции согласно договора,
00000009-сдана в банк выручка от реализации платных услуг,
00000025-сдана депонированная зарплата,
00000037-сдана в банк выручка от сдачи макулатуры (металлолома),
00000008-сданы в банк личные деньги больных,
00000055-консультационные услуги по договору.

5. При приеме в кассу наличных денежных средств в оплату за оказанные платные услуги от юридических и физических лиц применяется контрольно-кассовая техника (ККТ). Учет средств ведется в журнале КМ-4 «Журнал кассира-операциониста». ККТ установлена в подразделениях больницы:

- отдел платных услуг,
- стоматология,
- здание учебного корпуса,
- диспансерное отделение.

Выручка сдается ежедневно (либо на следующий рабочий день — для обособленных подразделений) в кассу Учреждения с приложением Z-отчета и журнала КМ-4.

104

Сумма выручки, поступившая в кассу бухгалтерии, не позднее 3-х дней после оприходования в кассу в полном объеме сдается в банк для отражения на лицевом счете больницы.

Лимит кассы устанавливается ежегодно приказом главного врача.

8. Выдача денег под отчет

8.1. Выдача наличных денежных средств работникам из кассы Учреждения может производиться:

- под отчет на хозяйственно-операционные расходы;

- в порядке возмещения произведенных работником из личных средств расходов (перерасход по авансовым отчетам).

8.2. Выдача наличных денежных средств под отчет на хозяйственно-операционные расходы и командировочные расходы производится из кассы по расходному кассовому ордеру или путем перечисления на зарплатную карту сотрудника на основании заявления при условии полного отчета этого лица по предыдущему авансу и с разрешения главного врача.

8.3. Оплата работником расходов на хозяйственные нужды из личных средств производится только с разрешения главного врача. Возмещение перерасхода по авансовому отчету производится работнику по личному заявлению путем выдачи наличных денежных средств из кассы больницы либо путем перечисления на зарплатную карту.

8.4. Работники, получившие денежные средства под отчет, а также работники, производившие хозяйственно-операционные расходы за счет личных средств, составляют авансовые отчеты по унифицированной форме с приложением оправдательных документов и отметкой об оприходовании или использовании приобретенных материальных ценностей. Нумеруют авансовые отчеты работники бухгалтерии.

8.5. Оформленные авансовые отчеты с прилагаемыми документами утверждаются главным врачом БУЗ ВО «Вологодская областная психиатрическая больница» и передаются в бухгалтерию не позднее 15 рабочих дней с момента выдачи наличных денежных средств под отчет (при командировках – не позднее 3-х дней после возвращения из командировки).

8.6. Выдача денежных средств под отчет на хозяйственные нужды производится сотрудникам отдела государственных закупок и складского хозяйства, отдела документооборота и делопроизводства, бухгалтерии, гаража, а также другим работникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности. Выдача денежных средств под отчет производится также социальным работникам на приобретение проездных билетов на общественный транспорт в связи со служебными поездками. Авансовый отчет в этом случае представляется в бухгалтерию до 5 числа месяца, следующего за отчетным. Оплата проездных билетов производится из собственных средств учреждения (за счет прибыли от приносящей доход деятельности).

8.7. Сумма средств, выданных под отчет, не может превышать предельный размер расчетов наличными деньгами в Российской Федерации, установленный Центральным Банком РФ, кроме командировочных расходов, сумма которых определяется по потребности.

9. Направление работников в командировки

9.1. Порядок и условия направления работников в командировки установлены Положением о служебных командировках БУЗ ВО «Вологодская областная психиатрическая больница», утвержденным приказом главного врача.

10. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами

10.1. Учет расчетов с прочими дебиторами и кредиторами ведется в порядке, предусмотренным Инструкцией № 157н и Инструкцией № 174н. Порядок закупок товаров, работ и услуг определяется в соответствии с Законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ. Состав постоянно действующей комиссии для осуществления закупок товаров, работ, услуг утверждается главным врачом ежегодно. С 01.01.2014 года в учреждении создана контрактная служба.

10.2. Дебиторская и кредиторская задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывается на финансовый результат по истечении 3 лет на основании данных проведенной инвентаризации.

Списанная с балансового учета задолженность отражается на забалансовых счетах 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов», 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами». Списание дебиторской задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

при завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству, в том числе изменения имущественного положения должника;

-при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента;

-при поступлении погашения задолженности в указанный срок;

-при исполнении задолженности другим способом, не противоречащим законодательству РФ.

Основание: п. 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11. Учет нефинансовых активов

11.1. Учет основных средств

11.1.1. К основным средствам относятся материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в запасе, эксплуатации, на консервации, сданные в аренду, полученные в лизинг, независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, в том числе:

-спортивный инвентарь, спортивные игры;

-развивающие игры, пазлы;

-наборы для психотерапии, психологические методики;

-другие аналогичные объекты.

К основным средствам не относятся предметы, служащие менее одного года, независимо от их стоимости, материальные запасы, а также машины и оборудование, сданные в монтаж и (или) подлежащие монтажу, материальные объекты, находящиеся в пути или числящиеся в составе незавершенных капитальных вложений. Первоначальной стоимостью объектов основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.

Объект основных средств, находящийся на консервации на срок более 3-х месяцев, продолжает числиться на соответствующих балансовых счетах Рабочего плана счетов учреждения в качестве объекта основных средств.

Отражение консервации (расконсервации) объекта основных средств на срок более 3-х месяцев

отражается путем внесения в Инвентарную карточку объекта учета записи о консервации (расконсервации) объекта, без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 101 00 000 «Основные средства».

11.1.2. Учет основных средств организуется в соответствии с положениями Инструкции № 157н. Учет основных средств, стоимостью до 3000 рублей включительно, после выдачи в эксплуатацию ведется на забалансовом счете 21 в разрезе материально ответственных лиц в количественно-суммовом выражении по первоначальной стоимости приобретения.

11.1.3. Перемещение основных средств от одного материально ответственного лица другому оформляется накладной на внутреннее перемещение объектов основных средств или ведомостью на выдачу материальных ценностей на нужды учреждения (для основных средств стоимостью до 3000 руб.).

11.1.4. Каждому объекту основных средств присваивается инвентарный номер (исключение – активы стоимостью до 3000 рублей включительно). Инвентарный номер состоит из 10 цифр:

- первая цифра – номер источника финансирования (1 - субсидия на выполнение государственного задания, 5 - субсидия на иные цели, 2 - приносящая доход деятельность, 3 – целевые средства и безвозмездные поступления),

- следующие три цифры – номер синтетического счета нефинансовых активов,

- последующие две цифры - номер аналитического счета,

- оставшиеся четыре цифры – порядковый номер.

11.1.5. Инвентарные номера наносятся несмываемой краской или путем прикрепления специальных наклеек (жетонов, табличек).

11.1.6. При невозможности прикрепления специальной наклейки (жетона, таблички) или нанесения несмываемой краски на инвентарный объект последнему присваивается инвентарный номер без нанесения (прикрепления) инвентарного номера на объект.

11.1.7. По объектам основных средств амортизация, в целях бухгалтерского учета, начисляется в следующем порядке:

- на объекты основных средств и нематериальных активов стоимостью до 3000 рублей включительно амортизация не начисляется;

- на объекты основных средств стоимостью от 3000 до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100 % балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

- на объекты основных средств стоимостью свыше 40000 рублей амортизация начисляется линейным способом в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами ежемесячно по 1/12 годовой суммы.

11.1.8. Срок полезного использования объектов основных средств определяется при вводе их в эксплуатацию. Для целей бухгалтерского учета срок использования определяется в соответствии с максимальными сроками полезного использования, установленными для амортизационных групп Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 г. № 1.

11.1.9. Для тех видов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается самостоятельно в соответствии с техническими условиями или рекомендациями организаций-изготовителей. Постоянно действующая комиссия по принятию к учету и списанию (выбытию) нефинансовых активов наделяется следующими полномочиями:

- определение сроков полезного использования нефинансовых активов при отсутствии информации в законодательстве РФ или в документах производителя;

- рассмотрение вопроса об отнесении данных объектов в состав основных средств или материальных запасов;

-определение оценочной стоимости нефинансовых активов, полученных по договору дарения, пожертвования от физических и (или) юридических лиц;

-определение срока полезного использования в случаях улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

11.1.10. Списание основных средств проводится на основании представленных материально-ответственным лицом бухгалтеру по учету основных средств дефектных актов и технического паспорта на основное средство. Дефектный акт оформляется специализированной организацией имеющей право на выдачу заключения о дальнейшей непригодности (или пригодности) основного средства к эксплуатации. В дефектном акте указываются следующие обязательные реквизиты:

-наименование основного средства (заполняется в строгом соответствии с данными технического паспорта),

-инвентарный номер основного средства (по данным бухгалтерского учета),

-завод-изготовитель основного средства (по тех. паспорту),

-дата выпуска основного средства (по данным тех. паспорта),

-заводской номер основного средства (тех. паспорт),

-количество лет в эксплуатации (по данным бухгалтерского учета),

-причина списания (перечисляются неисправности и дефекты, которые указывают на невозможность дальнейшей эксплуатации основного средства.

На основании дефектного акта составляется акт экспертизы технического состояния основного средства, в котором указываются следующие данные :

-наименование основного средства,

-марка, модель основного средства,

-инвентарный номер основного средства,

-материально-ответственное лицо,

-наименование подразделения больницы, в котором находится данное основное средство,

-год выпуска,

-год ввода в эксплуатацию,

-балансовая стоимость,

-начисленная амортизация,

-остаточная стоимость,

-перечень неисправностей, из-за которых основное средство признано неремонтопригодным и подлежащим списанию.

11.1.11. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

11.1.12. Инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии. Печать инвентарных карточек осуществляется по мере необходимости или по требованию проверяющих органов. Опись инвентарных карточек по учету основных средств заполняется ежегодно, в последний день года.

11.1.13. Списание недвижимого имущества, а также особо ценного движимого имущества, производится после согласования с учредителем и департаментом имущественных отношений области в соответствии с порядком, утвержденным собственником имущества.

11.2. Учет нематериальных активов

11.2.1. Объекты нематериальных активов отражаются в бухгалтерском учете и отчетности по балансовой стоимости, то есть по стоимости фактических вложений на их приобретение

(изготовление).

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

11.2.3. Поступление, внутреннее перемещение и выбытие нематериальных активов оформляется согласно Инструкции № 157н.

11.2.4. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункт 93 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11.2.5. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из следующих сроков:

– в течение которого учреждению будут принадлежать исключительные права на объект. Этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т. п.), или он следует из закона;

– в течение которого учреждение планирует использовать объект в своей деятельности.

Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным десяти годам.

Основание: статья 1335 Гражданского кодекса РФ, пункт 60 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11.3. Учет произведенных активов

11.3.1. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем аналитическом счете счета 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости.

Основание: пункты 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11.4. Учет материальных запасов

11.4.1. Учет материальных запасов организуется в соответствии с Инструкциями № 157н и 174н.

К материальным запасам относятся материальные ценности, перечисленные в пункте 99 Инструкции № 157н, в том числе:

-таблички, журналы учета;

-ведра, тазы, баки, корзины для мусора (эмалированные, оцинкованные, пластмассовые и др.);

-канцелярские принадлежности (включая дыроколы, степлеры, антистеплеры, ножницы, подставки для календарей, под документы, штампы, печати, датеры и прочие канцелярские товары);

-компьютерные дискеты и диски, флэшки;

-посуда (включая инвентарь, в котором производится приготовление пищи, а также доски разделочные);

-сантехническое оборудование (включая ванны, унитазы, бачки, мойки, раковины, смесители, водосчетчики и проч.);

-запасные части к машинам и оборудованию;

-замки дверные (всех видов), ключи.

11.4.2. Материальные запасы в учете и отчетности отражаются по фактической стоимости,

включая расходы на их приобретение.

11.4.3. Материалы списываются по средней фактической стоимости.

11.4.4. Предметы мягкого инвентаря маркируются материально ответственным лицом в присутствии работника бухгалтерии специальным штампом несмываемой краской

11.4.5. К медикаментам относятся: лекарственные средства, сыворотки и вакцины, спирт, лекарственное растительное сырье, дезинфекционные средства и другие аналогичные средства. К перевязочным средствам относятся: марля, бинты, вата. Учет медикаментов и перевязочных средств ведется по всем наименованиям в количественно-суммовом выражении. Приход медикаментов и перевязочных средств осуществляется через аптечный склад (Аптека №1). Списание медикаментов осуществляется на основании требования-накладной при выдаче их в эксплуатацию (в отделения больницы), кроме сильнодействующих, дорогостоящих и перевязочных средств, которые списываются ежемесячно на основании Отчетов о расходе медикаментов, оформляемых старшей медицинской сестрой, заверенных заведующим отделением.

11.4.6. Горюче-смазочные материалы списываются в расход на основании Путевого листа (ф. 0345001, 0345004), Путевого листа трактора, Путевого листа автомобильного (стрелового самоходного) крана по фактическому расходу, но не свыше установленных норм. Нормы расхода ГСМ по каждому автотранспортному средству два раза в год (при переходе на летнее и зимнее время) утверждаются приказом главного врача. Нормы расходов по ГСМ разрабатываются с учетом норм расхода топлива и смазочных материалов, утвержденных Распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008 г. № АМ-23-Р. Путевой лист выписывается механиком гаража ежедневно на каждую машину.

11.4.7. Строительные, сантехнические, электротехнические материалы, израсходованные на нужды учреждения, списываются на основании Акта о списании материальных запасов, к которому материально-ответственные лица хозяйственных служб больницы прилагают заявки на проведение ремонта от сестер-хозяйек отделений, дефектные ведомости. Комиссия по списанию материальных запасов утверждает приказом главного врача.

11.4.8. Хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские принадлежности списываются на расходы, если указанные материальные запасы приобретены и одновременно выданы на текущие нужды, на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210).

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

11.4.9. Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных, списываются на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения и Акта, в котором указываются номер автотранспортного средства, срок службы материальных ценностей, не пригодных для дальнейшей эксплуатации, и причины списания. После списания с баланса некоторые материальные ценности, выданные на транспортные средства взамен изношенных (двигатели, аккумуляторы, шины и покрышки и др.), учитываются на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

11.4.10. Списание материальных запасов при установке в оборудование (замена деталей, зап. частей и т.п.), а также не пригодных для дальнейшего использования для нужд больницы по причине морального износа, естественной порчи или иных причин, осуществляется комиссией по списанию материальных ценностей, утвержденной приказом главного врача, и оформляется актом с указанием причин списания.

11.5. Учет товаров.

11.5.1. Товары учитываются в составе материально-производственных запасов, которые приобретены или получены от юридических или физических лиц для продажи (розничной торговли в аптечном пункте больницы). Они принимаются к учету по фактической себестоимости.

11.5.2. Для отражения на счетах бухгалтерского учета операций по приобретению и продаже товаров применяется счет 0.105.38.000 «Товары - иное движимое имущество учреждения».

11.5.3. Аналитический учет товаров осуществляется в разрезе материально-ответственных лиц. Ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным, материально-ответственные лица, сдают в бухгалтерию Товарный отчет.

11.5.4. Выручка от реализации товаров сдается в кассу больницы ежедневно или на следующий рабочий день.

11.5.5. Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) нефинансовых активов оформляется бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов в порядке, предусмотренном Инструкцией № 174н.

12. Учет материальных ценностей, принятых на ответственное хранение от сотрудников больницы.

12.1. В процессе жизнедеятельности больницы многие сотрудники пользуются личными вещами для осуществления своих функциональных обязанностей, либо для обеспечения дополнительного комфорта на рабочем месте в период работы или во время отдыха. Учет таких материальных ценностей ведется на забалансовом счете А99.

12.2. Личные вещи сотрудников приходятся на счет А99 по их личному письменному заявлению на имя главного бухгалтера. На заявлении делается отметка материально-ответственного лица о принятии материальных ценностей на ответственное хранение с указанием даты и его подписью. Копия заявления передается сотруднику, сдавшему свои вещи на ответственное хранение.

12.3. Аналитический учет на забалансовом счете А99 ведется в разрезе материально-ответственных лиц в количественном выражении. Вещи приходятся в подотчет материально-ответственного лица подразделения больницы (в отделениях – в подотчет сестры-хозяйки), в котором работает сотрудник.

12.4. Выдача материальных ценностей с ответственного хранения производится по письменному заявлению сотрудника на имя главного бухгалтера. На заявлении делается отметка материально-ответственного лица о выдаче материальных ценностей, перечисленных в заявлении, с указанием даты выдачи, а сотрудник, принявший материальные ценности с ответственного хранения, расписывается в их получении.

12.5. Движение материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете А99, отражается в журнале операций № 99.

13. Учет личных вещей, денег, документов и ценностей больных.

13.1. Порядок приема денег, документов и ценностей, находящихся у больного, при поступлении в стационар.

13.1.1. Прием у больного денег и ценностей при поступлении его в стационар осуществляет медицинская сестра приемно-диагностического отделения. Обязательным условием является то, что вещи, деньги и денежные документы, принадлежащие больному, принимаются у него медицинской сестрой в присутствии самого больного. Допускается передача вещей, денег и ценностей без больного, в присутствии сопровождающего его лица, но это следует делать лишь в крайних случаях, обязательно извещая об этом больного.

13.1.2. На вещи больного, принятые на хранение, медицинская сестра выписывает квитанцию по форме № 5-МЗ в трех экземплярах. Один из них обычно приобщается к медицинской карте стационарного больного. Второй экземпляр передается в бухгалтерию больницы, третий – вместе с вещами больного на вещевой склад.

13.1.3. Если у поступившего больного оказываются деньги, их также принимают на хранение. На принятые от больного деньги дежурная медсестра составляет Ордер на прием денег и денежных документов от больного на хранение (форма № 41-МЗ), который состоит из двух частей: непосредственно сам ордер и квитанция к ордеру. Больной обязательно расписывается в сдаче своих денег. Ордер вместе с денежными средствами больного передается в бухгалтерию (в кассу), а квитанция к Ордеру приобщается к медицинской карте стационарного больного. В медицинской карте стационарного больного делается запись о приеме денег от больного. Следует отметить, что больной может оставить у себя необходимую ему сумму денег. Решение об этом принимает дежурный врач с учетом состояния больного и условий пребывания его в отделении.

13.1.4. Денежные документы больного (облигации, аккредитивы, лотерейные билеты, а также акции, кредитные карточки и т.п.) также принимаются по ордеру ф. № 41-МЗ, в котором больной расписывается в графе «Сдал». Ордер вместе с денежными документами передается в бухгалтерию, а квитанция к ордеру прилагается к медицинской карте больного или вручается больному (по согласованию с дежурным врачом). И в том, и в другом случае дежурная медсестра обязана сделать в медицинской карте стационарного больного отметку о принятии от больного на хранение его денежных документов.

13.1.5. Личные документы больного (паспорт, личное удостоверение, военный билет, трудовая книжка и другие документы) принимаются по квитанции по ф. № 5-МЗ, которая составляется в двух экземплярах. Один из них прилагается к медицинской карте стационарного больного или вручается больному (по согласованию с дежурным врачом). В медицинской карте стационарного больного делается запись о принятии документов на хранение. Второй экземпляр вместе с личными документами больного передается на хранение в отдел документооборота и делопроизводства.

13.1.6. Ценности, сберегательные книжки, принадлежащие больному, принимаются по квитанции на прием вещей и ценностей от больного (ф. № 5-МЗ) в том же порядке, что и его личные документы. В составляемой квитанции дается подробная описательная характеристика принятых на хранение ценностей. Ценности хранятся в сейфе бухгалтерии больницы.

13.2. Вещи, ценности и документы больных, находящиеся на хранении в больнице, выдаются им при выписке по Расходному ордеру на выдачу вещей и ценностей больному.

13.3. Выдача денежных средств больным при выписке или на приобретение продуктов питания (средств личной гигиены, одежды и т.п.) производится в кассе больницы на основании их письменных заявлений в бухгалтерию, подписанных заведующим отделением, старшей медицинской сестрой (или социальным работником). Заявление визируется главным бухгалтером и делается отметка бухгалтера о подтверждении суммы денежных средств, указанной в заявлении на выдачу. Выдача пациентам личных денежных средств осуществляется в кассе по Ведомости на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (форма 0504009). В графе «Расписка в получении» ставится подпись пациента. В графе «Дополнительные признаки» ставится подпись старшей медицинской сестры (или социального

работника).

13.4. Учет личных денежных средств больных, находящихся на лечении в стационаре, ведется на счете 0.201.11.000 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства» и счете 0.304.01.000 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение» (аналитический учет - по каждому пациенту в отдельности).

13.5. Учет вещей и денежных средств недееспособных больных, опекаемых БУЗ ВО «ВОПБ».

13.5.1. Прием денег, ценностей, вещей и документов, находящихся у недееспособных больных при поступлении в стационар, осуществляется в том же порядке, что и при поступлении других больных (п.13.1).

13.5.2. Выдача денежных средств недееспособным больным, опекаемым больницей, производится в порядке, указанном в пункте 13.3.

13.5.3. По согласованию с опекуном советом больницы недееспособным больным из их личных денежных средств приобретаются необходимые для них вещи (одежда, постельные принадлежности, предметы для обеспечения более комфортных условий проживания и т.п.). Учет таких материальных ценностей ведется на забалансовом счете ВБ.

13.5.4. Личные вещи больных приходятся на счет ВБ по письменному заявлению сестры-хозяйки на имя главного бухгалтера. В заявлении указывается наименование вещей и их количество. Социальные работники систематически информируют сестер-хозяек о закупке вещей для недееспособных больных. Все товарные и кассовые чеки хранятся в отделении у социального работника. Социальный работник ведет журнал учета денежных средств по каждому пациенту. Данные журнала ежеквартально проверяются работниками бухгалтерии.

13.5.5. Аналитический учет на забалансовом счете ВБ ведется в разрезе материально-ответственных лиц (сестер-хозяек) в количественном выражении по каждому пациенту.

13.5.6. Выдача материальных ценностей, учитываемых на счете ВБ, производится при выписке (переводе в интернат) недееспособного больного на основании письменного заявления сестры - хозяйки, заверенного подписью заведующего отделением. При переводе недееспособного больного на другое отделение оформляется накладная на передачу материальных ценностей на другое отделение от одного материально-ответственного лица другому. Списание материальных ценностей, учитываемых на счете ВБ и пришедших в негодность, производится аналогично списанию мягкого инвентаря, посуды, основных средств, учитываемых на забалансовом счете 21, согласно Положения о порядке списания нефинансовых активов в БУЗ ВО «Вологодская областная психиатрическая больница».

14. Учет на забалансовых счетах

14.1. Учет на забалансовых счетах ведется в соответствии с п. 332 Инструкции № 157н.

14.2. К бланкам строгой отчетности относятся: трудовые книжки, вкладыши к трудовым книжкам, листки нетрудоспособности, талоны на ГСМ, рецептурные бланки для наркотических и психотропных медикаментов. Учет ведется на забалансовом счете 03 по условной оценке 1 руб. за 1 бланк.

14.3. Для учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности отдельными приказами назначаются ответственные лица.

14.4. На счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются грамоты, почетные грамоты, благодарственные письма, благодарности, поздравительные открытки, подарки, награды и другие аналогичные материальные ценности. Учет ведется по цене приобретения в разрезе материально-ответственных лиц по каждому предмету имущества.

14.5. На счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»

учитываются материальные ценности, выданные на транспортные средства взамен изношенных, по средней фактической цене, сложившейся в программном продукте для каждого наименования имущества.

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

Поступление на счет 09 отражается:

-при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

-при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Выбытие со счета 09 отражается:

-при списании автомобиля по установленным основаниям;

-при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

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

14.6. На счете 10 «Обеспечение выполнения обязательств» учитывается имущество, за исключением денежных средств, полученное учреждением в качестве обеспечения обязательств (залог), а также иные виды обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и т.д.).

Принятие к забалансовому учету имущества осуществляется на основании оправдательных первичных учетных документов в сумме обязательства, в обеспечении которого получено имущество.

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

14.7. На счете 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации» учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно, за исключением объектов недвижимого имущества, в разрезе материально-ответственных лиц в количественно-суммовом выражении по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

14.8. На счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» учитываются помещения (места) в зданиях больницы, переданные в аренду. Учет ведется по условной цене: 1 рубль за 1 квадратный метр.

14.9. На счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» учитываются помещения (места) в зданиях больницы, переданные в безвозмездное пользование. Учет ведется по условной цене: 1 рубль за 1 квадратный метр.

14.10. На счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам» учитывается специальная одежда, выданная сотрудникам хозяйственных подразделений. Учет ведется по средней цене, сложившейся в программном продукте по данному виду имущества, в разрезе работников в количественно-суммовом выражении.

15. Учет обязательств

15.1. Обязательства (денежные обязательства) принимаются к учету в пределах утвержденных в пределах утвержденных выплат, установленных ПФХД. К принятым обязательствам текущего финансового года относятся расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году. Порядок принятия обязательств приведен в таблице № 1.

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

15.3. К принимаемым обязательствам текущего финансового года относятся обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами.

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

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств (денежных обязательств) в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала (ф. 0504064) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых) учреждением обязательств

№ п/п	Содержание операции		
	Документ-основание	Дата принятия обязательств	Общий объем принятия обязательств в текущем финансовом году
ПРИНЯТЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА:			
1.	<i>Зарплата, компенсации и иные выплаты</i>		
	ПФХД	Дата утверждения (подписания) ПФХД	Объем утвержденных плановых назначений
2.	<i>Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний</i>		
	ПФХД	Дата утверждения (подписания) ПФХД	Объем утвержденных плановых назначений
3.	<i>Расчеты с подотчетными лицами (в т. ч. командировочные расходы: суточные, проезд, проживание)</i>		
	Письменные заявления на выдачу денежных средств в подотчет, подписанные	Дата подписания заявлений	Сумма начисленных обязательств (выплат)

	<p>руководителем, – при оплате товаров, работ, услуг, произведенных подотчетными лицами</p> <p>Приказы о командировках – при направлении сотрудника в командировку</p> <p>При необходимости ранее принятые обязательства корректируются на основании авансового отчета (ф. 0504049): при перерасходе – в сторону увеличения; при остатке – в сторону уменьшения</p>	<p>Дата подписания приказа</p> <p>На дату утверждения авансового отчета (ф. 0504049)</p>	
4.	Выполнение работ, оказание услуг, поставка материальных ценностей по условиям государственных (муниципальных) контрактов (договоров)		
	<p>Гражданско-правовые договоры</p> <p>В случае если в договоре не указана сумма либо по условиям договора принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) – накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату на дату их представления</p>	<p>Дата подписания гражданско-правовых договоров</p> <p>Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)</p>	<p>Сумма договоров, заключенных в текущем году</p> <p>Сумма подписанных накладных, актов</p>
5.	Аренда имущества, земли		
	Договор аренды	Дата поступления договорной (или иной) документации в бухгалтерию	Сумма заключенных договоров
6.	Обязательства по договорам, принятые в прошлые годы и неисполненные по		

	состоянию на начало текущего финансового года, подлежащие исполнению в текущем финансовом году		
	Заключенные договоры	1 января года в котором они подлежат к исполнению	Сумма заключенных договоров
7.	Налоги (налог на имущество, земельный налог, транспортный налог)		
	Налоговые декларации, бухгалтерские справки, платежные поручения	Дата платежного поручения	Сумма платежей
8.	Госпошлина, все виды пеней и штрафов		
	Акты, решения, распоряжения, требования об уплате Справки (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата принятия решения об уплате	Сумма начисленных обязательств (платежей)
9.	Обязательства по возмещению вреда, причиненного учреждению при осуществлении деятельности, по иным выплатам		
	Исполнительный лист Судебный приказ Постановления судебных (следственных) органов Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)
10.	Иные обязательства		
	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств
ПРИНИМАЕМЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА:			
1.	Извещение о закупке путем проведения	Дата реестра извещений, представляемого	Начальная максимальная цена

конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений	бухгалтерию гос.закупок	отделом	

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств

№ п/п	Содержание операции	
	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства	Дата принятия обязательств
1.	<i>Оплата договоров гражданско-правового характера на поставку материальных ценностей</i>	
	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов
2.	<i>Оплата договоров гражданско-правового характера на выполнение работ, оказание услуг</i>	
	<p>1. На оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи:</p> <ul style="list-style-type: none"> • счет, счет-фактура (согласно условиям контракта); • акт предоставления коммунальных (эксплуатационных) услуг <p>2. При выполнении подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений:</p> <ul style="list-style-type: none"> • акт выполненных работ; • акт выполненных работ (ф. КС-2); • справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3) <p>3. При выполнении иных работ (оказании иных услуг)</p>	<p>Дата подписания подтверждающих документов</p> <p>При несвоевременной сдаче документов в бухгалтерию – дата поступления документов в бухгалтерию</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • акт выполненных работ (оказанных услуг); • иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг) 	
	Денежные обязательства по авансовым платежам отражать на основании условий договора	Дата, определенная условиями договора
3.	Выплата зарплаты, стипендий, пособий, компенсаций и иных выплат	
	Бухгалтерская справка	Дата принятия расходного обязательства
4.	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	
	Бухгалтерская справка	Дата принятия расходного обязательства
5.	Расчеты с подотчетными лицами	
	<p>Утвержденные руководителем учреждения письменные заявления подотчетного лица, приказы о командировках</p> <p>При необходимости ранее принятые денежные обязательства корректируются на основании авансового отчета (ф. 0504049): при перерасходе – в сторону увеличения; при остатке – в сторону уменьшения</p> <p>Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством</p>	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов
6.	Уплата налогов (налог на имущество, земельный налог, транспортный налог)	
	Налоговые декларации, расчеты, бухгалтерская справка	Дата принятия расходного обязательства
7.	Выплаты по исполнительным документам (исполнительный лист, судебный приказ, постановления судебных (следственных) органов и др. документы, устанавливающие обязательства учреждения)	
	Исполнительные документы	Дата принятия расходного обязательства

8.	Уплата госпошлины, всех видов пеней и штрафов	
	Соответствующие акты, решения, распоряжения, требования об уплате справки (ф. 0504833) с приложением расчета	Дата принятия расходного обязательства
9.	Иные денежные обязательства	
	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию

16. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг

16.1. Затраты при изготовлении готовой продукции (работ, услуг) делятся на прямые и накладные. Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции, выполнения работы, оказания услуги. К прямым затратам относятся:

- оплата труда работников, непосредственно занятых оказанием услуг;
- начисленные страховые взносы на заработную плату работников, непосредственно занятых оказанием услуг;
- материальные затраты, непосредственно связанные с оказанием услуг;
- амортизация основных средств, стоимостью свыше 40 000 руб.

16.2. Распределение накладных расходов производится пропорционально кассовым расходам по оплате труда (по субсидиям на выполнение государственного задания) и по объему выручки от реализации продукции, работ, услуг (по приносящей доход деятельности).

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

- в части распределяемых расходов — на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам по объему выручки от реализации продукции, работ, услуг (по приносящей доход деятельности) или по оплате труда (по субсидиям на выполнение государственного задания);
- в части нераспределяемых расходов — на увеличение расходов текущего финансового года.

16.4. Сумма затрат, произведенных учреждением в результате реализации товаров, относится к издержкам обращения и учитывается на счете 2.109.90.

17. Учет финансового результата

17.1. Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами учреждения за отчетный период.

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

17.3. Для определения финансового результата деятельности доходы и расходы группируются по видам доходов (расходов) в разрезе кодов КОСГУ. Начисление НДС и налога на прибыль отражается по статье КОСГУ 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

17.4. На счете 2.401.20 «Расходы текущего финансового года» учитываются расходы, осуществленные за счет прибыли от приносящей доход деятельности. На счете 4.401.20

«Расходы текущего финансового года» учитываются расходы на амортизацию основных средств, на коммунальные услуги (расходы по электроснабжению в размере 10% от общей суммы затрат на электроэнергию и расходы на теплоснабжение в размере 50% от общей суммы затрат на теплоэнергию), земельный налог, налог на имущество, а также расходы по списанию материальных ценностей при их безвозмездной передаче государственным и муниципальным организациям.

17.5. На счете 0.401.40 «Доходы будущих периодов» учитываются суммы доходов по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) в том числе на иные цели.

17.6. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, подлежат отнесению на счет 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов». К расходам будущих периодов относятся затраты, связанные:

- с обязательным страхованием автогражданской ответственности;
- с выплатой отпускных;
- с иными аналогичными расходами.

Впоследствии расходы списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся.

Основание: пункт 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

17.7. На счете 401.60 «Резервы предстоящих расходов» отражаются предстоящие обязательства учреждения, возникающие вследствие принятия сделки, события, операции, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение учреждения, финансовый результат его деятельности или движение денежных средств:

- по оплате отпусков за фактически отработанное время;
- расходных обязательств, оспариваемых в судебном порядке;
- по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру из-за отсутствия первичных учетных документов (коммунальные услуги, услуги связи).

При формировании резервов предстоящих расходов соответствующие им отложенные обязательства учитываются на аналитическом счете 0.502.09.000 «Отложенные обязательства».

Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва. Резервы формируются ежегодно 31 декабря отчетного года. Оценочное обязательство на оплату отпусков определяется на последнее число года. Основная сумма оценочного обязательства рассчитывается как произведение количества неиспользованных всеми сотрудниками учреждения дней отпусков на конец года (по данным кадрового учета) на средний дневной заработок по учреждению за текущий год. Основная сумма оценочного обязательства увеличивается на сумму страховых взносов. При этом взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование рассчитываются по общеустановленным тарифам.

18. Внутренний контроль

18.1. Порядок организации внутреннего контроля устанавливается Положением о внутреннем финансовом контроле, утвержденным приказом главного врача.

II. Учетная политика для целей налогового учета (Общая система налогообложения ОСНО).

1. Общие положения

1.1. Учетная политика для целей налогообложения разработана в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса РФ.

1.2. Основные задачи налогового учета:

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

- представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые БУЗ ВО «ВОПБ» обязано уплачивать:

налог на прибыль,

НДС,

земельный налог

налог на имущество,

транспортный налог,

НДФЛ.

1.3. Объектами налогового учета могут быть:

- операции по реализации услуг,

- имущество,

- стоимость реализованных товаров,

- доходы, по которым возникает обязанность по уплате налогов,

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

2. Система учета

2.1. Для подтверждения данных налогового учета применяются первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), а также сводные бухгалтерские документы (оборотно-сальдовые ведомости по счетам доходов и расходов, карточки счета). В Учреждении используются типовые формы первичных учетных документов и самостоятельно разработанные формы (Приложение 3 к Учетной политике).

2.2. Система налогового учета создается в рамках существующей системы бухгалтерского учета, обеспечивая отдельный аналитический учет всех доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и иных источников.

2.3. Ответственность за ведение налогового учета возлагается на главного бухгалтера.

2.4. Декларации по налогам на заработную плату (НДФЛ), отчетность в Пенсионный фонд и фонд социального страхования готовит и представляет начальник отдела по расчетам с рабочими и служащими.

2.5. К приносящей доход деятельности относятся:

- оказание платных медицинских услуг;

- реализация товарно-материальных ценностей б/у (шприцы, стеклотара и т.п.) и иных услуг;

- розничная торговля лекарственными средствами;

- реализация и сдача в аренду имущества, находящегося в самостоятельном распоряжении БУЗ ВО «ВОПБ»;

- оказание услуг по сдаче в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении учреждения;

- ведение иных внеоперационных операций, приносящих доход.

3. Налоговые регистры

3.1. В качестве аналитических регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета с составлением в необходимых случаях дополнительных бухгалтерских справок произвольной формы. Регистры налогового учета могут видоизменяться.

4. Налог на прибыль

4.1. Налоговым периодом по налогу на прибыль считается год, отчетными периодами - первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (ст. 285 Налогового кодекса РФ).

4.2. Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считается метод начисления в соответствии со статьями 271, 272 главы 25 Налогового кодекса РФ. Дата получения дохода определяется тем отчетным (налоговым) периодом, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты.

4.3. Доходы, полученные в рамках целевого финансирования, определяются на основании оборотов по счетам 4.205.30 и 5.205.30 и следующих документов:

- соглашения о порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;
- графиков перечисления субсидий;
- договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий;
- отчет об использовании субсидии на иные цели.

4.4. Доходами для целей налогообложения от предпринимательской деятельности признаются доходы БУЗ ВО «ВОПБ», получаемые от юридических и физических лиц по операциям от реализации товаров (работ, услуг, имущественных прав) и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250 главы 25 Налогового кодекса РФ. При этом доходы от реализации товаров (работ, услуг), полученные в рамках деятельности, приносящей доход, доходы от сдачи имущества в аренду, а также внереализационные доходы определяются на основании оборотов по счету 2.401.10 «Доходы текущего финансового года».

4.5. Для признания доходов для целей налогообложения применяются следующие правила:

- доходами от оказания платных медицинских услуг признаются средства причитающейся задолженности по заключенным договорам по ценам БУЗ ВО «ВОПБ»;
- разовые услуги отражаются в доходах по мере их оказания;
- по доходам, относящимся к нескольким отчетным периодам, и в случае, если связь между доходами и расходами не может быть определена четко или определяется косвенным путем, доходы распределяются с учетом принципа равномерности признания доходов и расходов. Размер доходов определяется по первичным документам.

4.6. По внереализационным доходам, в том числе пожертвованиям, датой получения дохода считается поступление этих доходов на счет БУЗ ВО «ВОПБ». При безвозмездной передаче имущества датой поступления дохода считается дата подписания акта приема-передачи.

4.7. При определении налоговой базы действуют положения статьи 251 Налогового кодекса РФ. Перечень доходов, поименованных в данной статье, является исчерпывающим и полным.

4.8. Учет расходов, связанных с ведением приносящей доход деятельности, осуществляется в порядке, установленном статьями 252-265, 268 гл. 25 НК РФ. Расходы, произведенные за счет средств от деятельности, приносящей доход, определяются на основании соответствующих оборотов по счету 2.109.61. «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» с аналитикой по видам услуг:

- медицинские услуги;

-прочие (немедицинские) услуги.

Расходы, связанные с розничной торговлей, определяются на основании оборотов по счету 2.109.91 «Издержки обращения».

Расходами, уменьшающими налоговую базу по налогу на прибыль, признаются расходы, оплаченные за счет средств деятельности, приносящей доход, и связанные с ведением такой деятельности.

Расходы, производимые в порядке исполнения локальной сметы по приносящей доход деятельности, сформированной и утвержденной главным врачом в установленном порядке, признаются экономически обоснованными расходами, связанными с ведением данной деятельности, принимаемыми для целей налогообложения согласно пункту 1 статьи 252 Налогового кодекса РФ.

4.9.К прямым расходам относятся:

-расходы на оплату труда,

-материальные расходы,

-суммы начисленной амортизации по имуществу, приобретенному в связи с осуществлением приносящей доход деятельности и используемому для осуществления такой деятельности.

4.10.К косвенным (накладным) расходам относятся все иные суммы расходов, осуществляемых в течение отчетного (налогового) периода.

4.11.Расходы на оплату труда производятся в соответствии со статьей 255 Налогового кодекса РФ. Данные по расходам на оплату труда совпадают с данными бухгалтерского учета. Основанием для начисления оплаты труда служат:

-трудовой договор;

-приказы на прием и перемещение работника;

-приказы о надбавках;

-табель учета рабочего времени;

-коллективный договор с изменениями и дополнениями, вносимыми в установленном порядке.

4.12. При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых при оказании услуг, выполнении работ, для целей налогообложения используется метод оценки по средней фактической стоимости.

Основанием для отнесения на расходы являются акты на списание материалов, израсходованных на изготовление продукции (работ, услуг), по установленной форме (ст. 254 Налогового кодекса РФ).

4.13. Амортизация в целях налогового учета по имуществу БУЗ ВО «ВОПБ», приобретенному им в связи с осуществлением предпринимательской деятельности, используемому для такой деятельности,

начисляется в соответствии со статьей 256 главы 25 Налогового кодекса РФ.

Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 рублей. Приобретение основных средств, стоимостью за единицу объекта с учетом НДС свыше 100 000 рублей, не уменьшает налоговую базу при исчислении налога на прибыль в соответствии со ст. 256 НК РФ.

Классификация амортизационных групп применяется исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов в соответствии с постановлением Правительства РФ по нормам статьи 258 главы 25 Налогового кодекса РФ.

Начисление амортизации по амортизируемому имуществу производится линейным методом для всех амортизационных групп в порядке, установленном статьей 259 Налогового кодекса РФ, по максимальному сроку использования. Амортизационная премия не начисляется. Амортизация начисляется в общем порядке без применения понижающих и повышающих коэффициентов. Суммы амортизации, начисленные по имуществу, приобретенному за счет средств, полученных от предпринимательской деятельности, и используемому для осуществления этой

124
деятельности, относятся на расходы для целей налогообложения прибыли.

При проведении БУЗ ВО «ВОПБ» переоценки (уценки) стоимости объектов основных средств в соответствии с распоряжениями Правительства РФ положительная (отрицательная) сумма такой переоценки не признается доходом (расходом), учитываемым для целей налогообложения, и не принимается как восстановительная стоимость амортизируемого имущества.

Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором объект был введен в эксплуатацию, и прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем полного списания стоимости или выбытия объекта по любым основаниям.

4.14. К прочим расходам, связанным с производством и реализацией, относятся расходы, перечисленные в статье 264 Налогового кодекса РФ.

Расходы на ремонт основных средств, включая здания и сооружения, относятся к прочим расходам учреждения для целей уменьшения налогооблагаемой базы в размере фактических затрат в соответствии со статьей 260 главы 25 Налогового кодекса РФ.

В состав расходов отчетного (налогового) периода включаются расходы на капитальные вложения не более 10 процентов от первоначальной стоимости основных средств (за исключением основных средств, полученных безвозмездно).

В состав прочих расходов включаются расходы:

- на обеспечение нормальных условий труда и мер по технике безопасности;

- на гражданскую оборону;

- на проведение ремонта помещений;

- на освещение, отопление, водоснабжение, электроснабжение;

- на другие расходы в соответствии со статьей 264 главы 25 Налогового кодекса РФ. Стоимость приобретенных изданий (книг, брошюр и иных подобных объектов) в полной сумме в момент приобретения включается в состав прочих расходов в целях налогообложения прибыли.

Расходы на страхование автогражданской ответственности, расходы на добровольное медицинское страхование работников БУЗ ВО «ВОПБ» включаются в состав прочих расходов поквартально в размере 1/4 от суммы договора.

Расходы на повышение квалификации работников принимаются для целей налогообложения прибыли в фактических размерах в составе прочих расходов при:

- выполнении плана повышения квалификации;

- наличии приказа или договора о направлении работника на повышение квалификации.

К прочим расходам, связанным с производством и реализацией, относятся расходы на рекламу реализуемых в БУЗ ВО «ВОПБ» услуг:

- рекламные мероприятия с привлечением СМИ (в том числе объявления в печати, по радио и пр.);

- наружная реклама, включая изготовление рекламных стендов, рекламных щитов;

- участие в выставках, экспозициях;

- другие расходы в соответствии с пунктом 4 статьи 264 НК РФ.

В состав прочих расходов включаются представительские расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций. Представительские расходы нормируются в соответствии с пунктом 2 статьи 264 Налогового кодекса РФ, не выше 4 процентов от расходов БУЗ ВО «ВОПБ» на оплату труда за отчетный (налоговый) период.

Расходы на капитальный и текущий ремонт основных средств включаются в прочие расходы, связанные с производством в тот отчетный (налоговый) период, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат на основании актов выполненных работ.

4.15. Руководствуясь пунктом 3 статьи 286 главы 25 Налогового кодекса РФ, уплачивается

исчисленный по результатам отчетного периода квартальный авансовый платеж. Налог на прибыль, исчисленный по итогам налогового периода, уплачивается с учетом уплаченных авансовых платежей.

Порядок фактической уплаты налога на прибыль и авансовых платежей определяется статьей 287 главы 25 Налогового кодекса РФ. Авансовые платежи уплачиваются не позднее срока подачи налоговой декларации за соответствующий отчетный период. Налоговые ставки применяются в соответствии с пунктом 1 статьи 284 главы 25 Налогового кодекса РФ.

После уплаты налога на прибыль средства из прибыли направляются на материальное поощрение работников, социальные выплаты и материальную помощь, а также на содержание и развитие материально-технической базы БУЗ ВО «ВОПБ».

4.16. Ответственным лицом за представление налоговой декларации является главный бухгалтер Учреждения.

5. Налог на добавленную стоимость

5.1. К объектам налогообложения НДС относятся операции по следующим видам деятельности:

- реализация товарно-материальных ценностей (шприцы б/у, стеклотара и т.п.);
- оформление доверенностей, справок, паспортов и др. документов для пациентов;
- реализация иных (немедицинских) услуг, которые не имеют льготы по НДС на основании главы 21 Налогового кодекса РФ;

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

5.2. Виды деятельности БУЗ ВО «ВОПБ», освобождаемые от налогообложения:

- оказание платных медицинских услуг в соответствии со статьей 149 Налогового кодекса РФ.

5.3. При исчислении НДС применяется метод «по отгрузке».

5.4. Моментом определения налоговой базы является наиболее ранняя из следующих дат:

- день отгрузки (передачи) товаров (работ, услуг), имущественных прав;
- день оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг), передачи имущественных прав.

5.5. Суммы НДС по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, приобретаемым с целью осуществления видов деятельности, как облагаемых, так и не облагаемых НДС, учитываются в их стоимости. НДС к вычету не предъявляется, книга покупок не ведется.

5.6. НДС уплачивается по местонахождению БУЗ ВО «ВОПБ» в порядке и сроки, предусмотренные статьей 174 главы 21 Налогового кодекса РФ.

5.7. Учет НДС ведется на основании счетов-фактур, заполненных в соответствии с установленным законодательством порядком и регистрируемых в книге продаж, которая хранится в бухгалтерии БУЗ ВО «ВОПБ».

5.8. Ответственные лица за подписание счетов-фактур:

- главный врач БУЗ ВО «ВОПБ»;
- главный бухгалтер.

В их отсутствие имеют право подписывать счета-фактуры лица, указанные в карточке образцов подписей.

5.9. Книга продаж ведется методом сплошной регистрации выписанных счетов-фактур.

5.10. Ответственным лицом за представление налоговой декларации является главный бухгалтер Учреждения.

6. Транспортный налог

6.1. Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество БУЗ ВО «ВОПБ», в соответствии с главой 28 Налогового кодекса РФ.

6.2. В налогооблагаемую базу включаются транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. Ответственным лицом за представление налоговой декларации является главный бухгалтер Учреждения.

7. Налог на имущество организаций

7.1. Налогооблагаемая база по налогу на имущество формируется согласно статьям 374, 375 главы 30 Налогового кодекса РФ.

7.2. Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством области.

7.3. Ответственным лицом за представление налоговой декларации является главный бухгалтер Учреждения.

8. Земельный налог

8.1. Налогооблагаемая база по налогу на землю формируется согласно статьям 389, 390, 391 главы 31 Налогового кодекса РФ.

8.2. Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством области.

8.3. Ответственным лицом за представление налоговой декларации является главный бухгалтер Учреждения.

Рабочий план счетов бюджетного учета

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

БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА										
Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
Основные средства	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0
Основные средства – недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	0	0	0	0
Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	1	0	0	0
Увеличение стоимости жилых помещений – недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	1	3	1	0
Уменьшение стоимости жилых помещений – недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	1	4	1	0
Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	2	4	1	0
Сооружения - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	3	0	0	0
Увеличение стоимости сооружений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	3	3	1	0
Уменьшение стоимости сооружений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	3	4	1	0
Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	5	0	0	0
Увеличение стоимости транспортных средств – недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	5	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных	0	0	1	0	1	1	5	4	1	0

средств – недвижимого имущества учреждения										
Прочие основные средства – недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	8	0	0	0
Увеличение стоимости прочих основных средств – недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	8	3	1	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств – недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	8	4	1	0
Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	0	0	0	0
Жилые помещения – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	1	0	0	0
Увеличение стоимости жилых помещений – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	1	3	1	0
Уменьшение стоимости жилых помещений – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	1	4	1	0
Нежилые помещения – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	2	4	1	0
Сооружения - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	3	0	0	0
Увеличение стоимости сооружений - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	3	3	1	0
Уменьшение стоимости сооружений - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	3	4	1	0
Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	4	0	0	0
Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	4	4	1	0
Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	5	0	0	0
Увеличение стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	5	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных	0	0	1	0	1	2	5	4	1	0

средств – особо ценного движимого имущества учреждения										
Производственный и хозяйственный инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	6	0	0	0
Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	6	3	1	0
Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	6	4	1	0
Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	8	0	0	0
Увеличение стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	8	3	1	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	8	4	1	0
Основные средства – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	0	0	0	0
Жилые помещения – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	1	0	0	0
Увеличение стоимости жилых помещений – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	1	3	1	0
Уменьшение стоимости жилых помещений – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	1	4	1	0
Нежилые помещения – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	2	4	1	0
Сооружения – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости сооружений – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	3	3	1	0
Уменьшение стоимости сооружений – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	3	4	1	0
Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	4	4	1	0
Транспортные средства – иное движимое	0	0	1	0	1	3	5	0	0	0

имущество учреждения										
Увеличение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	5	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	5	4	1	0
Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	6	3	1	0
Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	6	4	1	0
Библиотечный фонд – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	7	0	0	0
Увеличение стоимости библиотечного фонда – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	7	3	1	0
Уменьшение стоимости библиотечного фонда – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	7	4	1	0
Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	8	0	0	0
Увеличение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	8	3	1	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	8	4	1	0
Основные средства - предметы лизинга	0	0	1	0	1	4	0	0	0	0
Жилые помещения - предметы лизинга	0	0	1	0	1	4	1	0	0	0
Увеличение стоимости жилых помещений - предметов лизинга	0	0	1	0	1	4	1	3	1	0
Уменьшение стоимости жилых помещений - предметов лизинга	0	0	1	0	1	4	1	4	1	0
Нежилые помещения – предметы лизинга	0	0	1	0	1	4	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений – предметов лизинга	0	0	1	0	1	4	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений – предметов лизинга	0	0	1	0	1	4	2	4	1	0
Сооружения - предметы лизинга	0	0	1	0	1	4	3	0	0	0
Увеличение стоимости сооружений – предметов лизинга	0	0	1	0	1	4	3	3	1	0
Уменьшение стоимости сооружений – предметов лизинга	0	0	1	0	1	4	3	4	1	0
Машины и оборудование – предметы лизинга	0	0	1	0	1	4	4	0	0	0

Увеличение стоимости машин и оборудования – предметов лизинга	0	0	1	0	1	4	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования – предметов лизинга	0	0	1	0	1	4	4	4	1	0
Транспортные средства - предметы лизинга	0	0	1	0	1	4	5	0	0	0
Увеличение стоимости транспортных средств – предметов лизинга	0	0	1	0	1	4	5	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - предметов лизинга	0	0	1	0	1	4	5	4	1	0
Производственный и хозяйственный инвентарь – предметы лизинга	0	0	1	0	1	4	6	0	0	0
Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – предметов лизинга	0	0	1	0	1	4	6	3	1	0
Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – предметов лизинга	0	0	1	0	1	4	6	4	1	0
Прочие основные средства – предметы лизинга	0	0	1	0	1	4	8	0	0	0
Увеличение стоимости прочих основных средств – предметов лизинга	0	0	1	0	1	4	8	3	1	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств – предметов лизинга	0	0	1	0	1	4	8	4	1	0
Нематериальные активы	0	0	1	0	2	0	0	0	0	0
Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	2	0	0	0	0
Увеличение стоимости нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	2	0	3	2	0
Уменьшение стоимости нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	2	0	4	2	0
Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	3	0	0	0	0
Увеличение стоимости нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	0	3	2	0
Уменьшение стоимости нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	0	4	2	0
Нематериальные активы – предметы лизинга	0	0	1	0	2	4	0	0	0	0
Увеличение стоимости нематериальных активов – предметов лизинга	0	0	1	0	2	4	0	3	2	0
Уменьшение стоимости нематериальных активов – предметов лизинга	0	0	1	0	2	4	0	4	2	0

Непроизведенные активы	0	0	1	0	3	0	0	0	0	0
Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	0	0	0	0
Земля - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	1	0	0	0
Увеличение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	1	3	3	0
Уменьшение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	1	4	3	0
Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	2	0	0	0
Увеличение стоимости ресурсов недр - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	2	3	3	0
Уменьшение стоимости ресурсов недр - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	2	4	3	0
Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	3	0	0	0
Увеличение стоимости прочих непроизведенных активов - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	3	3	3	0
Уменьшение стоимости прочих непроизведенных активов - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	3	4	3	0
Амортизация	0	0	1	0	4	0	0	0	0	0
Амортизация недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	0	0	0	0
Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	1	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	1	4	1	0
Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	2	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	2	4	1	0
Амортизация сооружений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	3	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости сооружений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	3	4	1	0
Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	5	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	5	4	1	0
Амортизация прочих основных средств –	0	0	1	0	4	1	8	0	0	0

недвижимого имущества учреждения										
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств – недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	8	4	1	0
Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	0	0	0	0
Амортизация жилых помещений – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	1	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости жилых помещений – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	1	4	1	0
Амортизация нежилых помещений – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	2	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	2	4	1	0
Амортизация сооружений – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	3	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости сооружений – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	3	4	1	0
Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	4	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	4	4	1	0
Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	5	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	5	4	1	0
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	6	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	6	4	1	0
Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	8	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	8	4	1	0

Амортизация нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	9	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	9	4	2	0
Амортизация иного движимого имущества Учреждения	0	0	1	0	4	3	0	0	0	0
Амортизация жилых помещений - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	1	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости жилых помещений - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	1	4	1	0
Амортизация нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	2	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	2	4	1	0
Амортизация сооружений - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	3	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости сооружений - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	3	4	1	0
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	4	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	4	4	1	0
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	5	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	5	4	1	0
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	6	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	6	4	1	0
Амортизация библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	7	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	7	4	1	0
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	8	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости	0	0	1	0	4	3	8	4	1	0

прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения										
Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	9	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	9	4	2	0
Амортизация предметов лизинга	0	0	1	0	4	4	0	0	0	0
Амортизация жилых помещений - предметов лизинга	0	0	1	0	4	4	1	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости жилых помещений - предметов лизинга	0	0	1	0	4	4	1	4	1	0
Амортизация нежилых помещений - предметов лизинга	0	0	1	0	4	4	2	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений - предметов лизинга	0	0	1	0	4	4	2	4	1	0
Амортизация сооружений - предметов лизинга	0	0	1	0	4	4	3	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости сооружений - предметов лизинга	0	0	1	0	4	4	3	4	1	0
Амортизация машин и оборудования - предметов лизинга	0	0	1	0	4	4	4	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - предметов лизинга	0	0	1	0	4	4	4	4	1	0
Амортизация транспортных средств - предметов лизинга	0	0	1	0	4	4	5	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - предметов лизинга	0	0	1	0	4	4	5	4	1	0
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - предметов лизинга	0	0	1	0	4	4	6	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - предметов лизинга	0	0	1	0	4	4	6	4	1	0
Амортизация прочих основных средств - предметов лизинга	0	0	1	0	4	4	8	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - предметов лизинга	0	0	1	0	4	4	8	4	1	0
Амортизация нематериальных активов -- предметов лизинга	0	0	1	0	4	4	9	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нематериальных активов -- предметов лизинга	0	0	1	0	4	4	9	4	2	0
Материальные запасы	0	0	1	0	5	0	0	0	0	0
Материальные запасы -- особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	0	0	0	0
Медикаменты и перевязочные средств --	0	0	1	0	5	2	1	0	0	0

особо ценное движимое имущество учреждения										
Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	1	3	4	0
Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	1	4	4	0
Продукты питания – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	2	0	0	0
Увеличение стоимости продуктов питания - особо движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	2	3	4	0
Уменьшение стоимости продуктов питания - особо движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	2	4	4	0
Горюче-смазочные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	3	0	0	0
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	3	3	4	0
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	3	4	4	0
Строительные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	4	0	0	0
Увеличение стоимости строительных материалов – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	4	3	4	0
Уменьшение стоимости строительных материалов – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	4	4	4	0
Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	5	0	0	0
Увеличение стоимости мягкого инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	5	3	4	0
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	5	4	4	0
Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	6	0	0	0
Увеличение стоимости прочих материальных запасов – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	6	3	4	0
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	6	4	4	0
Готовая продукция – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	7	0	0	0

Увеличение стоимости готовой продукции – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	7	3	4	0
Уменьшение стоимости готовой продукции – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	7	4	4	0
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	0	0	0	0
Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	1	0	0	0
Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	1	3	4	0
Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	1	4	4	0
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	2	0	0	0
Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	2	3	4	0
Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	2	4	4	0
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	3	3	4	0
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	3	4	4	0
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	4	3	4	0
Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	4	4	4	0
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	5	0	0	0
Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	5	3	4	0
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	5	4	4	0
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества	0	0	1	0	5	3	6	3	4	0

учреждения										
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	6	4	4	0
Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	7	0	0	0
Увеличение стоимости готовой продукции - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	7	3	4	0
Уменьшение стоимости готовой продукции - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	7	4	4	0
Товары – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	8	0	0	0
Увеличение стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	8	3	4	0
Уменьшение стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	8	4	4	0
Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	9	0	0	0
Изменение за счет наценки стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	9	3	4	0
Материальные запасы - предметы лизинга	0	0	1	0	5	4	0	0	0	0
Строительные материалы - предметы лизинга	0	0	1	0	5	4	4	0	0	0
Увеличение стоимости строительных материалов - предметов лизинга	0	0	1	0	5	4	4	3	4	0
Уменьшение стоимости строительных материалов - предметов лизинга	0	0	1	0	5	4	4	4	4	0
Прочие материальные запасы - предметы лизинга	0	0	1	0	5	4	6	0	0	0
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - предметов лизинга	0	0	1	0	5	4	6	3	4	0
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - предметов лизинга	0	0	1	0	5	4	6	4	4	0
Вложения в нефинансовые активы	0	0	1	0	6	0	0	0	0	0
Вложения в недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	1	0	0	0	0
Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	1	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	1	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	1	1	4	1	0
Вложения в произведенные активы - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	1	3	0	0	0
Увеличение вложений в произведенные	0	0	1	0	6	1	3	3	3	0

активы - недвижимое имущество учреждения										
Уменьшение вложений в произведенные активы - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	1	3	4	3	0
Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	2	0	0	0	0
Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	2	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	2	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	2	1	4	1	0
Вложения в нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	2	2	0	0	0
Увеличение вложений в нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	2	2	3	2	0
Уменьшение вложений в нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	2	2	4	2	0
Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	2	4	0	0	0
Увеличение вложений в материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	2	4	3	4	0
Уменьшение вложений в материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	2	4	4	4	0
Вложения в иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	0	0	0	0
Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	1	4	1	0
Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	2	0	0	0
Увеличение вложений в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	2	3	2	0
Уменьшение вложений в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	2	4	2	0
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	4	0	0	0

Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	4	3	4	0
Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	4	4	4	0
Вложения в предметы лизинга	0	0	1	0	6	4	0	0	0	0
Вложения в основные средства - предметы лизинга	0	0	1	0	6	4	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - предметы лизинга	0	0	1	0	6	4	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - предмета лизинга	0	0	1	0	6	4	1	4	1	0
Вложения в нематериальные активы - предметы лизинга	0	0	1	0	6	4	2	0	0	0
Увеличение вложений в нематериальные активы - предметы лизинга	0	0	1	0	6	4	2	3	2	0
Уменьшение вложений в нематериальные активы - предметы лизинга	0	0	1	0	6	4	2	4	2	0
Вложения в материальные запасы - предметы лизинга	0	0	1	0	6	4	4	0	0	0
Увеличение вложений в материальные запасы - предметы лизинга	0	0	1	0	6	4	4	3	4	0
Уменьшение вложений в материальные запасы - предметы лизинга	0	0	1	0	6	4	4	4	4	0
Нефинансовые активы в пути	0	0	1	0	7	0	0	0	0	0
Недвижимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	1	0	0	0	0
Основные средства – недвижимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	1	1	0	0	0
Увеличение стоимости основных средств – недвижимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	1	1	3	1	0
Уменьшение стоимости основных средств – недвижимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	1	1	4	1	0
Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	2	0	0	0	0
Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	2	1	0	0	0
Увеличение стоимости основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	2	1	3	1	0
Уменьшение стоимости основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	2	1	4	1	0
Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	2	3	0	0	0
Увеличение стоимости материальных запасов – особо ценного движимого имущества	0	0	1	0	7	2	3	3	4	0

учреждения в пути										
Уменьшение стоимости материальных запасов – особо ценного движимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	2	3	4	4	0
Иное движимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	0	0	0	0
Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	1	0	0	0
Увеличение стоимости основных средств - иного движимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	1	3	1	0
Уменьшение стоимости основных средств - иного движимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	1	4	1	0
Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости материальных запасов - иного движимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	3	3	4	0
Уменьшение стоимости материальных запасов - иного движимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	3	4	4	0
Предметы лизинга в пути	0	0	1	0	7	4	0	0	0	0
Основные средства - предметы лизинга в пути	0	0	1	0	7	4	1	0	0	0
Увеличение стоимости основных средств - предметов лизинга в пути	0	0	1	0	7	4	1	3	1	0
Уменьшение стоимости основных средств - предметов лизинга в пути	0	0	1	0	7	4	1	4	1	0
Материальные запасы - предметы лизинга в пути	0	0	1	0	7	4	3	0	0	0
Увеличение стоимости материальных запасов - предметов лизинга в пути	0	0	1	0	7	4	3	3	4	0
Уменьшение стоимости материальных запасов - предметов лизинга в пути	0	0	1	0	7	3	3	4	4	0
Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказания услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	0	0
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	0	0	0
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	0	0
Затраты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	1	0
Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	1	1

Затраты на прочие выплаты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	1	2
Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	1	3
Затраты по оплате работ, услуг в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	2	0
Затраты на услуги связи в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	2	1
Затраты на транспортные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	2	2
Затраты на коммунальные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	2	3
Затраты на арендную плату за пользование имуществом в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	2	4
Затраты на работы, услуги по содержанию имущества в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	2	5
Затраты на прочие работы, услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	2	6
Затраты по операциям с активами в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	7	0
Затраты по амортизации основных средств и нематериальных активов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	7	1
Затраты по расходованию материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	7	2
Прочие затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	9	0
Накладные расходы производства готовой продукции, выполнению работ, услуг	0	0	1	0	9	7	0	0	0	0
Накладные расходы по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, услуг	0	0	1	0	9	7	0	2	0	0
Накладные расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, услуг	0	0	1	0	9	7	0	2	1	0
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части заработной платы	0	0	1	0	9	7	0	2	1	1

Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части прочих выплат	0	0	1	0	9	7	0	2	1	2
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части начислений на выплаты по оплате труда	0	0	1	0	9	7	0	2	1	3
Накладные расходы по оплате работ, услуг по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, услуг	0	0	1	0	9	7	0	2	2	0
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части услуг связи	0	0	1	0	9	7	0	2	2	1
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части транспортных услуг	0	0	1	0	9	7	0	2	2	2
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части коммунальных услуг	0	0	1	0	9	7	0	2	2	3
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части арендной платы за пользование имуществом	0	0	1	0	9	7	0	2	2	4
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части содержания имущества	0	0	1	0	9	7	0	2	2	5
Накладные расходы производства готовой продукции в части прочих работ, услуг	0	0	1	0	9	7	0	2	2	6
Накладные расходы по операциям с активами по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, услуг	0	0	1	0	9	7	0	2	7	0
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части амортизации основных средств и нематериальных активов	0	0	1	0	9	7	0	2	7	1
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части расходования материальных запасов	0	0	1	0	9	7	0	2	7	2
Прочие накладные расходы по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, услуг	0	0	1	0	9	7	0	2	9	0
Общехозяйственные расходы	0	0	1	0	9	8	0	0	0	0
Общехозяйственные расходы учреждений	0	0	1	0	9	8	0	2	0	0
Общехозяйственные расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	1	0	9	8	0	2	1	0
Общехозяйственные расходы в части заработной платы	0	0	1	0	9	8	0	2	1	1
Общехозяйственные расходы в части прочих выплат	0	0	1	0	9	8	0	2	1	2
Общехозяйственные расходы в части	0	0	1	0	9	8	0	2	1	3

начислений на выплаты по оплате труда										
Общехозяйственные расходы по оплате работ, услуг	0	0	1	0	9	8	0	2	2	0
Общехозяйственные расходы в части услуг связи	0	0	1	0	9	8	0	2	2	1
Общехозяйственные расходы в части транспортных услуг	0	0	1	0	9	8	0	2	2	2
Общехозяйственные расходы в части коммунальных услуг	0	0	1	0	9	8	0	2	2	3
Общехозяйственные расходы в части арендной платы за пользование имуществом	0	0	1	0	9	8	0	2	2	4
Общехозяйственные расходы в части содержания имущества	0	0	1	0	9	8	0	2	2	5
Общехозяйственные расходы в части прочих работ, услуг	0	0	1	0	9	8	0	2	2	6
Общехозяйственные расходы по операциям с активами	0	0	1	0	9	8	0	2	7	0
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части амортизации основных средств и нематериальных активов	0	0	1	0	9	8	0	2	7	1
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части расходования материальных запасов	0	0	1	0	9	8	0	2	7	2
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части прочих расходов	0	0	1	0	9	8	0	2	9	0
Издержки обращения	0	0	1	0	9	9	0	0	0	0
Издержки обращения учреждения	0	0	1	0	9	9	0	2	0	0
Издержки обращения в части расходов по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	1	0	9	9	0	2	1	0
Издержки обращения в части заработной платы	0	0	1	0	9	9	0	2	1	1
Издержки обращения в части прочих выплат	0	0	1	0	9	9	0	2	1	2
Издержки обращения в части начислений на выплаты по оплате труда	0	0	1	0	9	9	0	2	1	3
Издержки обращения в части оплаты работ, услуг	0	0	1	0	9	9	0	2	2	0
Издержки обращения в части услуг связи	0	0	1	0	9	9	0	2	2	1
Издержки обращения в части транспортных услуг	0	0	1	0	9	9	0	2	2	2
Издержки обращения в части коммунальных услуг	0	0	1	0	9	9	0	2	2	3
Издержки обращения в части арендной платы	0	0	1	0	9	9	0	2	2	4

за пользование имуществом										
Издержки обращения в части содержания имущества	0	0	1	0	9	9	0	2	2	5
Издержки обращения в части прочих работ, услуг	0	0	1	0	9	9	0	2	2	6
Издержки обращения в части операций с активами	0	0	1	0	9	9	0	2	7	0
Издержки обращения в части амортизации основных средств и нематериальных активов	0	0	1	0	9	9	0	2	7	1
Издержки обращения в части расходования материальных запасов	0	0	1	0	9	9	0	2	7	2
Издержки обращения в части прочих расходов	0	0	1	0	9	9	0	2	9	0
РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0
Денежные средства учреждения	0	0	2	0	1	0	0	0	0	0
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	0	0	0	0
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	6	1	0
Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	0	0	2	0	1	1	3	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения в органе казначейства в пути	0	0	2	0	1	1	3	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения в органе казначейства в пути	0	0	2	0	1	1	3	6	1	0
Денежные средства учреждения в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	0	0	0	0
Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	0	0	2	0	1	2	3	0	0	0
Поступление денежных средств учреждения в кредитной организации в пути	0	0	2	0	1	2	3	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения в кредитной организации в пути	0	0	2	0	1	2	3	6	1	0
Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	6	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения на специальные счета в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	6	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения со специальных счетов в кредитной	0	0	2	0	1	2	6	6	1	0

организации										
Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	7	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения в иностранной валюте на счет в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	7	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения в иностранной валюте со счета в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	7	6	1	0
Денежные средства в кассе учреждения	0	0	2	0	1	3	0	0	0	0
Касса	0	0	2	0	1	3	4	0	0	0
Поступления средств в кассу учреждения	0	0	2	0	1	3	4	5	1	0
Выбытия средств из кассы учреждения	0	0	2	0	1	3	4	6	1	0
Денежные документы	0	0	2	0	1	3	5	0	0	0
Поступления денежных документов в кассу учреждения	0	0	2	0	1	3	5	5	1	0
Выбытия денежных документов из кассы учреждения	0	0	2	0	1	3	5	6	1	0
Финансовые вложения	0	0	2	0	4	0	0	0	0	0
Ценные бумаги, кроме акций	0	0	2	0	4	2	0	0	0	0
Облигации	0	0	2	0	4	2	1	0	0	0
Увеличение стоимости облигаций	0	0	2	0	4	2	1	5	2	0
Уменьшение стоимости облигаций	0	0	2	0	4	2	1	6	2	0
Векселя	0	0	2	0	4	2	2	0	0	0
Увеличение стоимости векселей	0	0	2	0	4	2	2	5	2	0
Уменьшение стоимости векселей	0	0	2	0	4	2	2	6	2	0
Иные ценные бумаги, кроме акций	0	0	2	0	4	2	3	0	0	0
Увеличение стоимости иных ценных бумаг, кроме акций	0	0	2	0	4	2	3	5	2	0
Уменьшение стоимости иных ценных бумаг, кроме акций	0	0	2	0	4	2	3	6	2	0
Акции и иные формы участия в капитале	0	0	2	0	4	3	0	0	0	0
Акции	0	0	2	0	4	3	1	0	0	0
Увеличение стоимости акций	0	0	2	0	4	3	1	5	3	0
Уменьшение стоимости акций	0	0	2	0	4	3	1	6	3	0
Иные формы участия в капитале	0	0	2	0	4	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости иных форм участия в капитале	0	0	2	0	4	3	4	5	3	0
Уменьшение стоимости иных форм участия в капитале	0	0	2	0	4	3	4	6	3	0
Иные финансовые активы	0	0	2	0	4	5	0	0	0	0
Прочие финансовые активы	0	0	2	0	4	5	3	0	0	0
Увеличение стоимости прочих финансовых активов	0	0	2	0	4	5	3	5	5	0
Уменьшение стоимости прочих финансовых активов	0	0	2	0	4	5	3	6	5	0

Расчеты по доходам	0	0	2	0	5	0	0	0	0	0
Расчеты по доходам от собственности	0	0	2	0	5	2	0	0	0	0
Расчеты с плательщиками доходов от собственности	0	0	2	0	5	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от собственности	0	0	2	0	5	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от собственности	0	0	2	0	5	2	1	6	6	0
Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг	0	0	2	0	5	3	0	0	0	0
Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг	0	0	2	0	5	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг	0	0	2	0	5	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг	0	0	2	0	5	3	1	6	6	0
Расчеты по суммам принудительного изъятия	0	0	2	0	5	4	0	0	0	0
Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	5	4	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по суммам принудительного изъятия	0	0	2	0	5	4	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по суммам принудительного изъятия	0	0	2	0	5	4	1	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с активами	0	0	2	0	5	7	0	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	0	0	2	0	5	7	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами	0	0	2	0	5	7	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами	0	0	2	0	5	7	1	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	0	0	2	0	5	7	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с нематериальными активами	0	0	2	0	5	7	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с нематериальными активами	0	0	2	0	5	7	2	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	0	0	2	0	5	7	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по	0	0	2	0	5	7	3	5	6	0

доходам от операций с непроизведенными активами										
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с непроизведенными активами	0	0	2	0	5	7	3	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	0	0	2	0	5	7	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	0	0	2	0	5	7	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	0	0	2	0	5	7	4	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	0	0	2	0	5	7	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с финансовыми активами	0	0	2	0	5	7	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с финансовыми активами	0	0	2	0	5	7	5	6	6	0
Расчеты по прочим доходам	0	0	2	0	5	8	0	0	0	0
Расчеты с плательщиками прочих доходов	0	0	2	0	5	8	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам	0	0	2	0	5	8	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам	0	0	2	0	5	8	1	6	6	0
Расчеты по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	2	6	6	0
Расчеты по выданным авансам	0	0	2	0	6	0	0	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	0	0	0	0
Расчеты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по оплате труда	0	0	2	0	6	1	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по оплате труда	0	0	2	0	6	1	1	5	6	0
Расчеты по авансам по прочим выплатам	0	0	2	0	6	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим выплатам	0	0	2	0	6	1	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим выплатам	0	0	2	0	6	1	2	6	6	0

Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	3	6	6	0
Расчеты по авансам по работам, услугам	0	0	2	0	6	2	0	0	0	0
Расчеты по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	6	6	0
Расчеты по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	6	6	0
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	6	6	0
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	0	2	0	6	2	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	0	2	0	6	2	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	0	2	0	6	2	4	6	6	0
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	6	6	0
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	6	6	0

Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	0	0	2	0	6	3	0	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	6	3	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	6	3	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	6	3	2	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов	0	0	2	0	6	3	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению непроизведенных активов	0	0	2	0	6	3	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению непроизведенных активов	0	0	2	0	6	3	3	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	6	6	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям	0	0	2	0	6	4	0	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	0	0	2	0	6	4	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	0	0	2	0	6	4	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	0	0	2	0	6	4	1	6	6	0
Расчеты по авансам по прочим расходам	0	0	2	0	6	9	0	0	0	0

Расчеты по авансам по оплате прочих расходов	0	0	2	0	6	9	1	8	8	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате прочих расходов	0	0	2	0	6	9	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате прочих расходов	0	0	2	0	6	9	1	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами	0	0	2	0	8	0	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	8	1	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	0	0	2	0	8	1	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате	0	0	2	0	8	1	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате	0	0	2	0	8	1	1	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	0	0	2	0	8	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам	0	0	2	0	8	1	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам	0	0	2	0	8	1	2	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	8	1	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	8	1	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	8	1	3	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	0	0	2	0	8	2	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по	0	0	2	0	8	2	3	0	0	0

оплате коммунальных услуг*										
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг	0	0	2	0	8	2	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг	0	0	2	0	8	2	3	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	0	0	2	0	8	2	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование имуществом	0	0	2	0	8	2	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование имуществом	0	0	2	0	8	2	4	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	0	0	2	0	8	3	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	8	3	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	8	3	2	5	6	0

Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	8	3	2	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	0	0	2	0	8	9	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов	0	0	2	0	8	9	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов	0	0	2	0	8	9	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов	0	0	2	0	8	9	1	6	6	0
Расчеты по ущербу и иным доходам	0	0	2	0	9	0	0	0	0	0
Расчеты по компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	0	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	0	6	6	0
Расчеты по суммам принудительного изъятия	0	0	2	0	9	4	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по суммам принудительного изъятия	0	0	2	0	9	4	0	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по суммам принудительного изъятия	0	0	2	0	9	4	0	6	6	0
Расчеты по ущербу нефинансовым активам	0	0	2	0	9	7	0	0	0	0
Расчеты по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	6	6	0
Расчеты по ущербу нематериальным активам	0	0	2	0	9	7	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам	0	0	2	0	9	7	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам	0	0	2	0	9	7	2	6	6	0
Расчеты по ущербу произведенным	0	0	2	0	9	7	3	0	0	0

активам										
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу произведенным активам	0	0	2	0	9	7	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу произведенным активам	0	0	2	0	9	7	3	6	6	0
Расчеты по ущербу материальных запасов	0	0	2	0	9	7	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов	0	0	2	0	9	7	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов	0	0	2	0	9	7	4	6	6	0
Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	9	8	0	0	0	0
Расчеты по недостачам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	6	6	0
Расчеты по недостачам иных финансовых активов	0	0	2	0	9	8	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов	0	0	2	0	9	8	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов	0	0	2	0	9	8	2	6	6	0
Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	9	8	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	0	0	2	0	9	8	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	0	0	2	0	9	8	3	6	6	0
Прочие расчеты с дебиторами	0	0	2	1	0	0	0	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	6	6	0
Расчеты с прочими дебиторами	0	0	2	1	0	0	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности прочих дебиторов	0	0	2	1	0	0	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности прочих дебиторов	0	0	2	1	0	0	5	6	6	0
Расчеты с учредителем	0	0	2	1	0	0	6	0	0	0
Увеличение расчетов с учредителем	0	0	2	1	0	0	6	5	6	0
Уменьшение расчетов с учредителем	0	0	2	1	0	0	6	6	6	0
Расчеты по налоговым вычетам по НДС	0	0	2	1	0	1	0	0	0	0
Расчеты по НДС по авансам полученным	0	0	2	1	0	1	1	0	0	0

Расчеты по принятым обязательствам	0	0	3	0	2	0	0	0	0	0
Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	8	3	0
Расчеты по прочим выплатам	0	0	3	0	2	1	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам	0	0	3	0	2	1	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам	0	0	3	0	2	1	2	8	3	0
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	8	3	0
Расчеты по работам, услугам	0	0	3	0	2	2	0	0	0	0
Расчеты по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	8	3	0
Расчеты по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	8	3	0
Расчеты по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	8	3	0
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	8	3	0
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	8	3	0

Расчеты по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	8	3	0
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	0	0	3	0	2	3	0	0	0	0
Расчеты по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	8	3	0
Расчеты по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	2	3	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	2	3	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	2	3	2	8	3	0
Расчеты по приобретению непроизведенных активов	0	0	3	0	2	3	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению непроизведенных активов	0	0	3	0	2	3	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению непроизведенных активов	0	0	3	0	2	3	3	8	3	0
Расчеты по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	8	3	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	0	0	3	0	2	4	0	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	0	0	3	0	2	4	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	0	0	3	0	2	4	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	0	0	3	0	2	4	1	8	3	0
Расчеты по приобретению ценных бумаг и по иным финансовым вложениям	0	0	3	0	2	7	0	0	0	0

Расчеты по приобретению акций и по иным формам участия в капитале	0	0	3	0	2	7	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению акций и по иным формам участия в капитале	0	0	3	0	2	7	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению акций и по иным формам участия в капитале	0	0	3	0	2	7	3	8	3	0
Расчеты по приобретению иных финансовых активов	0	0	3	0	2	7	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению иных финансовых активов	0	0	3	0	2	7	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению иных финансовых активов	0	0	3	0	2	7	5	8	3	0
Расчеты по прочим расходам	0	0	3	0	2	9	0	0	0	0
Расчеты по прочим расходам	0	0	3	0	2	9	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим расходам	0	0	3	0	2	9	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим расходам	0	0	3	0	2	9	1	8	3	0
Расчеты по платежам в бюджеты	0	0	3	0	3	0	0	0	0	0
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	8	3	0
Расчеты по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	0	0	0

Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	8	3	0
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	0	0	3	0	3	0	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	0	0	3	0	3	0	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	0	0	3	0	3	0	4	8	3	0
Расчеты по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	0	0	3	0	3	0	8	0	0	0

Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	0	0	3	0	3	0	8	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	0	0	3	0	3	0	8	8	3	0
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3	0	3	0	9	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3	0	3	0	9	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3	0	3	0	9	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	1	8	3	0
Расчеты по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	8	3	0
Расчеты по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	7	3	0

Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	8	3	0
Прочие расчеты с кредиторами	0	0	3	0	4	0	0	0	0	0
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	8	3	0
Расчеты с депонентами	0	0	3	0	4	0	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	0	0	3	0	4	0	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	0	0	3	0	4	0	2	8	3	0
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	8	3	0
Расчеты с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	0	0	0
Увеличение расчетов с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	7	3	0
Уменьшение расчетов с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	8	3	0
РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0
Финансовый результат хозяйствующего субъекта	0	0	4	0	1	0	0	0	0	0
Доходы текущего финансового года	0	0	4	0	1	1	0	0	0	0
Доходы экономического субъекта	0	0	4	0	1	1	0	1	0	0
Доходы от собственности	0	0	4	0	1	1	0	1	2	0
Доходы от оказания платных услуг	0	0	4	0	1	1	0	1	3	0
Доходы от сумм принудительного изъятия	0	0	4	0	1	1	0	1	4	0
Доходы от безвозмездных поступлений от бюджетов	0	0	4	0	1	1	0	1	5	0
Доходы от поступлений от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	0	0	4	0	1	1	0	1	5	2
Доходы от поступления от международных финансовых организаций	0	0	4	0	1	1	0	1	5	3
Доходы по операциям с активами	0	0	4	0	1	1	0	1	7	0
Доходы от переоценки активов	0	0	4	0	1	1	0	1	7	1
Доходы от операций с активами	0	0	4	0	1	1	0	1	7	2

Чрезвычайные доходы от операций с активами	0	0	4	0	1	1	0	1	7	3
Прочие доходы	0	0	4	0	1	1	0	1	8	0
Расходы текущего финансового года	0	0	4	0	1	2	0	0	0	0
Расходы экономического субъекта	0	0	4	0	1	2	0	2	0	0
Расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	4	0	1	2	0	2	1	0
Расходы по заработной плате	0	0	4	0	1	2	0	2	1	1
Расходы по прочим выплатам	0	0	4	0	1	2	0	2	1	2
Расходы на начисления на выплаты по оплате труда	0	0	4	0	1	2	0	2	1	3
Расходы на оплату работ, услуг	0	0	4	0	1	2	0	2	2	0
Расходы на услуги связи	0	0	4	0	1	2	0	2	2	1
Расходы на транспортные услуги	0	0	4	0	1	2	0	2	2	2
Расходы на коммунальные услуги	0	0	4	0	1	2	0	2	2	3
Расходы на арендную плату за пользование имуществом	0	0	4	0	1	2	0	2	2	4
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества	0	0	4	0	1	2	0	2	2	5
Расходы на прочие работы, услуги	0	0	4	0	1	2	0	2	2	6
Расходы на безвозмездные перечисления организациям	0	0	4	0	1	2	0	2	4	0
Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	0	0	4	0	1	2	0	2	4	1
Расходы по операциям с активами	0	0	4	0	1	2	0	2	7	0
Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов	0	0	4	0	1	2	0	2	7	1
Расходование материальных запасов	0	0	4	0	1	2	0	2	7	2
Чрезвычайные расходы по операциям с активами	0	0	4	0	1	2	0	2	7	3
Прочие расходы	0	0	4	0	1	2	0	2	9	0
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0	0	4	0	1	3	0	0	0	0
Доходы будущих периодов	0	0	4	0	1	4	0	0	0	0
Расходы будущих периодов	0	0	4	0	1	5	0	0	0	0
Резервы предстоящих расходов	0	0	4	0	1	6	0	0	0	0
РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0
Принятые обязательства	0	0	5	0	2	0	0	0	0	0
Принятые обязательства на текущий финансовый год	0	0	5	0	2	1	0	0	0	0

Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	0	0	5	0	2	2	0	0	0	0
Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	0	0	5	0	2	3	0	0	0	0
Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	0	0	5	0	2	4	0	0	0	0
Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	5	0	2	9	0	0	0	0
Принятые обязательства	0	0	5	0	2	0	1	0	0	0
Принятые денежные обязательства	0	0	5	0	2	0	2	0	0	0
Принимаемые обязательства (по видам расходов)	0	0	5	0	2	0	7	0	0	0
Отложенные обязательства (по видам расходов)	0	0	5	0	2	0	9	0	0	0
Сметные (плановые) назначения	0	0	5	0	4	0	0	0	0	0
Сметные (плановые) назначения текущего финансового года	0	0	5	0	4	1	0	0	0	0
Сметные (плановые) назначения очередного финансового года	0	0	5	0	4	2	0	0	0	0
Право на принятие обязательств	0	0	5	0	6	0	0	0	0	0
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	0	0	5	0	6	1	0	0	0	0
Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	0	0	5	0	6	2	0	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения	0	0	5	0	7	0	0	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	0	0	5	0	7	1	0	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год	0	0	5	0	7	2	0	0	0	0
Получено финансового обеспечения	0	0	5	0	8	0	0	0	0	0
Получено финансового обеспечения текущего финансового года	0	0	5	0	8	1	0	0	0	0
Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год	0	0	5	0	8	2	0	0	0	0

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности, принятые на хранение	02

Бланки строгой отчетности	03
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств на счета учреждения	17
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в доверительное управление	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30
Акции по номинальной стоимости	31
Материальные ценности, принятые на ответственное хранение от сотрудников	A99
Вещи больных	ВБ

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

Наименование документа	Лица, ответственные за оформление документа	Должностные лица, ответственные за внутренний контроль документа (за достоверность и соответствие документа свершившимся фактам хозяйственной жизни)	Должностные лица, ответственные за представление документа в бухгалтерию	Срок представления в бухгалтерию
1. Договор, контракт на поставку товаров, работ, услуг			Начальник юридического отдела	На следующий день после подписания договора (контракта) обеими сторонами
2. Накладная от организаций – поставщиков товаров(продукты питания)	Организация -поставщик продуктов питания	Заведующий продовольственным складом	Заведующий продовольственным складом	Ежедневно по мере поступления товаров
3. Накладная от организаций – поставщиков товаров (медикаменты)	Организация -поставщик медикаментов	Заведующий подразделением (аптекой)-провизор	Заведующий подразделением (аптекой)-провизор	Ежедневно по мере поступления товаров
4. Накладная от организаций – поставщиков товаров (прочие материальные запасы, основные средства)	Организация -поставщик товаров	Заведующий материальным складом	Заведующий материальным складом	Ежедневно по мере поступления товаров
5. Акт выполненных работ (услуг) по стирке белья	Организация -поставщик услуг	Заведующий бельевым складом	Заведующий бельевым складом	Не позднее 2-х дней после подписания акта выполненных работ (услуг)
6. Акт выполненных работ (услуг) за обучение	Организация -поставщик услуг	Заведующий организационно-методическим консультативным отделом	Заведующий организационно-методическим консультативным отделом	Не позднее 2-х дней после подписания акта выполненных работ (услуг)
7. Акт выполненных работ (услуг) по коммунальным услугам	Организация -поставщик услуг	-начальник санитарно-технического участка (водоснабжение, теплоэнергия); -главный энергетик (электроснабжение)	-начальник санитарно-технического участка (водоснабжение, теплоэнергия); -главный энергетик (электроснабжение)	Не позднее 2-х дней после подписания акта выполненных работ (услуг)

8. Акт выполненных работ (услуг) по ремонту вентиляционного оборудования, установке и техн.обслуживанию наружного освещения	Организация -поставщик услуг	Главный энергетик	Главный энергетик	Не позднее 2-х дней после подписания акта выполненных работ (услуг)
9. Акт выполненных работ (услуг) по услугам связи	Организация -поставщик услуг	Заместитель главного врача по хозяйственным вопросам	Заместитель главного врача по хозяйственным вопросам	Не позднее 2-х дней после подписания акта выполненных работ (услуг)
10. Акт выполненных работ (услуг) по текущему и капитальному ремонту помещений, экспертизе сметы, услуг по изготовлению кадастровых паспортов	Организация -поставщик	Начальник ремонтно-строительного участка	Начальник ремонтно-строительного участка	Не позднее 2-х дней после подписания акта выполненных работ (услуг)
11. Акт выполненных работ (услуг) по: -ремонту и техн.обслуживанию мед.техники, оборуд.пищеблока, холодильного,торгово-промышленного оборудования; -поверка и ремонт средств измерений; -ремонт и обслуживание контрольно-кассовой техники	Организация -поставщик	Ведущий инженер	Ведущий инженер	Не позднее 2-х дней после подписания акта выполненных работ (услуг)
12. Акт выполненных работ (услуг) по ремонту бытовой техники	Организация -поставщик	Заведующий хозяйством	Заведующий хозяйством	Не позднее 2-х дней после подписания акта выполненных работ (услуг)
13. Акт выполненных работ (услуг) по: -благоустройству и уборке территории, включая снос деревьев, очистку крыш от снега, льда; -озеленению территории; -транспортировке трупов; -противоклещевой обработке территории и т.п.	Организация -поставщик	Начальник хозяйственного отдела	Начальник хозяйственного отдела	Не позднее 2-х дней после подписания акта выполненных работ (услуг)
14. Акт выполненных работ (услуг) по ремонту и	Организация -поставщик	Начальник гаража	Начальник гаража	Не позднее 2-х дней после подписания акта

техн.осмотру автотранспорта, ОСАГО, санитарной обработке автотранспорта				выполненных работ (услуг)
15. Акт выполненных работ (услуг) по обслуживанию: -автоматической пожарной сигнализации; -тревожной кнопки; -охранной сигнализации; -огнетушителей; -вывоз мусора; -утилизация отходов, в том числе твердых бытовых, опасных, рентгеновской пленки.	Организация -поставщик	Начальник отдела внутреннего контроля	Начальник отдела внутреннего контроля	Не позднее 2-х дней после подписания акта выполненных работ (услуг)
16. Акт выполненных работ (услуг) по специальной оценке условий труда	Организация -поставщик	Начальник отдела охраны труда и техники безопасности	Начальник отдела охраны труда и техники безопасности	Не позднее 2-х дней после подписания акта выполненных работ (услуг)
17. Акт выполненных работ (услуг) по обязательному и добровольному мед.страхованию	Организация -поставщик	Начальник отдела кадров	Начальник отдела кадров	Не позднее 2-х дней после подписания акта выполненных работ (услуг)
18. Акт выполненных работ (услуг) по подписке на периодические издания, почтовые услуги	Организация -поставщик	Начальник ОДиД	Начальник ОДиД	Не позднее 2-х дней после подписания акта выполненных работ (услуг)
19. Акт выполненных работ (услуг) по медицинским осмотрам сотрудников и прочим сан.эпид. услугам	Организация -поставщик	Заведующий санитарно-эпидемиологическим отделом	Заведующий санитарно-эпидемиологическим отделом	Не позднее 2-х дней после подписания акта выполненных работ (услуг)
20. Акт выполненных работ (услуг) по индивидуальной дозиметрии	Организация -поставщик	Заведующий рентгенологическим кабинетом	Заведующий рентгенологическим кабинетом	Не позднее 2-х дней после подписания акта выполненных работ (услуг)
21. Акт выполненных работ (услуг) по: -сопровождению программных продуктов; -ремонту и обслуживанию компьютерной техники; -приобретению программного	Организация -поставщик	Начальник отдела АСУ	Начальник отдела АСУ	Не позднее 2-х дней после подписания акта выполненных работ (услуг)

обеспечения; -обеспечению криптографической защиты информации; -интернет и прочие аналогичные услуги.				
22. Акт выполненных работ (услуг) по оценке качества исследований	Организация -поставщик	Заведующий КДЛ	Заведующий КДЛ	Не позднее 2-х дней после подписания акта выполненных работ (услуг)
23. Отчет о движении лекарственных средств подлежащих предметно- количественному учету (аптека)	Заведующий подразделением (аптекой)-провизор	Заведующий подразделением (аптекой)- провизор	Заведующий подразделением (аптекой)- провизор	До 5 числа следующего месяца
24. Отчет аптеки о приходе и расходе аптекарских запасов в денежно (суммовом) выражении	Заведующий подразделением (аптекой)-провизор	Заведующий подразделением (аптекой)- провизор	Заведующий подразделением (аптекой)- провизор	До 5 числа следующего месяца
25. Отчет о движении лекарственных средств подлежащих предметно- количественному учету (подразделения больницы)	Старшая мед.сестра	Заведующий отделением	Заведующий отделением	До 5 числа следующего месяца
26. Отчет о расходе моющих, чистящих средств	Сестра-хозяйка	Заведующий отделением	Заведующий отделением	До 5 числа следующего месяца
27. Акт на списание материалов, израсходованных на строительство	-главный энергетик; -начальник ремонтно- строительного участка; -начальник санитарно- технического участка; -мастер ремонтно- строительного участка.	-ведущий экономист -главный энергетик; -начальник ремонтно-строительного участка; -начальник санитарно-технического участка; -мастер ремонтно-строительного участка.	-главный энергетик; -начальник ремонтно-строительного участка; -начальник сант.-техн. участка; -мастер ремонтно-строительного участка.	До 10 числа следующего месяца
28. Авансовый отчет по командировочным расходам	Сотрудник, направленный в командировку	Сотрудник, направленный в командировку	Сотрудник, направленный в командировку	Не позднее 3-х дней после возвращения из командировки
29. Авансовый отчет по иным расходам	Сотрудник, получивший денежные средства в подотчет	Сотрудник, получивший денежные средства в подотчет	Сотрудник, получивший денежные средства в подотчет	Не позднее 15 рабочих дней после получения денежных средств в подотчет
30. Реестр извещений о проведении конкурса, торгов, запроса котировок	Начальник ОГЗиСХ	Заместитель главного врача по хозяйственным вопросам	Заместитель главного врача по хозяйственным вопросам	Еженедельно, по пятницам

31. Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Материально-ответственное лицо	Материально-ответственное лицо	Материально-ответственное лицо	До 5 числа следующего месяца
32. Меню-требование	Медицинская сестра диетическая	Заведующий продовольственным складом	Заведующий продовольственным складом	Ежедневно
33. Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (выдача молока сотрудникам, занятым на работах с вредными условиями труда)	Заведующий продовольственным складом	Заведующий продовольственным складом	Заведующий продовольственным складом	До 5 числа следующего месяца
34. Путевой лист	Механик	Механик	Начальник гаража	Еженедельно
35. Накладная на внутреннее перемещение	Ведущий бухгалтер	Материально-ответственные лица	Материально-ответственное лицо, передающее материальные ценности	Ежедневно
36. Копии приказов по производственной деятельности, касающиеся деятельности бухгалтерии	Работники ОДиД	Начальник ОДиД	Начальник ОДиД	День регистрации приказа
37. Копии приказов о направлении в командировку	Работники отдела кадров	Начальник отдела кадров	Начальник отдела кадров	Не менее, чем за 4 рабочих дня до начала командировки
38. Копии приказов о предоставлении отпуска	Работники отдела кадров	Начальник отдела кадров	Начальник отдела кадров	Не менее, чем за 10 рабочих дней до начала отпуска
39. Копии приказов об увольнении	Работники отдела кадров	Начальник отдела кадров	Начальник отдела кадров	В день увольнения, но не позднее 12 часов дня
40. Копии приказов по заработной плате работников (по доплатам и надбавкам, влияющим на формирование бригадного фонда оплаты труда)	Работники отдела кадров	Начальник отдела кадров	Начальник отдела кадров	25 числа текущего месяца, но не менее, чем за 12 рабочих дней до дня выдачи заработной платы
41. Копии приказов о стимулирующих выплатах работникам	Работники отдела кадров	Начальник отдела кадров	Начальник отдела кадров	День подписания приказа, но не менее, чем за 5 рабочих дней до дня выдачи заработной платы
42. Табель учета использования рабочего времени	Лицо, ответственное в подразделении за ведение Табеля учета использования рабочего	Лицо, ответственное в подразделении за ведение Табеля учета использования рабочего времени	Лицо, ответственное в подразделении за ведение Табеля учета использования рабочего времени	Согласно Положения о ведении Табеля учета использования рабочего времени

	времени			заработной платы
43. Табель учета использования рабочего времени на увольняемого работника	Лицо, ответственное в подразделении за ведение Табеля учета использования рабочего времени	Лицо, ответственное в подразделении за ведение Табеля учета использования рабочего времени	Лицо, ответственное в подразделении за ведение Табеля учета использования рабочего времени	В день увольнения, но не позднее 12 часов дня
44. Листок нетрудоспособности	Работники отдела кадров и бухгалтерии (в части раздела, заполняемого работодателем)	Работники отдела кадров (в части контроля за правильностью оформления листка нетрудоспособности)	Начальник отдела кадров	Не позднее 5 календарных дней после поступления листка нетрудоспособности в отдел кадров
45. Коллективный договор, изменения к Коллективному договору	Начальник юридического отдела		Начальник юридического отдела	На следующий день после проведения уведомительной регистрации

Наименование документа	Работник бухгалтерии, ответственный за оформление документов(бухгалтерских регистров, отчетов, информации)	Должностные лица, ответственные за представление документа	Наименование подразделения учреждения или организации, куда представляется документ(бухгалтерский регистр, отчет, информация)	Срок представления документа
1.Расчетный Листок	Работники отдела по расчетам с рабочими и служащими	Начальник отдела по расчетам с рабочими и служащими	Работники учреждения	Один раз в месяц в день, предшествующий дню выдачи заработной платы (окончательного расчета), после 13 часов
2. Реестр платежных документов	Начальник отдела по учету материальных ценностей	Начальник отдела по учету материальных ценностей	Отдел государственных закупок и складского хозяйства	Ежедневно
3. Свод начислений заработной платы за месяц	Начальник отдела по расчетам с рабочими и служащими	Начальник отдела по расчетам с рабочими и служащими	Планово-экономический отдел	11 числа каждого месяца
4. Мониторинг № 48	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Департамент здравоохранения области	Ежемесячно, сроки сдачи устанавливаются ДЗО
5.Мониторинг № 57	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Департамент здравоохранения области	Ежеквартально, сроки сдачи устанавливаются ДЗО
6. Мониторинг № 52 (приложение 6)	Зам. главного бухгалтера	Зам. главного бухгалтера	Департамент здравоохранения области	Ежеквартально, сроки сдачи устанавливаются ДЗО
7.Статистическая отчетность	Начальник отдела по учету материальных ценностей	Начальник отдела по учету материальных ценностей	Управление статистики	Ежемесячно, ежеквартально, сроки устанавливаются органами статистики
8. Бухгалтерская отчетность	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Департамент здравоохранения области	Ежемесячная, ежеквартальная, годовая отчетность, сроки сдачи устанавливаются ДЗО
9.Налоговая отчетность	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, начальник отдела по расчетам с рабочими и	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, начальник отдела по расчетам с рабочими и	Налоговые инспекции	Ежеквартально, сроки сдачи установлены Налоговым кодексом РФ

	служащими	служащими		
10. Отчетность в ФСС	Начальник отдела по расчетам с рабочими и служащими	Начальник отдела по расчетам с рабочими и служащими	Вологодское отделение ФСС	Ежемесячно, ежеквартально, сроки установлены федеральным законом № 212-ФЗ от 24.07.2009 г.
11. Отчетность в Пенсионный фонд	Начальник отдела по расчетам с рабочими и служащими	Начальник отдела по расчетам с рабочими и служащими	Управление ПФ РФ по Вологодской области	Ежемесячно, ежеквартально, сроки установлены федеральным законом № 212-ФЗ от 24.07.2009 г.
12. Справки о заработной плате	Работники отдела по расчетам с рабочими и служащими	Начальник отдела по расчетам с рабочими и служащими	Работники учреждения	Не позднее 3-х рабочих дней со дня подачи работником заявления или не позднее 3-х рабочих дней после выплаты заработной платы

• **Формы документов класса 03 «Унифицированная система
первичной учетной документации» ОКУД**

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0310001	Приходный кассовый ордер
2	0310002	Расходный кассовый ордер
3	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров

**1.Формы документов класса 04 «Унифицированная система
банковской документации» ОКУД**

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0401060	Платежное поручение
2	0401071	Инкассовое поручение
3	0402001	Объявление на взнос наличными

**3.Формы документов класса 05 "Унифицированная система бухгалтерской финансовой,
учетной и отчетной документации государственного сектора управления" ОКУД**

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0504 101	Акт о приеме-передачи объектов нефинансовых активов
2	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
3	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов нефинансовых активов
4	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
5	0504105	Акт о списании транспортного средства
6	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
7	0504202	Меню-требование на выдачу продуктов питания

8	0504203	Ведомость на выдачу кормов и фуража
9	0504204	Требование-накладная
10	0504205	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону
11	0504206	Карточка(книга) учета выдачи имущества в пользование
12	0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)
13	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
14	0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)
15	0504230	Акт о списании материальных запасов
16	0504403	Платежная ведомость
17	0504417	Карточка-справка
18	0504421	Табель учета использования рабочего времени
19	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
20	0504501	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам
21	0504505	Авансовый отчет
22	0504514	Кассовая книга
23	0504805	Извещение
24	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности
25	0504833	Бухгалтерская справка
26	0504835	Акт о результатах инвентаризации

4.Перечень форм документов, не входящие в Перечень унифицированных форм первичных документов

1.Первичные документы по учету вещей, ценностей и личных денег больных:

- квитанция на прием вещей и ценностей от больного ф. 5-МЗ;
- расходный ордер на выдачу вещей и ценностей больному при выписке;
- ордер на прием денег и денежных документов от больного на хранение ф. 41-МЗ;
- заявление на выдачу денежных средств пациентам (при выписке или на нужды пациента).

2.Первичные документы по учету продуктов питания:

- накладная на отпуск продуктов с продовольственного склада на руки больным по отделениям;
- расходная накладная на хлеб;
- ведомость выдачи молока (или других равноценных продуктов) со склада пищеблока сотрудникам БУЗ ВО «ВОПБ», занятых на работе с вредными условиями труда;
- порционник на питание больных ф. 1-84 (приказ Минздрава РФ от 05.08.2003 г. № 330).

3.Первичные документы по учету медикаментов:

- отчет о расходе спирта, перевязочных средств и медикаментов;

- отчет аптеки о приходе и расходе аптекарских запасов;
- отчет о движении лекарственных средств подлежащих предметно-количественному учету.

4. Первичные документы по учету прочих материалов:

- акт на списание материалов, израсходованных на строительство;
- акт на списание запчастей к автотранспорту;
- акт раскрытия ткани;
- отчет о расходе бензина по автотранспорту с приложением;
- отчет о расходе дизельного топлива за работу трактора;
- отчет о расходе масла по автотранспорту;
- дефектная ведомость;
- акт на списание материалов, израсходованных на изготовление мягкого инвентаря по психореабилитационному отделению;
- акт снятия показаний спидометра и остатка бензина на автомашинах;
- отчет о расходе моющих средств;
- путевой лист легкового автомобиля (ф. № 3, утв. Постановлением Госкомстата РФ от 28.11.1997 г. № 78);
- путевой лист грузового автомобиля (ф. № 4-С, утв. Постановлением Госкомстата РФ от 28.11.1997 г. № 78);
- путевой лист трактора (ф. № 412-АПК, утв. Приказом Минсельхоза РФ от 16.05.03 г. № 750);
- ведомость на получение бензина

5. Первичные документы по учету принимаемых и принятых обязательств:

- извещение о закупке путем проведения конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок или запроса предложений;
- реестр извещений о закупке;
- ПФХД;
- заявление работников на выдачу денежных средств в подотчет;
- приказы о направлении работника в командировку;
- гражданско-правовые договоры (контракты);
- накладная;
- акт выполненных работ (оказанных услуг);
- договор аренды;
- налоговые декларации;
- решения, распоряжения, требования об уплате пеней и штрафов;
- исполнительный лист, судебный приказ, постановление судебных (следственных) органов - для учета обязательств по возмещению вреда, причиненного учреждением при осуществлении деятельности;
- иные документы, подтверждающие возникновение обязательства.

6. Первичные документы по учету денежных обязательств:

- товарная накладная;
- акт приемки-передачи;
- акт выполненных работ (оказанных услуг);
- бухгалтерская справка;
- заявление работников на выдачу денежных средств (Р/т)
- нал выданы

- решения, распоряжения, требования об уплате пеней и штрафов;
- исполнительный лист, судебный приказ, постановление судебных (следственных) органов - для учета обязательств по возмещению вреда, причиненного учреждением при осуществлении деятельности;
- иные документы, подтверждающие возникновение обязательства.

7.Первичные документы по доходам, выплатам заработной платы и НДФЛ работников:

- регистр налогового учета по НДФЛ;
- приказы по оплате труда;
- ведомость на пополнение счетов сотрудников в банк.

8.Первичные документы по учету кассовых операций:

- акт инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0317013).

9.Первичные документы по учету бланков строгой отчетности:

- акт передачи бланков строгой отчетности.

10.Первичные документы по начислению субсидии:

- соглашение о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения госзадания на оказание госуслуг (выполнения работ);
- отчет о расходовании субсидии на иные цели.

5. Перечень регистров бухгалтерского учета, применяемых в БУЗ ВО «ВОПБ»

№ п/п	Код формы	Наименование регистра
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам
6	0504036	Оборотная ведомость
7	0504037	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания
8	0504038	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания
9	0504039	Книга учета животных
10	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей
11	0504042	Книга учета материальных ценностей
12	0504043	Карточка учета материальных ценностей
13	0504044	Книга регистрации боя посуды

14	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности
15	0504047	Реестр депонированных сумм
16	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий
17	0504064	Журнал регистрации обязательств
18	0504071	Журналы операций
19		Журнал операций по счету "Касса"
20		Журнал операций с безналичными денежными средствами
21		Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
22		Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
23		Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
24		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
25		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
26		Журнал по прочим операциям
27		Журнал операций по санкционированию расходов бюджета
28	0504072	Главная книга
29	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств
30	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов
31	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов
32	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств
33	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
34	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям
35	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации

Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств в БУЗ ВО «Вологодская областная психиатрическая больница»

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13.06.1995 г. № 49
- Инструкцией к Единому плану счетов, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н;
- Указанием Центрального Банка РФ от 11.03.2014 г. № 3210-У;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 15 декабря 2010 г. № 173н;
- Правилами, утвержденными постановлением Правительства России от 28 сентября 2000 г. № 731;
- Инструкцией, утвержденной приказом Минфина России от 29 августа 2001 г. № 68н.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, сроки ее проведения, перечень активов и

обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

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

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

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

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

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене материально-ответственных лиц (в случае увольнения материально-ответственного лица, а также в случае ухода заведующих материально-техническим складом, продовольственным складом и аптеки в отпуск). В других случаях (при уходе в отпуск) материально-ответственное лицо за 2 дня до отпуска представляет в бухгалтерию доверенность, в которой указывается ФИО работника, кому МОЛ доверяет

- материальные ценности в период его отсутствия;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

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

- председатель – главный бухгалтер; -члены комиссии – заместитель главного врача по экономическим вопросам, заместитель главного врача по хозяйственным вопросам, главная медицинская сестра, начальник отдела по учету материальных ценностей.

В состав комиссии по проведению ревизии кассы входят: -председатель – главный бухгалтер; -члены комиссии – заместитель главного бухгалтера, заместитель главного врача по экономическим вопросам, начальник отдела по расчетам с рабочими и служащими. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав инвентаризационных комиссий утверждается приказом руководителя учреждения. В состав инвентаризационной комиссии включаются представители администрации учреждения, сотрудники бухгалтерии, другие специалисты. В состав инвентаризационной комиссии не включаются материально ответственные лица, в подотчете у которых находятся ценности, подлежащие инвентаризации. Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

2.2.Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации. Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может осуществлять и внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.3.До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации. Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на «"___"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

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

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

2.6. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц.

2.7. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 15 декабря 2010 г. № 173н:

–инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (форма № 0504082);

–инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (форма № 0504086);

–инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (форма № 0504087);

–инвентаризационная ведомость наличных денежных средств (форма № 0504088);

–инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма № 0504089);

–инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (форма № 0504091);

–ведомость расхождений по результатам инвентаризации (форма 0504092);

–акт о результатах инвентаризации (форма № 0504835);

–инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (форма № 0504083);

–инвентаризационная опись ценных бумаг (форма № 0504081).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 15 декабря 2010 г. № 173н, Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

2.8. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

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

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

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

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

2.11. Особенности проведения инвентаризации драгоценных металлов, драгоценных камней и изделий из них.

2.11.1. Инвентаризация драгоценных металлов, содержащихся в приборах, оборудовании и других изделиях, производится одновременно с инвентаризацией этих материальных ценностей в сроки, устанавливаемые для инвентаризации Графиком.

2.11.2.Инвентаризации подлежат все имеющиеся в наличии драгоценные металлы, драгоценные камни, изделия из них, а также находящиеся в составе любых материальных ценностей.

2.12.Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

2.12.1.Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам ГКУ «Областное казначейство», актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

2.12.2.Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета фактической наличности.

2.12.3.Перечень финансовых активов и обязательств по объектам учета, подлежащих инвентаризации:

- расчеты по доходам – счет 0.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет 0.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет 0.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу – счет 0.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет 0.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет 0.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет 0.304.00.000.

3. Оформление результатов инвентаризации

3.1.Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и материально-ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

3.2.Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (форма № 0504092).

Составляется акт о результатах инвентаризации (форма № 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

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

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

3.5.На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

График проведения инвентаризации

№№	Наименование объектов инвентаризации	Сроки инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 ноября	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 января	Год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально	Квартал
4	Обязательства (кредиторская задолженность)	Ежегодно на 1 января	Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	-	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя