

**Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Национальный медицинский исследовательский центр гематологии»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБУ «НМИЦ гематологии» Минздрава России)**

125167, Москва, Новый Зыковский проезд, дом № 4

П Р И К А З

«01» 03 2023 г.

МОСКВА

№ 152

Об утверждении Учетной
политики

В целях приведения в соответствие законодательству Российской Федерации локального нормативного правового акта «Учетная политика для целей бухгалтерского учета»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Учетную политику для целей бухгалтерского учета (далее по тексту – Учетная политика).
2. Учетная политика действуют с 01.03.2023.
3. Заведующей канцелярией Багировой Г.С. ознакомить с настоящим Приказом всех работников, указанных в списке рассылки по электронной почте.
4. Главному бухгалтеру Кабычкиной Е.И., организовать ведение бухгалтерского учета в соответствии с Учетной политикой, утвержденной настоящим Приказом.
5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Кабычкину Е.И.

Генеральный директор



Е.Н. Паровичникова

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Учетная политика для целей бюджетного учета.....	1
2. Приложение № 1 «Рабочий план счетов».....	37
3. Приложение № 2 «Неунифицированные формы первичных (сводных) учетных документов».....	145
4. Приложение № 3 «График документооборота».....	167
5. Приложение №4 «Неунифицированные формы регистров учета».....	181
6. Приложение №5 «Унифицированные формы регистров учета с дополнительными реквизитами».....	182
7. Приложение № 6 «Порядок осуществления внутреннего контроля».....	185
8. Приложение № 7 «Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов».....	192
9. Приложение № 8 «Порядок проведения инвентаризации».....	200
10. Приложение № 9 «Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера».....	206
11. Приложение № 10 «Порядок выдачи в подотчет денежных средств».....	212
12. Приложение № 11 «Порядок выдачи в подотчет денежных документов».....	216
13. Приложение № 12 «Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности».....	219
14. Приложение № 13 «Порядок формирования резервов».....	224
15. Приложение № 14 «Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета».....	228
16. Приложение № 15 «События после отчетной даты».....	231
17. Приложение № 16 «Положение о служебных командировках».....	234
18. Приложение № 17 «Порядок выплаты донорам денежной компенсации взамен бесплатного питания».....	240
19. Приложение № 18 «Сроки хранения документов».....	242
20. Приложение № 19 «Порядок учета и списания кровекomпонентов».....	245

Учетная политика
Федерального государственного бюджетного учреждения
«Национальный медицинский исследовательский центр гематологии»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
для целей бюджетного учета

1. Общие положения

1.1. Настоящая Учетная политика устанавливает правила ведения бухгалтерского и налогового учета в федеральном государственном бюджетном учреждении «Национальный медицинский исследовательский центр гематологии» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Учреждение).

1.2. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Налоговый кодекс РФ (далее – НК РФ);
- Гражданский кодекс РФ (далее – ГК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее – Закон № 7-ФЗ);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.07.2007 № 447 «О совершенствовании учета федерального имущества» (далее – Постановление № 447);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 14.10.2010 № 834 «Об особенностях списания федерального имущества» (далее – Постановление № 834);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества» (далее – Постановление № 538);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н (далее - СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Сведения о показателях бухгалтерской (финансово) отчетности по сегментам", утвержденный Приказом Минфина России от 29.09.2020 № 223н (далее - СГС "Сведения о показателях бухгалтерской (финансово) отчетности по сегментам");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 № 255н (далее - СГС "Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность");

- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);

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

- Приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция 174н);

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н), включая Приложение № 5 - Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее - Методические указания № 52н);

- Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ Минфина России № 61н), включая Приложение № 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания № 61н);

- Приказ Минфина России от 24.05.2022 № 82н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – Приказ № 82н);

- Приказ Федерального казначейства от 17.10.2016 № 21н «О порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства» (далее – Приказ № 21н);

- Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 22.01.2018 № 26н «Об определении перечня особо ценного движимого имущества федеральных государственных автономных и бюджетных учреждений, подведомственных Министерству здравоохранения Российской Федерации» (далее – Приказ № 26н);

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

- Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание № 5348-У);

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);

- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);

- Приказ Министерства здравоохранения СССР от 15.09.1988 № 710 «Об утверждении таблицей оснащения мягким инвентарем больниц, диспансеров, родильных домов, медико – санитарных частей, поликлиник, амбулаторий» (далее – Приказ № 710);
- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);
- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);
- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 33н (далее - Инструкция № 33н);
- Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России № 231н);
- Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 11.09.2020 № 368 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов» (далее – Приказ № 368);
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н (далее - Порядок № 82н);
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н).

(Основание: ч. 2 ст. 8 Закона № 402-ФЗ)

1.3. Ведение бухгалтерского учета возложено на главного бухгалтера.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ)

1.4. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 9 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 14 Инструкции № 157н)

1.5. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерных программ: «1С: Бухгалтерия государственного учреждения. Редакция 1.0», «Зарплата и кадры государственного учреждения КОРП, редакция 3.1», «1С: Диетпитание, ред.1.0», «1С: Предприятие 8.3. Редакция 2.0. Управление больничной аптекой».

(Основание: п. 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

1.6. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются неунифицированные формы первичных учетных документов, приведенные в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика", Методические указания № 52н)

1.7. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление в соответствии с Графиком документооборота (Приложение № 3 к Учетной политике)

(Основание: п.9 СГС «Учетная политика», п.22 СГС «Концептуальные основы»)

1.8. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 3 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.9. Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) и подписанные ответственными сотрудниками Учреждения в последние рабочие дни отчетного периода, но поступившие в Учреждение в месяц, следующий за отчетным:

- за 5 (пять) и более рабочих дней до даты предоставления отчетности – отражаются предыдущим месяцем;

- менее 5 (пять) рабочих дней до даты предоставления отчетности – отражаются месяцем их поступления.

Первичные учетные документы, оформленные ненадлежащим образом, подлежат возврату в течение 3 (трех) рабочих дней с момента передачи их в Учреждение, если иной срок не установлен договором/контрактом.

1.10. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу, штатным работником, владеющим соответствующим иностранным языком, в соответствии с должностными обязанностями.

(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")

1.11. Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")

1.12. С первичных (сводных) учетных документов, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе.

(Основание: п. 32 СГС "Концептуальные основы")

1.13. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 6 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.14. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 7 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.15. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 8 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.16. В графе 8 Инвентаризационной описи (ф. 0504087) отражается статус объекта учета:

- для объектов основных средств: "в эксплуатации", "требуется ремонт", "находится на консервации", "не соответствует требованиям эксплуатации", "не введен в эксплуатацию";

- для материальных запасов: "в запасе (для использования)", "в запасе (на хранении)", "ненадлежащего качества", "поврежден", "истек срок хранения";

- для объектов незавершенного строительства: "строительство (приобретение) ведется", "объект законсервирован", "строительство объекта приостановлено без консервации", "передается в собственность иному публично-правовому образованию".

(Основание: Методические указания № 52н)

1.17. В графе 9 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается целевая функция актива:

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

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

- для объектов незавершенного строительства: "завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения)", "консервация объекта незавершенного строительства", "приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства", "передача объекта незавершенного строительства другим субъектам хозяйственной деятельности"

(Основание: Методические указания № 52н)

1.18. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

1.19. События после отчетной даты раскрыты в Приложении № 15 к настоящей Учетной политике.

1.20. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 13 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.21. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 10 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.22. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 11 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.23. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 12 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.24. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 13 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.25. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии с Приложением № 1 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.26. В номере счета Рабочего плана счетов отражаются:

1 - 4 разрядах — аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов;

5 - 14 разрядах — отражаются коды раздела, подраздела, целевой статьи в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности на соответствующий финансовый год (соглашениями), обеспечивая отдельный учет внутри вида финансового обеспечения (деятельности);

15 - 17 разрядах — аналитический код вида поступлений доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств учреждения), или аналитический код вида выбытий по расходам, иным выплатам, в том числе по погашению заимствований, соответствующий коду (составной части кода) бюджетной классификации Российской Федерации (аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов);

24 - 26 разрядах номера счета — коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

По счетам аналитического учета счета 0 100 00 000 «Нефинансовые активы», за исключением счетов аналитического учета счетов 0 105 00 000 «Материальные запасы» (медицинская помощь, оказываемая в рамках клинической апробации методов профилактики, диагностики, лечения и реабилитации), 0 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы», 0 107 00 000 «Нефинансовые активы в пути», , а также по счету 0 201 35 000 «Денежные документы» и по корреспондирующим с ними счетам 0 401 20 200 «Расходы текущего финансового года» (0 401 20 240, 0 401 20 250, 0 401 20 270) в 5 - 17 разрядах номера счета отражаются нули. По счету 4 210 06 000 «Расчеты с учредителем» и корреспондирующим с ним счетом 0 401 101 72 «Доходы от операций с активами» в 1 - 17 разрядах номеров счетов отражаются нули.

По счетам аналитического учета счета 0 201 00 000 «Денежные средства учреждения» в 1 - 17 разрядах номера счета отражаются нули.

По счетам аналитического учета счета 0 209 81 000 «Расчеты по недостачам денежных средств» в 1 - 17 разрядах номера счета отражаются нули.

По счетам аналитического учета счета 0 210 05 000 «Расчеты с прочими дебиторами»:

- в 1 - 4 разрядах номера счета отражаются коды раздела, подраздела, целевой статьи, 5-17 нули;

В 1-4 - коды раздела, подраздела, целевой статьи, 5 - 14 разрядах номера счета аналитического учета счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» и по корреспондирующим с ними счетам 0 401 20 000 «Расходы текущего финансового года» указываются нули, за исключением отражения объектов бухгалтерского учета, возникающих при осуществлении деятельности с целевыми средствами, предоставляемыми в рамках реализации национальных проектов (программ) указываются коды раздела, подраздела, целевой статьи.

По счетам аналитического учета счета 0 304 01 000 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение» в 1 – 17 разрядах номера счета отражаются нули.

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

1 – средства бюджета;

2 – приносящая доход деятельность, добровольные пожертвования, гранты физическим лицам;

3 – средства во временном распоряжении, гранты Российского фонда фундаментальных исследований;

4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 – субсидии на иные цели;

6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений;

7 – средства по обязательному медицинскому страхованию.

1.28. Справедливая стоимость - цена, по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить.

При определении справедливой стоимости используются документально подтвержденные данные о рыночных ценах, полученные субъектом учета как от независимых экспертов (оценщиков), либо сформированные субъектом учета самостоятельно путем изучения рыночных цен в открытом доступе.

(Основание: п.59 СГС «Основные средства»)

Для определения справедливой стоимости используется метод, который наиболее применим и позволяет достоверно оценить справедливую стоимость соответствующего объекта бухгалтерского учета:

- Метод рыночных цен.

Метод рыночных цен определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа.

(Основание: п.55 СГС "Концептуальные основы")

- Метод амортизированной стоимости замещения.

Методу амортизированной стоимости замещения определяется как разница между стоимостью восстановления (воспроизводства) актива или стоимостью замены актива, в зависимости от того, какая из этих величин меньше, и суммой накопленной амортизации, рассчитанной на основе такой стоимости.

(Основание: п.56 СГС "Концептуальные основы")

2. Правила и график документооборота, технология обработки учетной информации

2.1. Автоматизация бухгалтерского учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки документации по всем разделам учета с составлением баланса в соответствии с Инструкцией 157н и типовыми проектными решениями по комплексной автоматизации бухгалтерского учета.

Данные синтетического и аналитического учета формируются в базах данных используемых программных комплексов, которые выводятся на бумажные носители выходных форм документов, включая журналы операций, карточки, ведомости, отчеты

2.2. Формы первичных учетных документов, периодичность и порядок составления которых определяются Инструкцией № 174н, Приказом № 52н предназначены для сбора, регистрации и обобщении информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательствах Учреждения, а также об операциях, изменяющих указанные активы и обязательства, путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций.

2.3. При оформлении хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, а также при подготовке внутренней бухгалтерской отчетности применяются формы первичных документов и формы внутренней отчетности, разработанные и

оформленные в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

(Основание: ст. 9 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»)

2.4. Журналы операций формируются единые (без разделения по кодам вида финансового обеспечения (деятельности)).

2.5. Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения соответствующего первичного учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов.

Корреспонденция счетов в журнале операций отражается с учетом характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета. По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

2.6. В Главной книге (ф. 0504072) отражаются в хронологическом порядке записи по счетам бухгалтерского учета в порядке возрастания.

При открытии Главной книги записываются суммы остатков на начало года и на начало периода (месяца, дня) в соответствии с заключительным балансом за истекший год, обороты по дебету и кредиту за соответствующий период и с начала года, исходящие остатки, итоговые данные за соответствующий период, номера журналов операций.

В Главной книге подсчитывается общий итог оборотов за период с начала года. По всем счетам выводятся дебетовые или кредитовые остатки на начало следующего периода. При этом сумма оборотов за период, а также сумма остатков на начало следующего периода по дебету всех счетов должны быть равны сумме оборотов или остатков по кредиту всех счетов.

Главная книга ведется ежемесячно, формируется единая по всем источникам финансового обеспечения.

Главную книгу необходимо пронумеровать, сшить с указанием общего количества листов.

(Основание: ч.1 ст.7, ч.3 ст.29 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», п.13, п.33 СГС «Концептуальные основы», п.12 СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»)

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

2.8. Сроки хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности, документов учетной политики, стандартов, других документов, связанных с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, согласно Приложению № 20 к настоящей Учетной политике.

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

- система удаленного финансового документооборота с территориальным органом Казначейства Российской Федерации через СУФД - online;

- система удаленного финансового документооборота с территориальным органом Казначейства Российской Федерации через ЕИС Закупки (единая информационная система закупок);

- система удаленного финансового документооборота с территориальным органом Казначейства Российской Федерации через ГИИС «Электронный бюджет»;

- передача бухгалтерской отчетности через ГИИС «Электронный бюджет»;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведения персонафицированного учета в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача статистических данных в Росстат;
- размещение информации о деятельности Учреждения на сайте bus.gov.ru (официальный сайт для размещения информации в государственных (муниципальных) учреждениях);
- электронный реестр на зачисление денежных средств на счет карт сотрудников Учреждения в рамках зарплатного проекта, открытые в Банке по месту заключения договора;
- прием первичных учетных документов от контрагентов.

2.10. Формы электронных первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина России от 28.06.2022 № 100н, Приказом Минфина России от 07.11.2022 № 157н, применяются при технической возможности Учреждения, но не позднее 01.06.2023 года.

(Основание: п. 2 Приказа Минфина России от 28.06.2022 № 100н, п. 2 Приказа Минфина России от 07.11.2022 № 157н)

2.11. Данные прошедших внутренней контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных по неунифицированным формам и по унифицированным формам, утвержденным Приказами Минфина России № 52н и 61н, с дополнительными реквизитами.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н, Методические указания № 52н, Методические указания № 61н)

2.12. Регистры бухгалтерского учета составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается его копия на бумажном носителе.

(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н, Методические указания № 52н)

2.13. С регистров бухгалтерского учета, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе.

(Основание: п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 19 Инструкции № 157н)

2.14. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется на каждую отчетную дату.

(Основание: п. 19 Инструкции № 157н)

2.15. Лицо, ответственное за составление копии электронного документа на бумажном носителе, проставляет в заверяемом документе отметку "Верно", указывает наименование своей должности, проставляет подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию), а также дату заверения копии (выписки из документа).

При представлении копии в другую организацию, отметка о заверении дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью.

(Основание: Методические указания № 52н)

3. Основные средства

3.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н.

3.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 36, 37 СГС "Основные средства")

3.3. Отдельными инвентарными объектами являются:

- принтеры;
- сканеры.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика", п. 45 Инструкции № 157н)

3.4. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются:

- библиотечный фонд.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

3.5. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды).

(Основание: п. 7 СГС "Основные средства")

3.6. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 12 (двенадцать) знаков:

- 1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);
- 2 - 4-й знаки - код синтетического счета;
- 5 - 6-й знаки - код аналитического счета;
- 7 - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 Инструкции № 157н)

3.7. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;
- на объекты движимого имущества – штрихкодированием с использованием принтера штрихкода и сканера штрихкода и (или) несмываемым маркером.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

3.8. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

3.9. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной инвентаризационной комиссией с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции № 157н)

3.10. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0509215), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

3.11. Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Машины и оборудование", "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей в случае дооборудования, модернизации, реконструкции при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта корректируется (уменьшается) на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

(Основание: п. п. 19, 27 СГС "Основные средства")

3.12. Балансовая стоимость объекта основных средств увеличивается в случаях проведения:

- обязательных регулярных осмотров на предмет наличия дефектов;
- ремонтов, достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации).

Балансовая стоимость основного средства увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект и только при условии выполнения критериев признания объектов основных средств.

При этом ранее учтенная в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение аналогичных мероприятий подлежит списанию с учетом накопленной амортизации.

(Основание: п. п. 19, 28 СГС "Основные средства")

3.13. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")

3.14. Переоценка основных средств проводится:

- по решению Правительства Российской Федерации;
- в случае отчуждения активов не в пользу организаций бюджетной сферы

(Основание: п. 29 СГС "Основные средства", п. 28 Инструкции № 157н).

3.15. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

(Основание: п. 41 СГС "Основные средства")

3.16. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

3.17. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является ответственное лицо – инициатор закупки этого объекта основного средства.

Копии вышеуказанных документов хранятся у ответственного лица, за которым закреплено основное средство.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

3.18. Продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н)

3.19. При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н)

3.20. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). В иных случаях частичная ликвидация объекта основных средств оформляется Актом о разукомплектации (частичной ликвидации) по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

(Основание: Методические указания № 52н, п. 9 СГС "Учетная политика")

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

3.22. Ведение перечня особо ценного движимого имущества осуществляется Учреждением на основании сведений бухгалтерского учета о полном наименовании объекта, отнесенного в установленном порядке к особо ценному движимому имуществу, его балансовой стоимости и инвентарном (учетном) номере (при его наличии) и утверждается один раз в год Руководителем Учреждения перед сдачей годовой отчетности.

Изменения в перечень особо ценного движимого имущества вносятся один раз в квартал по мере необходимости и утверждаются Руководителем Учреждения отдельным распорядительным актом.

3.23. Списание с бухгалтерского учета объектов основных средств оформляется соответствующими формами Актов на списание нефинансовых активов, после утверждения Руководителем или уполномоченным им лицом и при необходимом согласовании с Министерством здравоохранения Российской Федерации.

(Основание: п. 9 7-ФЗ, п.3 ст.298 ГК РФ, Методические указания № 52н)

3.24. Утилизация объектов основных средств проводится собственными силами Учреждения, а при невозможности: с привлечением сторонних организаций.

4. Нематериальные активы

4.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве нематериального актива, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

4.2. Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством РФ, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

(Основание: п. п. 4, 6, 7 СГС "Нематериальные активы", п. 56 Инструкции № 157н)

4.3. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

(Основание: п. 60 Инструкции № 157н)

4.4. Нематериальные активы, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной инвентаризационной комиссией с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции № 157н)

4.5. Объекты нематериальных активов, созданные собственными силами, принимаются к учету на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

4.6. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 30, 31 СГС "Нематериальные активы")

4.7. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов на основании решения комиссии по интеллектуальной собственности, назначенной отдельным распорядительным локальным актом Учреждения.

(Основание: п. 61 Инструкции № 157н)

4.8. В отчетности отражаются данные об остаточной стоимости по патентам, средствам индивидуализации, баз данных и программы для ЭВМ на начало и конец отчетного периода. При этом осуществляется выделение лицензионных соглашений.

(Основание: п. 44 СГС "Нематериальные активы")

4.9. Группировка аналитического кода объектов нематериальных активов осуществляется по следующим группам учета:

Н "Научные исследования (научно-исследовательские разработки)";

И "Программное обеспечение и базы данных";

Д "Иные объекты интеллектуальной собственности".

(Основание: п. 67 Инструкции 157н)

5. Непроизведенные активы

5.1. Непроизведенными активами признаются используемые в процессе деятельности объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра).

(Основание: п. 6 СГС "Непроизведенные активы", п. 70 Инструкции № 157н)

5.2. Объект произведенных активов учитывается на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении", если в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;
- объект не имеет полезного потенциала;
- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы", п. 7 СГС "Непроизведенные активы")

5.3. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта произведенных активов.

(Основание: п. 71 Инструкции № 157н, п. 16 Инструкции № 162н)

5.4. На территории Учреждения находятся зеленые насаждения, которые используются для озеленения. Так как биологическая продукция от зеленых насаждений не производится, то они не относятся к биологическим активам (СГС «Биологические активы» не применяется).

6. Материальные запасы

6.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является:

- номенклатурная (реестровая) единица – для медикаментов и перевязочных средств, строительных материалов, мягкого инвентаря, товары, продукты питания;
- однородная (реестровая) группа – для горюче-смазочных материалов.

Лекарственные средства (кроме подлежащих предметно-количественному учету), отнесенные к группе медикаментов, в бухгалтерском учете учитываются в суммовом выражении при условии отражения полной информации об указанных медикаментах (наименование, количество, стоимость и т.д.) в подразделении, ответственном за их сохранность (использование), - аптеке Учреждения.

(Основание: п. 101 Инструкции № 157н, п. 8 СГС «Запасы»)

6.2. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

(Основание: п. п. 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

6.3. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов, отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции № 157н)

6.4. Первоначальная стоимость материального запаса при производстве собственными силами Учреждения для последующего использования в ходе выполнения им государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг соответствует затратам на его производство и учитывается на счете 0 106 3И 000.

(Основание: п. 21 СГС "Запасы")

6.5. Порядок учета и списания компонентов крови раскрыты в Приложении № 21 к настоящей Учетной политики.

6.6. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

(Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции № 157н)

Признание запасов в качестве активов прекращается в случае их выбытия:

а) при их потреблении (использовании) в деятельности субъекта учета (в том числе при изготовлении иных нефинансовых активов, отчуждении готовой продукции, биологической продукции);

б) по основаниям, предусматривающим принятие решения о списании государственного (муниципального) имущества;

в) при прекращении по решению субъекта учета использования объекта для целей, предусмотренных при признании запасов, и прекращения получения субъектом учета экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования субъектом учета объекта запасов;

г) при передаче другой организации бюджетной сферы;

при передаче в результате продажи (дарения), обмене, распространении;

е) по иным основаниям, предусматривающим в соответствии с законодательством Российской Федерации прекращение права оперативного управления имуществом.

(Основание: п. 34 СГС "Запасы")

6.7. Решение о списании медикаментов, перевязочных материалов, предметов ухода, вспомогательных материалов принимается комиссией по поступлению и выбытию активов и оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230) на основании отчета аптеки «Сведения о движении продукции через аптеку ФГБУ «НМИЦ гематологии» Минздрава России» (форма представлена в Приложении № 2 к настоящей Учетной политики).

(Основание: п. 34 СГС "Запасы")

6.8. Решение о списании медицинских газов принимается комиссией по поступлению и выбытию активов и оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230) на основании служебной записки ответственного лица на имя председателя комиссии по поступлению и выбытию активов с приложением Отчета использования медицинских газов (форма представлена в Приложении № 2 к настоящей Учетной политики).

(Основание: п. 34 СГС "Запасы")

6.9. Решение о списании продуктов питания, готовой продукции и товаров, принимается комиссией по поступлению и выбытию активов и оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230) на основании данных предоставленных Отделом организации питания.

(Основание: п. 34 СГС "Запасы")

6.10. Решение о списании ГСМ принимается комиссией по поступлению и выбытию активов и оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230) на основании представленных данных Автохозяйство.

6.11. Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

6.12. При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ соответствует периоду, установленному в Методических рекомендациях № АМ-23-р.

(Основание: Методические рекомендации № АМ-23-р)

6.13. Решение о списании строительных материалов принимается комиссией по поступлению и выбытию активов и оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230) на основании служебной записки ответственного лица на имя председателя комиссии по поступлению и выбытию активов с приложением Отчета о расходовании материалов: «Отчета использования строительных материалов» (форма представлена в Приложении № 2 к настоящей Учетной политики);

6.14. Решение о списании предметов мягкого инвентаря принимается комиссией по поступлению и выбытию активов и оформляется Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) на основании служебной записки ответственного лица председателю комиссии по поступлению и выбытию активов;

Срок службы мягкого инвентаря (спецодежды) определен Приказом № 710.

Списанию подлежит только полностью непригодный мягкий инвентарь (спецодежда), который невозможно восстановить или его восстановление экономически нецелесообразно.

6.15. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (канцтовары, моющие и чистящие средства, картриджи, хозяйственный инвентарь и т.п.) со склада Учреждения на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

В рамках основной деятельности Учреждения выдача продуктов питания со склада в производство оформляется Меню-требованием на выдачу продуктов питания (ф.0504202), которое является основанием для их списания.

В рамках оказания услуг по организации питания – Накладная на отпуск товара (ф. 0330504), которая является основанием для их списания.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

6.16. Прочие материальные запасы, находящиеся в подразделениях Учреждения, пришедшие в негодность, списываются по решению комиссии по поступлению и выбытию активов на основании отчетов ответственных лиц (форма представлена в Приложении № 2 к настоящей Учетной политики).

(Основание: п. 34 СГС "Запасы")

6.17. Запасные части, расходные материалы (фильтры, лампочки и т.п.), устанавливаемые взамен пришедших в негодность списываются по решению комиссии по поступлению и выбытию активов на основании отчетов ответственных лиц с приложением следующих документов:

- при замене запасных частей и расходных материалов собственными силами: актами и (или) справками и т.п.

- при замене запасных частей и расходных материалов сторонними организациями: накладные на отпуск материалов на сторону (ф. 0504205) и актом выполненных работ.

6.18. По материальным запасам, предназначенным для распространения безвозмездно, на которые в течение отчетного периода нормативно-плановая стоимость (цена) для целей распоряжения (реализации) снизилась, создается резерв.

Сумма резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Резерв создается в разрезе установленных настоящей Учетной политикой единиц бухгалтерского учета материальных запасов.

(Основание: п. п. 8, 32 СГС "Запасы", п. 9 СГС "Учетная политика")

6.19. Резерв под снижение стоимости материальных запасов формируется (корректируется) один раз в год - на 1 января года, следующего за отчетным.

(Основание: п. 31 СГС "Запасы", п. 2 Инструкции № 191н)

7. Себестоимость

Общие положения

7.1. Виды (направления) деятельности работ (услуг):

Пункт Устава	Вид деятельности, предусмотренный уставом	Вид (направление) деятельности, установленный учреждением	Ст. КОСГУ и содержание деятельности
1	2	3	4
Услуги, относящиеся к основным видам деятельности учреждения и оказываемые сверх установленного государственного задания за плату.			
2.3	деятельность, связанная с реализацией прав на результаты интеллектуальной деятельности, созданные Учреждением, в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением результатов, права на которые принадлежат Российской Федерации	Доходы от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности	Ст. КОСГУ 128 "Доходы от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации". Передача неисключительных прав пользования на НМА по лицензионным договорам за плату.
2.3	научная (научно-исследовательская), научно-техническая деятельность и экспериментальные разработки сверх тематических планов научных исследований, утвержденных в установленном порядке Министерством	Научно-исследовательские работы	Ст. КОСГУ 131 "Доходы от оказания платных услуг (работ)". Оказание услуг по разработке НИР в соответствии с заключенными договорами за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях, что и по гос. заданию.

Пункт Устава	Вид деятельности, предусмотренный уставом	Вид (направление) деятельности, установленный учреждением	Ст. КОСГУ и содержание деятельности
1	2	3	4
	здравоохранения Российской Федерации		
2.3	образовательная деятельность по программам послевузовского (аспирантура, ординатура, интернатура, докторантура) образования и иным образовательным программам в соответствии с законодательством Российской Федерации сверх государственных заданий (контрольных цифр), устанавливаемых Министерством здравоохранения Российской Федерации	Аспирантура	Ст. КОСГУ 131 "Доходы от оказания платных услуг (работ)". Оказание образовательных услуг сверх образовательных программ послевузовского образования, предусмотренных государственным заданием
		Курсы повышения квалификации	Ст. КОСГУ 131 "Доходы от оказания платных услуг (работ)". Оказание образовательных услуг сверх образовательных программ дополнительного образования, предусмотренных государственным заданием
2.3	оказание платных медицинских услуг за рамками объемов, устанавливаемых Министерством здравоохранения Российской Федерации	Платные медицинские услуги	Ст. КОСГУ 131 "Доходы от оказания платных услуг (работ)". Оказание платных медицинских услуг в стационаре, поликлинике
2.3	Выполнение работ (оказание услуг) по заготовке, хранению и транспортировке донорской крови и (или) ее компонентами для клинического использования при оказании медицинской помощи в рамках реализации государственных гарантий бесплатного оказания медицинской помощи медицинских организаций, образовательных организаций и научных организаций, подведомственных органам государственной исполнительной власти, а также федеральных органов исполнительной власти, в которых федеральным законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба	Заготовка, хранение, транспортировка донорской крови и её компонентов	Ст. КОСГУ 131 "Доходы от оказания платных услуг (работ)". В соответствии с заключенными договорами: - заготовка донорской крови, изготовление (производство) компонентов крови; - хранение и транспортировка донорской крови и её компонентов.
Прочие платные услуги			

Пункт Устава	Вид деятельности, предусмотренный уставом	Вид (направление) деятельности, установленный учреждением	Ст. КОСГУ и содержание деятельности
1	2	3	4
3.6, 3.8	<p>средства, полученные от сдачи помещений, находящихся на праве оперативного управления, в аренду в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;</p> <p>Учреждение самостоятельно распоряжается имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, в том числе имуществом, приобретенным за счет средств от приносящей доход деятельности, путем сдачи его в аренду в целях обеспечения более эффективной организации основной деятельности Учреждения, для которой оно создано</p>	Доходы от операционной аренды	<p>Ст. КОСГУ 121 "Доходы от операционной аренды".</p> <p>Арендная плата за сданное в операционную аренду имущество, принадлежащее Учреждению на праве оперативного управления.</p>
2.3	фармацевтическая деятельность для обеспечения лечебно-диагностического процесса Учреждения, осуществляемая за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, в том числе изготовление лекарственных средств, их хранение, качественный и количественный анализ, получение, отпуск в структурные подразделения Учреждения	Опытно-фармацевтическая деятельность	Ст. КОСГУ 131 "Доходы от оказания платных услуг (работ)". Производство опытных партий медикаментов, в том числе и из давальческого сырья, в соответствии с заключенными договорами.
2.3	проведение доклинических исследований лекарственных средств для медицинского применения и клинических исследований лекарственных препаратов для медицинского назначения	Клинические исследования лекарственных средств	Ст. КОСГУ 131 "Доходы от оказания платных услуг (работ)". Доклинические исследования лекарственных средств в соответствии с заключенными договорами.
2.3	оказание необходимой организационно-методической, научно-консультативной и экспертной помощи организациям всех форм собственности в соответствии	Проведение испытаний лекарственных средств и отдельных показателей	Ст. КОСГУ 131 "Доходы от оказания платных услуг (работ)". Проведение испытаний лекарственных средств и отдельных показателей

Пункт Устава	Вид деятельности, предусмотренный уставом	Вид (направление) деятельности, установленный учреждением	Ст. КОСГУ и содержание деятельности
1	2	3	4
	с профилем деятельности Учреждения		
2.3	организация и проведение конгрессов, съездов, конференций, симпозиумов, семинаров, выставок в соответствии с профилем деятельности Учреждения	Организация и проведение конференций и семинаров	Ст. КОСГУ 131 "Доходы от оказания платных услуг (работ)". Организация проведения конференций и семинаров, техническое и др. обеспечение в соответствии с заключёнными договорами.
2.3	услуги по организации питания и реализация произведенных и приобретенных за счет средств, полученных от приносящей доходы деятельности, продуктов питания для пациентов и обслуживающего персонала Учреждения	Столовая (услуги)	Ст. КОСГУ 131 "Доходы от оказания платных услуг (работ)". Оказание услуг питания путем приготовления и розничной продажи готовых блюд.
		Буфет (торговля)	Ст. КОСГУ 131 "Доходы от оказания платных услуг (работ)". Розничная продажа покупных продуктов питания.
3.6	средства, полученные при возмещении затрат на эксплуатационные, коммунальные и административно-хозяйственные услуги от арендаторов	Доходы по условным арендным платежам	Ст. КОСГУ 134 "Доходы от компенсации затрат". Доходы от возмещения затрат по содержанию имущества, находящегося в аренде, в безвозмездном пользовании в соответствии с договором аренды (имущественного найма) или договором безвозмездного пользования, признаваемого в целях бухгалтерского учета объектом учета аренды.
3.6	безвозмездные благотворительные поступления, добровольные пожертвования	Безвозмездные неденежные поступления текущего характера	Ст. КОСГУ 192 "Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от организаций (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)". Ст. КОСГУ 193 "Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от физических лиц". Безвозмездные неденежные поступления от физических и юридических лиц.

Пункт Устава	Вид деятельности, предусмотренный уставом	Вид (направление) деятельности, установленный учреждением	Ст. КОСГУ и содержание деятельности
1	2	3	4
		Безвозмездные поступления текущего характера	Ст. КОСГУ 155 "Поступления текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)". Пожертвования, в том числе денежные пожертвования и безвозмездные поступления от физических и (или) юридических лиц
3.6	средства, полученные от сбора и сдачи лома и отходов драгоценных металлов с последующим использованием данных средств в порядке, установленном постановлением Совета Министров – Правительства Российской Федерации от 05.04.1993 № 288 «О размерах средств на премирование за сбор и сдачу лома и отходов драгоценных металлов и природных алмазов»;	Доходы от выбытия активов	Ст. КОСГУ 172 "Доходы от выбытия активов". Доходы от реализации активов (основных средств, нематериальных активов, непроектированных активов, материальных запасов, иных операций). Сдача лома драгоценных металлов в соответствии с требованиями Федерального закона от 26.03.1998 № 41-ФЗ "О драгоценных металлах и драгоценных камнях" и Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении, утвержденной Приказом Минфина России от 09.12.2016 № 231н.
3.6	средства, полученные в виде грантов на осуществление научной деятельности	Средства, полученные в виде гранта.	Ст. КОСГУ 155 "Поступления текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)". Получатель Гранта – Учреждение. Доходы и расходы учитываются в соответствии с договором предоставления гранта.
3.6	иные источники, предусмотренные законодательством Российской Федерации	Доходы от компенсации затрат	Ст. КОСГУ 134 "Доходы от компенсации затрат": - возмещение сумм государственной пошлины,

Пункт Устава	Вид деятельности, предусмотренный уставом	Вид (направление) деятельности, установленный учреждением	Ст. КОСГУ и содержание деятельности
1	2	3	4
			<p>ранее уплаченной при обращении в суд;</p> <ul style="list-style-type: none"> - плата, взимаемая с персонала при выдаче трудовой книжки или вкладыша в нее, в качестве возмещения затрат, понесенных работодателем при их приобретении; - доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, направленных на покрытие процессуальных издержек; - компенсация расходов, понесенных в связи предоставлением условий для реализации договоров гранта.
		Доходы от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	<p>Ст. КОСГУ 141 "Доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)".</p> <p>Доходы от денежных взысканий (штрафов) за нарушение условий контрактов (договоров) по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг.</p>

7.2. Себестоимость оказанных услуг определяется отдельно для каждого вида услуг и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н)

7.3. Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг.

Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, однако осуществлены для обеспечения оказания услуг.

Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с оказанием услуг и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

Оказание услуг

7.4. В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе выполнения работ, оказания услуг, а также расходы на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, начисленные на указанные суммы расходов на

оплату труда, стоимость которых можно однозначно отнести на соответствующий **вид (направление) деятельности;**

- материальные запасы (медикаменты, прочие материальные запасы), стоимость которых можно однозначно отнести на соответствующий **вид (направление) деятельности;**

- затраты на приобретение основных средств, стоимостью до 10000 руб. включительно, используемых для оказания услуги (выполнения работы), стоимость которых можно однозначно отнести на соответствующий **вид (направление) деятельности;**

- услуги сторонних организаций – услуги (работы), оказываемые (выполняемые) физическими и юридическим лицами по договорам гражданско-правового характера, стоимость которых можно однозначно отнести на соответствующий **вид (направление) деятельности.**

7.5. В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих оказание услуг (за исключением расходов на оплату труда, указанных в п.6.4);

- амортизация основных средств, обеспечивающих оказание услуг;

- расходы на содержание имущества, используемого при оказании услуг.

Общехозяйственные расходы

7.6. В составе общехозяйственных расходов выделяются расходы, распределяемые и не распределяемые на себестоимость услуг.

(Основание: п. 135 Инструкции № 157н)

7.7. В составе общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость, отражаются:

- ст. КОСГУ 211: расходы на оплату труда административно-управленческого персонала, содержащегося за счет средств от приносящей доход деятельности;

- ст. КОСГУ 213: расходы на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, начисленные на указанные суммы расходов на оплату труда;

- ст. КОСГУ 221: расходы на оплату услуг связи, приходящейся на долю доходов от приносящей доход деятельности в общей сумме доходов от субсидии на выполнение государственного задания и доходов от собственной приносящей доход деятельности;

- ст. КОСГУ 222: расходы на оплату транспортных услуг;

- ст. КОСГУ 223: расходы на оплату коммунальных услуг на основании расчета планового отдела;

- ст. КОСГУ 224: расходы по арендной плате за пользование имущества;

- ст. КОСГУ 225: расходы на содержание и ремонт имущества общехозяйственного назначения, приходящиеся на долю доходов от приносящей доход деятельности в общей сумме доходов от субсидии на выполнение государственного задания и доходов от собственной приносящей доход деятельности;

- ст. КОСГУ 226: расходы на охрану учреждения;

- ст. КОСГУ 262: пособия по социальной помощи населению;

- ст. КОСГУ 271: амортизационные отчисления основных средств, приобретенных за счет средств от приносящей доход деятельности;

- ст. КОСГУ 272: стоимость материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды учреждения и приобретенных за счет средств от приносящей доход деятельности;

- ст. КОСГУ 290: прочие затраты на общехозяйственные нужды, подлежащие распределению, в том числе ст. КОСГУ:

- ст. КОСГУ 291 "Налоги, пошлины и сборы", в том числе суммы налога на имущество, приходящейся на долю доходов от приносящей доход деятельности в общей сумме доходов от

субсидии на выполнение государственного задания и доходов от собственной приносящей доход деятельности;

- ст. КОСГУ 292 "Штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах";

- ст. КОСГУ 293 "Штрафы за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)";

- ст. КОСГУ 294 "Штрафные санкции по долговым обязательствам";

- ст. КОСГУ 295 "Другие экономические санкции";

- ст. КОСГУ 296 "Иные выплаты текущего характера физическим лицам";

- ст. КОСГУ 297 "Иные выплаты текущего характера организациям";

- ст. КОСГУ 298 "Иные выплаты капитального характера физическим лицам";

- ст. КОСГУ 299 "Иные выплаты капитального характера организациям".

7.8. В составе общехозяйственных расходов, не распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, не принимающих участия в оказании услуг;

- расходы на амортизацию основных средств, которые не задействованы в оказании услуг;

- расходы на содержание и ремонт имущества, не используемого в оказании услуг;

- прочие расходы на общехозяйственные нужды.

Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)

7.9. Прямые затраты, связанные с производством продукции (объема работы, услуги), относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).

(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

7.10. Прямые расходы, указанные в п. 6.4, относятся на себестоимость соответствующего вида услуг, указанных в п.6.1, на основании справки-расчета "Распределение общих затрат на себестоимость", формируемой программой «1С: Бухгалтерия государственного учреждения».

(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

7.11. Накладные расходы распределяются на себестоимость нескольких видов услуг по окончании месяца пропорционально объему выручки.

(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

7.12. Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг по окончании месяца пропорционально объему выручки от реализации.

(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н)

7.13. Не распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

(Основание: п. 135 Инструкции № 157н)

7.14. В целях аналитического учета устанавливаются следующие группы по объектам незавершенного производства:

- производство опытных партий медикаментов;

- доклинические исследования лекарственных средств в соответствии с заключенными договорами.

(Основание: п. 12 СГС "Запасы")

7.15. При учете затрат незавершенного производства услуг учитываются только прямые затраты, непосредственно связанные с производством продукции, выполнением работ, оказанием услуг.

(Основание: п. 33 СГС "Запасы")

8. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

8.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

(Основание: Указание № 3210-У)

8.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения».

(Основание: п. п. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У, п. 167 Инструкции № 157н)

8.3. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- оформленные на бумажном носителе проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно.

(Основание: п. 169 Инструкции № 157н)

8.4. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по первоначальной стоимости, сформированной в объеме фактических затрат, с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

9. Расчеты с дебиторами и кредиторами

9.1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 220 Инструкции № 157н)

9.2. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно Федеральному закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования по контракту (договору, соглашению) на основании обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

(Основание: п. 34 СГС "Доходы", Письмо Минфина России от 18.10.2018 № 02-07-10/75014)

9.3. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

9.4. Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

9.5. Возмещение виновным лицом ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается:

- при возмещении денежными средствами - по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

- при возмещении в натуральной форме - по тому коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

9.6. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

9.7. На счете 0 210 05 000 ведутся расчеты с дебиторами по предоставлению учреждению:

- обеспечений заявок на участие в конкурентных закупках (торгах);
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- иных залоговых платежей, задатков.

(Основание: п. п. 235, 236 Инструкции № 157н)

9.8. При перечислении с лицевого счета средств обеспечений (залогов) в учете оформляется запись по дебету счета 2 210 05 56X и кредиту счета 2 201 11 610.

Возврат указанных средств на лицевой счет отражается по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту счета 2 210 05 66X.

(Основание: п. п. 235, 236 Инструкции № 157н, Письмо Минфина России от 01.08.2016 № 02-06-10/45133)

9.9. Показатель размера расчетов с учредителем корректируется ежегодно перед составлением годовой отчетности.

(Основание: п. 74 Инструкции № 162н)

9.10. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется Извещение (ф. 0504805).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

9.11. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 218 Инструкции № 157н)

9.12. На счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами" дополнительные аналитические коды номеров счетов бухгалтерского учета - дополнительная группировка расчетов по видам расходов (выбытий) не устанавливаются.

(Основание: п. 217 Инструкции № 157н)

9.13. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

9.14. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 264 Инструкции № 157н)

9.15. Аналитический учет расчетов по доходам ведется по каждому контрагенту.

(Основание: п. 200 Инструкции № 157н)

9.16. Выплата заработной платы и иные выплаты производится в денежном выражении на счета сотрудников в учреждении банка или через кассу Учреждения.

Выплата заработной платы осуществляется в сроки, установленные отдельным распорядительным актом Учреждения.

9.17. При осуществлении операций с денежными средствами, перечисляемыми на карты сотрудников, записи по начислениям и выплатам отражаются в расчетной ведомости.

9.18. Выплата заработной платы из кассы осуществляется в течении пяти рабочих дней после получения денежных средств в кассу. По истечении указанного срока не востребоваанные суммы депонируются. Депонированные суммы сдаются в банк с зачислением на лицевой счет Учреждения.

9.19. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется по всем сотрудникам.

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

9.20. Сверка персонифицированных данных управленческого учета с показателями балансовых счетов осуществляется на конец каждого квартала по каждому виду расчетов, учитываемому по группам.

(Основание: п. п. 200, 257 Инструкции № 157н)

9.21. Учреждением используется форма расчетного листа, содержащаяся в программном продукте, используемом при ведении бухгалтерского учета по учету заработной платы (форма представлена в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике).

9.22. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

(Основание: Методические указания № 52н)

9.23. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется сплошным методом.

(Основание: Методические указания № 52н)

9.24. В Табеле учета использования рабочего времени (ф.0504421) используются следующие буквенные обозначения:

Наименование	Буквенный код
Ночные часы праздник	НПр
Приостановление договора	ПД
Рабочее время	Количество отработанных часов
Явка	Ф
Ночные часы	Н
Праздники	РП
Сверхурочно	С
Командировка	К
Повышение квалификации	ПК
Отпуск	О
Дополнительный отпуск	О
Отпуск дополнительный (оплачиваемый учебный)	ОУ
Отпуск по беременности и родам	БР
Отпуск по уходу за ребенком	ОР

Отпуск неоплачиваемый с разрешения работодателя	А
Отпуск неоплачиваемый в соответствии с законом	ОЗ
Больничный	Б
Больничный неоплачиваемый	Т
Время вынужденного прогула	ПВ
Выполнение государственных обязанностей	Г
Прогоул	П
Выходные дни	В
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Дополнительные выходные дни (неоплачиваемые)	НВ
Неявки по невыясненным причинам	НН
Отстранение от работы без оплаты	НБ
Обязательная диспансеризацион. обслед. беременных	МО
Перерывы для кормления ребенка	КР
Праздники без повышенной оплаты	ПН
Сверхурочные без повышенной оплаты	СН
Оплачиваемые нерабочие дни	НОД
Приостановление трудового договора	ПТД
Профессиональная переподготовка	ПП

9.25. В целях формирования в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об операциях со связанными сторонами к 23-му разряду номера соответствующего счета учета через точку добавляется код «С» "Операции со связанными сторонами". Перечень связанных сторон оформляется на основании документов, содержащих аналитическую информацию о связанных сторонах, по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика" п. п. 10, 11 СГС "Информация о связанных сторонах")

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

Величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

(Основание: п. 11 СГС "Доходы", п. 9 СГС "Учетная политика")

9.27. Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год - на конец отчетного года.

9.28. Операции по депонированию сумм, не полученных работниками бюджетного учреждений (учащимися) в срок заработной платы, выплат по оплате труда, пособий (стипендий) отражаются на основании Реестра депонированных сумм (ф. 0504047) и Платежных (ф. 0504403) (Расчетно-платежных (ф. 0504401) ведомостей в разрезе работников, сроков начисления и сумм.

(Основание: п. 271 Инструкции № 157н)

10. Финансовый результат

10.1. Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Доходы по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) и соответствующая задолженность дебиторов определяются с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков) и признаются в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 25 СГС "Аренда", п. 9 СГС "Учетная политика")

10.2. На счете 0 401 41 000 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году" дополнительные аналитические коды номеров счетов бухгалтерского учета не устанавливаются.

(Основание: п. 301 Инструкции № 157н)

10.3. На счете 0 401 49 000 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года" дополнительные аналитические коды номеров счетов бухгалтерского учета не устанавливаются.

(Основание: п. 301 Инструкции № 157н)

10.4. Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- страхование имущества, гражданской ответственности;
- выплату отпускных за неотработанные дни отпуска;
- неравномерно производимый ремонт основных средств.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

10.5. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности) относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

10.6. Расходы на выплату отпускных за неотработанные дни отпуска относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

10.7. Расходы на неравномерно производимый ремонт основных средств относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/п за месяц в течение периода, к которому они относятся, где п - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

10.8. В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование (**единица учета – количество дней в отпуске**);
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов (**единица учета – количество контрагентов**);
- резерв для оплаты возникающих претензий и исков (**единица учета – количество претензий и исков**);
- резерв по убыточным договорным обязательствам (**единица учета – количество убыточных договоров**).

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н, п. 6 СГС "Резервы")».

10.9. Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование, рассчитывается исходя из среднедневного заработка каждого работника. Сумма резерва определяется по формуле, приведенной в пункте 2.5 Приложения № 13 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 10 СГС "Выплаты персоналу")

10.10. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)

10.11. На счете финансовых результатов прошлых отчетных периодов дополнительные коды по годам формирования не устанавливаются.

(Основание: п. 300 Инструкции № 157н)

10.12. Договоры возмездного оказания услуг, срок действия которых не превышает один год, но даты начала и окончания исполнения приходятся на разные отчетные периоды, учитываются как долгосрочные.

(Основание: п. 5 СГС "Долгосрочные договоры")

10.13. Для аналитического учета операций по долгосрочным договорам к 23-му разряду номера счета учета соответствующих расчетов через точку добавляется код «Д» «Долгосрочные договоры».

(Основание: п. п. 6, 7 СГС "Долгосрочные договоры")

10.14. Доходы по иным долгосрочным договорам признаются в составе доходов текущего периода пропорционально объему оказанных услуг за отчетный период в общем объеме услуг, предусмотренных договорами.

Решение о применении неравномерного порядка принимается по каждому договору отдельно.

(Основание: п. 11 СГС "Долгосрочные договоры")

11. Санкционирование расходов

11.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

11.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

11.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);

- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета;
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа, иного документа, подтверждающего факт приемки товаров, работ, услуг;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н)

11.4. Аналитический учет операций по счету 0 504 00 000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется в Карточке учета сметных (плановых) назначений по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 170 Инструкции № 174н)

12. Обесценение активов

12.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов")

12.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

(Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов")

12.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

12.4. При определении справедливой стоимости используются документально подтвержденные данные о рыночных ценах, полученные субъектом учета как от независимых экспертов (оценщиков), либо сформированные субъектом учета самостоятельно путем изучения рыночных цен в открытом доступе.

(Основание: п. 59 СГС "Основные средства")

Метод определения справедливой стоимости определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

12.1. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить/не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов")

12.2. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) Руководитель/уполномоченное лицо ФГБУ «НМИЦ гематологии» Минздрава России принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

(Основание: п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов")

12.3. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

(Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов")

12.4. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

(Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов")

12.5. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

12.6. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов")

12.7. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

13. Забалансовый учет

13.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

13.2. В аналитическом учете по счету 01 "Имущество, полученное в пользование" выделяются следующие группы имущества:

- имущество, полученное на безвозмездной основе, как вклад собственника (учредителя);
- имущество, которое используется по решению собственника (учредителя) без закрепления права оперативного управления;
- права ограниченного пользования чужими земельными участками (сервитут);
- объекты, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции № 33н)

13.3. Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 "Материальные ценности на хранении":

Код	Наименование
02.10	Недвижимое имущество на хранении
02.11	Основные средства – недвижимое имущество на хранении
02.20	Особо ценное движимое имущество на хранении
02.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество на хранении
02.22	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество на хранении
02.3	Основные средства, не признанные активом
02.30	Иное движимое имущество на хранении
02.31	Основные средства – иное движимое имущество на хранении
02.32	Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении
02.4	Материальные запасы, не признанные активом
02.5	Основные средства, составляющие казну не признанные активом
02.50	Материальные ценности казны на хранении
02.53	Материальные запасы, составляющие казну на хранении
02.51	Недвижимое имущество, составляющие казну на хранении
02.52	Движимое имущество, составляющие казну на хранении
02.6	Материальные запасы, составляющие казну не признанные активом

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

13.4. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- дипломы;
- свидетельства;
- рецептурные бланки;
- сертификаты

(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)

13.5. Бланки строгой отчетности учитываются по стоимости приобретения в случае их изготовления (приобретения) по договору гражданско-правового характера.

(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)

13.6. Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности приведен в Приложении № 12 к настоящей Учетной политике.

13.7. На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам;
- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с зависимостью.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции № 33н)

13.8. Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 14 к Учетной политике.

13.9. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учет ведется по группам:

- прочие основные средства.

(Основание: п. 374 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

13.16. Аналитический учет по счету 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" ведется в разрезе видов материальных ценностей, получателей.

(Основание: п. 376 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

13.17. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. ф. 0504104, 0504105, 0504143).

(Основание: п. 51 Инструкции № 157н)

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

Наименование счета	Номер счета									
	код									
	аналитический классификацион ный	вида фин. обеспечен ия	синтетического счета					аналитический по КОСГУ		
			объекта учета	группы	вида					
	номер разряда счета									
	1 - 17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	1	1	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	1	1	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	1	1	2	4	1	0
Инвестиционная недвижимость - недвижимое имущество учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	1	1	3	0	0	0
Увеличение стоимости инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	1	1	3	3	1	0

Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	1	1	3	4	1	0
Транспортные средства - недвижимое имущество учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	1	1	5	0	0	0
Увеличение стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	1	1	5	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	1	1	5	4	1	0
Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	1	2	0	0	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	1	2	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	1	2	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	1	2	2	4	1	0
Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	1	2	4	0	0	0
Увеличение стоимости машин и оборудования - особо ценного	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	1	2	4	3	1	0

движимого имущества учреждения										
Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	1	2	4	4	1	0
Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	1	2	5	0	0	0
Увеличение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	1	2	5	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	1	2	5	4	1	0
Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	1	2	6	0	0	0
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	1	2	6	3	1	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	1	2	6	4	1	0
Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	1	2	8	0	0	0
Увеличение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	1	2	8	3	1	0

имущества учреждения										
Уменьшение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	1	2	8	4	1	0
Основные средства - иное движимое имущество учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	1	3	0	0	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	1	3	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	1	3	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	1	3	2	4	1	0
Инвестиционная недвижимость - иное движимое имущество учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	1	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	1	3	3	3	1	0
Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	1	3	3	4	1	0
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	1	3	4	0	0	0

Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	1	3	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	1	3	4	4	1	0
Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	1	3	5	0	0	0
Увеличение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	1	3	5	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	1	3	5	4	1	0
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	1	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	1	3	6	3	1	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	1	3	6	4	1	0
Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	1	3	7	0	0	0
Увеличение стоимости биологических	Согласно п. 1.28	0	1	0	1	3	7	3	1	0

ресурсов - иного движимого имущества учреждения	УП БУ									
Уменьшение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	1	3	7	4	1	0
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	1	3	8	0	0	0
Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	1	3	8	3	1	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	1	3	8	4	1	0
Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	2	2	0	0	0	0
Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	2	2	N	0	0	0
Увеличение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	2	2	N	3	2	0
Уменьшение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	2	2	N	4	2	0

Опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	2	2	R	0	0	0
Увеличение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	2	2	R	3	2	0
Уменьшение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	2	2	R	4	2	0
Программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения в виде	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	2	2	I	0	0	0
Увеличение стоимости программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	2	2	I	3	2	0
Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	2	2	I	4	2	0
Иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	2	2	D	0	0	0
Увеличение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	2	2	D	3	2	0

Уменьшение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	2	2	D	4	2	0
Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	2	3	0	0	0	0
Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	2	3	N	0	0	0
Увеличение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	2	3	N	3	2	0
Уменьшение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	2	3	N	4	2	0
Опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	2	3	R	0	0	0
Увеличение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	2	3	R	3	2	0
Уменьшение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	2	3	R	4	2	0
Программное обеспечение и базы	Согласно п. 1.28	0	1	0	2	3	I	0	0	0

данных - иное движимое имущество учреждения	УП БУ									
Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	2	3	I	4	2	0
Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	2	3	D	0	0	0
Увеличение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	2	3	D	3	2	0
Уменьшение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	2	3	D	4	2	0
Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	3	1	0	0	0	0
Земля - недвижимое имущество учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	3	1	1	0	0	0
Увеличение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	3	1	1	3	3	0
Уменьшение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	3	1	1	4	3	0
Амортизация недвижимого имущества учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	4	1	0	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	4	1	2	0	0	0

Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	4	1	2	4	1	1
Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	4	1	3	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	4	1	3	4	1	1
Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	4	1	5	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	4	1	5	4	1	1
Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	4	2	0	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	4	2	2	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	4	2	2	4	1	1
Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	4	2	4	0	0	0

Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	4	2	4	4	1	1
Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	4	2	5	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	4	2	5	4	1	1
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	4	2	6	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	4	2	6	4	1	1
Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	4	2	8	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	4	2	8	4	1	1
Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	4	2	N	0	0	0

Уменьшение стоимости за счет амортизации стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	4	2	N	4	2	1
Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	4	2	R	0	0	0
Уменьшение стоимости за счет амортизации стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	4	2	R	4	2	1
Амортизация программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	4	2	I	0	0	0
Уменьшение стоимости за счет амортизации стоимости программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	4	2	I	4	2	1
Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	4	2	D	0	0	0
Уменьшение стоимости за счет амортизации стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	4	2	D	4	2	1

ценного движимого имущества учреждения										
Амортизация иного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	4	3	0	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	4	3	2	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	4	3	2	4	1	1
Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	4	3	3	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	4	3	3	4	1	1
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	4	3	4	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	4	3	4	4	1	1
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	4	3	5	0	0	0

Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	4	3	5	4	1	1
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	4	3	6	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	4	3	6	4	1	1
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	4	3	8	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств иного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	4	3	8	4	1	1
Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	4	3	N	0	0	0
Уменьшение стоимости за счет амортизации стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	4	3	N	4	2	1
Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	4	3	R	0	0	0

Уменьшение стоимости за счет амортизации стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	4	3	R	4	2	1
Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	4	3	I	0	0	0
Уменьшение стоимости за счет амортизации стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	4	3	I	4	2	1
Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	4	3	D	0	0	0
Уменьшение стоимости за счет амортизации стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	4	3	D	4	2	1
Амортизация прав пользования активами	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	4	4	0	0	0	0
Амортизация прав пользования жилыми помещениями	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	4	4	1	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования жилыми помещениями за счет амортизации	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	4	4	1	4	5	1
Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	4	4	2	0	0	0

Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) за счет амортизации	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	4	4	2	4	5	1
Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	4	4	4	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием за счет амортизации	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	4	4	4	4	5	1
Амортизация прав пользования транспортными средствами	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	4	4	5	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования транспортными средствами за счет амортизации	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	4	4	5	4	5	1
Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	4	4	6	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным за счет амортизации	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	4	4	6	4	5	1
Амортизация прав пользования биологическими ресурсами	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	4	4	7	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования биологическими ресурсами за счет амортизации	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	4	4	7	4	5	1
Амортизация прав пользования прочими основными средствами	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	4	4	8	0	0	0

Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами за счет амортизации	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	4	4	8	4	5	1
Амортизация прав пользования непроизведенными активами	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	4	4	9	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования непроизведенными активами за счет амортизации	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	4	4	9	4	5	1
Амортизация прав пользования неисключительными правами	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	4	6	0	0	0	0
Амортизация прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	4	6	N	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	4	6	N	4	5	2
Амортизация прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	4	6	R	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	4	6	R	4	5	2
Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	4	6	I	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	4	6	I	4	5	2

обеспечением и базами данных										
Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	4	6	D	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	4	6	D	4	5	2
Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	5	2	0	0	0	0
Лекарственные препараты и медицинские материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	5	2	1	0	0	0
Увеличение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - особо ценного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	5	2	1	3	4	0
Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - особо ценного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	5	2	1	4	4	0
Продукты питания - особо ценное движимое имущество учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	5	2	2	0	0	0
Увеличение стоимости продуктов питания - особо движимого имущества учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	5	2	2	3	4	0
Уменьшение стоимости продуктов питания - особо движимого имущества учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	5	2	2	4	4	0

Горюче-смазочные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	5	2	3	0	0	0
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - особо ценного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	5	2	3	3	4	0
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - особо ценного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	5	2	3	4	4	0
Строительные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	5	2	4	0	0	0
Увеличение стоимости строительных материалов - особо ценного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	5	2	4	3	4	0
Уменьшение стоимости строительных материалов - особо ценного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	5	2	4	4	4	0
Мягкий инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	5	2	5	0	0	0
Увеличение стоимости мягкого инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	5	2	5	3	4	0
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	5	2	5	4	4	0
Прочие материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	5	2	6	0	0	0

Увеличение стоимости прочих материальных запасов - особо ценного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	5	2	6	3	4	0
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - особо ценного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	5	2	6	4	4	0
Готовая продукция - особо ценное движимое имущество учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	5	2	7	0	0	0
Увеличение стоимости готовой продукции - особо ценного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	5	2	7	3	4	0
Уменьшение стоимости готовой продукции - особо ценного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	5	2	7	4	4	0
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	5	3	0	0	0	0
Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	5	3	1	0	0	0
Увеличение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - иное движимого имущества учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	5	3	1	3	4	0
Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - иное движимого имущества учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	5	3	1	4	4	0
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	5	3	2	0	0	0

Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	5	3	2	3	4	0
Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	5	3	2	4	4	0
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	5	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	5	3	3	3	4	0
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	5	3	3	4	4	0
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	5	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	5	3	4	3	4	0
Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	5	3	4	4	4	0
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	5	3	5	0	0	0
Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	5	3	5	3	4	0

Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	5	3	5	4	4	0
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	5	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	5	3	6	3	4	0
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	5	3	6	4	4	0
Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	5	3	7	0	0	0
Увеличение стоимости готовой продукции - иного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	5	3	7	3	4	0
Уменьшение стоимости готовой продукции - иного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	5	3	7	4	4	0
Товары - иное движимое имущество учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	5	3	8	0	0	0
Увеличение стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	5	3	8	3	4	0
Уменьшение стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	5	3	8	4	4	0
Наценка на товары - иное движимое имущество учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	5	3	9	0	0	0

Изменение за счет наценки стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	5	3	9	3	4	0
Товары – иное движимое имущество учреждения. На складах	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	5	В	8	0	0	0
Товары – иное движимое имущество учреждения. На складах	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	5	В	8	3	4	0
Товары – иное движимое имущество учреждения. На складах	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	5	В	8	4	4	0
Товары – иное движимое имущество учреждения. В рознице	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	5	Г	8	0	0	0
Товары – иное движимое имущество учреждения. В рознице	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	5	Г	8	3	4	0
Товары – иное движимое имущество учреждения. В рознице	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	5	Г	8	4	4	0
Вложения в недвижимое имущество	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	6	1	0	0	0	0
Вложения в основные средства - недвижимое имущество	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	6	1	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	6	1	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	6	1	1	4	1	0
Вложения в произведенные активы - недвижимое имущество	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	6	1	3	0	0	0

Увеличение вложений в произведенные активы - недвижимое имущество	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	6	1	3	3	3	0
Уменьшение вложений в произведенные активы - недвижимое имущество	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	6	1	3	4	3	0
Вложения в особо ценное движимое имущество	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	6	2	0	0	0	0
Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	6	2	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	6	2	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	6	2	1	4	1	0
Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	6	2	N	0	0	0
Увеличение вложений в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	6	2	N	3	2	0
Уменьшение вложений в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	6	2	N	4	2	0
Вложения в опытно-конструкторские и	Согласно п. 1.28	0	1	0	6	2	R	0	0	0

технологические разработки - особо ценное движимое имущество	УП БУ									
Увеличение вложений в опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	6	2	R	3	2	0
Уменьшение вложений в опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	6	2	R	4	2	0
Вложения в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	6	2	I	0	0	0
Увеличение вложений в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	6	2	I	3	2	0
Уменьшение вложений в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	6	2	I	4	2	0
Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	6	2	D	0	0	0
Увеличение вложений в иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	6	2	D	3	2	0
Уменьшение вложений в иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	6	2	D	4	2	0

Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	6	2	4	0	0	0
Увеличение вложений в материальные запасы - особо ценное движимое имущество	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	6	2	4	3	4	0
Уменьшение вложений в материальные запасы - особо ценное движимое имущество	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	6	2	4	4	4	0
Вложения в иное движимое имущество	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	6	3	0	0	0	0
Вложения в основные средства - иное движимое имущество	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	6	3	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	6	3	1	4	1	0
Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	6	3	N	0	0	0
Увеличение вложений в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	6	3	N	3	2	0
Уменьшение вложений в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	6	3	N	4	2	0

Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	6	3	R	0	0	0
Увеличение вложений в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	6	3	R	3	2	0
Уменьшение вложений в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	6	3	R	4	2	0
Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	6	3	I	0	0	0
Увеличение вложений в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	6	3	I	3	2	0
Уменьшение вложений в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	6	3	I	4	2	0
Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	6	3	D	0	0	0
Увеличение вложений в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	6	3	D	3	2	0
Уменьшение вложений в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	6	3	D	4	2	0
Вложения в произведенные активы -	Согласно п. 1.28	0	1	0	6	3	3	0	0	0

иное движимое имущество	УП БУ									
Увеличение вложений в непроизведенные активы - иное движимое имущество	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	6	3	3	3	3	0
Уменьшение вложений в непроизведенные активы - иное движимое имущество	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	6	3	3	4	3	0
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	6	3	4	0	0	0
Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	6	3	4	3	4	0
Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	6	3	4	4	4	0
Вложения в объекты финансовой аренды	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	6	4	0	0	0	0
Вложения в основные средства - объекты финансовой аренды	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	6	4	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - объекты финансовой аренды	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	6	4	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - объекты финансовой аренды	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	6	4	1	4	1	0
Вложения в права пользования нематериальными активами	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	6	6	0	0	0	0
Вложения в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	6	6	N	0	0	0

Увеличение вложений в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	6	6	N	3	5	0
Уменьшение вложений в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	6	6	N	4	5	0
Вложения в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	6	6	R	0	0	0
Увеличение вложений в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	6	6	R	3	5	0
Уменьшение вложений в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	6	6	R	4	5	0
Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	6	6	I	0	0	0
Увеличение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	6	6	I	3	5	0
Уменьшение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	6	6	I	4	5	0
Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	6	6	D	0	0	0

Увеличение вложений в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	6	6	D	3	5	0
Уменьшение вложений в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	6	6	D	4	5	0
Вложения в основные средства - недвижимое имущество. Капитальное строительство	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	6	K	C	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество. Капитальное строительство	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	6	K	C	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество. Капитальное строительство	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	6	K	C	4	1	0
Основные средства - недвижимое имущество учреждения в пути	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	7	1	1	0	0	0
Увеличение стоимости основных средств - недвижимого имущества учреждения в пути	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	7	1	1	3	1	0
Уменьшение стоимости основных средств - недвижимого имущества учреждения в пути	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	7	1	1	4	1	0
Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	7	2	0	0	0	0
Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	7	2	1	0	0	0

Увеличение стоимости основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения в пути	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	7	2	1	3	1	0
Уменьшение стоимости основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения в пути	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	7	2	1	4	1	0
Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	7	2	3	0	0	0
Увеличение стоимости материальных запасов - особо ценного движимого имущества учреждения в пути	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	7	2	3	3	4	0
Уменьшение стоимости материальных запасов - особо ценного движимого имущества учреждения в пути	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	7	2	3	4	4	0
Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	7	3	1	0	0	0
Увеличение стоимости основных средств - иного движимого имущества учреждения в пути	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	7	3	1	3	1	0
Уменьшение стоимости основных средств - иного движимого имущества учреждения в пути	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	7	3	1	4	1	0
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	7	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости материальных запасов - иного движимого имущества учреждения в пути	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	7	3	3	3	4	0

Уменьшение стоимости материальных запасов - иного движимого имущества учреждения в пути	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	7	3	3	4	4	0
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	9	6	0	0	0	0
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	9	6	0	2	0	0
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	9	6	1	2	0	0
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	9	7	0	0	0	0
Накладные расходы по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, оказанию услуг	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	9	7	0	2	0	0
Общехозяйственные расходы	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	9	8	0	0	0	0
Общехозяйственные расходы учреждений	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	9	8	0	2	0	0
Общехозяйственные расходы учреждений	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	0	9	8	1	2	0	0
Права пользования активами	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	1	1	0	0	0	0	0
Права пользования нефинансовыми активами	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	1	1	4	0	0	0	0

Права пользования жилыми помещениями	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	1	1	4	1	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования жилыми помещениями	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	1	1	4	1	3	5	1
Уменьшение стоимости прав пользования жилыми помещениями	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	1	1	4	1	4	5	1
Право пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	1	1	4	2	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	1	1	4	2	3	5	1
Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	1	1	4	2	4	5	1
Права пользования машинами и оборудованием	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	1	1	4	4	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования машинами и оборудованием	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	1	1	4	4	3	5	1
Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	1	1	4	4	4	5-	1
Права пользования транспортными средствами	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	1	1	4	5	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования транспортными средствами	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	1	1	4	5	3	5	1

Уменьшение стоимости прав пользования транспортными средствами	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	1	1	4	5	4	5	1
Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	1	1	4	6	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	1	1	4	6	3	5	1
Уменьшение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	1	1	4	6	4	5	1
Права пользования прочими основными средствами	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	1	1	4	8	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования прочими основными средствами	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	1	1	4	8	3	5	1
Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	1	1	4	8	4	5	1
Права пользования произведенными активами	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	1	1	4	9	0	0	0
Увеличение стоимости права пользования произведенными активами	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	1	1	4	9	3	5	1
Уменьшение стоимости права пользования произведенными активами	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	1	1	4	9	4	5	1
Права пользования нематериальными активами	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	1	1	6	0	0	0	0

Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	1	1	6	N	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	1	1	6	N	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	1	1	6	N	4	5	0
Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	1	1	6	R	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	1	1	6	R	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	1	1	6	R	4	5	0
Права пользования программным обеспечением и базами данных	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	1	1	6	I	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	1	1	6	I	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	1	1	6	I	4	5	0
Права пользования иными объектами	Согласно п. 1.28	0	1	1	1	6	D	0	0	0

интеллектуальной собственности	УП БУ									
Увеличение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	1	1	6	D	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	1	1	6	D	4	5	0
Обесценение недвижимого имущества учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	1	4	1	0	0	0	0
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	1	4	1	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	1	4	1	2	4	1	2
Обесценение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	1	4	1	3	0	0	0
Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	1	4	1	3	4	1	2
Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	1	4	1	5	0	0	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	1	4	1	5	4	1	2

Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	1	4	2	0	0	0	0
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	1	4	2	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	1	4	2	2	4	1	2
Обесценение машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	1	4	2	4	0	0	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	1	4	2	4	4	1	2
Обесценение транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	1	4	2	5	0	0	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	1	4	2	5	4	1	2
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	1	4	2	6	0	0	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного -	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	1	4	2	6	4	1	2

особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения										
Обесценение прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	1	4	2	8	0	0	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	1	4	2	8	4	1	2
Обесценение нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	1	4	2	9	0	0	0
Уменьшение стоимости нематериальных активов - особо ценного имущества учреждения за счет обесценения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	1	4	2	9	4	2	2
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	1	4	3	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	1	4	3	2	4	1	2
Обесценение инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	1	4	3	3	0	0	0
Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	1	4	3	3	4	1	2

Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	1	4	3	4	0	0	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	1	4	3	4	4	1	2
Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	1	4	3	5	0	0	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	1	4	3	5	4	1	2
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	1	4	3	6	0	0	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	1	4	3	6	4	1	2
Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	1	4	3	7	0	0	0
Уменьшение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	1	4	3	7	4	1	2
Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	1	4	3	8	0	0	0

учреждения										
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	1	4	3	8	4	1	2
Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	1	4	3	N	0	0	0
Уменьшение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	1	4	3	N	4	2	0
Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	1	4	3	R	0	0	0
Уменьшение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - иного имущества учреждения за счет обесценения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	1	4	3	R	4	2	0
Обесценение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	1	4	3	I	0	0	0
Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного имущества учреждения за счет обесценения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	1	4	3	I	4	2	0
Обесценение иных объектов	Согласно п. 1.28	0	1	1	4	3	D	0	0	0

интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	УП БУ									
Уменьшение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного имущества учреждения за счет обесценения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	1	4	3	D	4	2	0
Обесценение прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	1	4	4	2	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) за счет обесценения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	1	4	4	2	4	5	1
Обесценение прав пользования машинами и оборудованием	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	1	4	4	4	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием за счет обесценения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	1	4	4	4	4	5	1
Обесценение прав пользования транспортными средствами	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	1	4	4	5	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования транспортными средствами за счет обесценения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	1	4	4	5	4	5	1
Обесценение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	1	4	4	6	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования инвентарем	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	1	4	4	6	4	5	1

производственным и хозяйственным за счет обесценения										
Обесценение прав пользования прочими основными средствами	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	1	4	4	8	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами за счет обесценения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	1	4	4	8	4	5	1
Обесценение прав пользования нематериальными активами	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	1	4	6	0	0	0	0
Обесценение прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	1	4	6	N	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками) за счет обесценения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	1	4	6	N	4	5	0
Обесценение прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	1	4	6	R	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками за счет обеспечения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	1	4	6	R	4	5	0
Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	1	4	6	I	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования программным	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	1	4	6	I	4	5	0

обеспечением и базами данных за счет обеспечения										
Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	1	4	6	D	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности за счет обеспечения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	1	4	6	D	4	5	0
Обесценение земли	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	1	4	7	1	0	0	0
Уменьшение стоимости земли за счет обесценения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	1	4	7	1	4	3	2
Обесценение прочих произведенных активов	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	1	4	7	3	0	0	0
Уменьшение стоимости прочих произведенных активов за счет обесценения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	1	4	7	3	4	3	2
Резерв под снижение стоимости готовой продукции	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	1	4	8	7	0	0	0
Использование резерва под снижение стоимости готовой продукции	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	1	4	8	7	4	4	0
Резерв под снижение стоимости товаров	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	1	4	8	8	0	0	0
Использование резерва под снижение стоимости товаров	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	1	1	4	8	8	4	4	0

Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	1	1	1	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	1	1	1	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	1	1	1	6	1	0
Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	1	1	3	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения в органе казначейства в пути	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	1	1	3	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения в органе казначейства в пути	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	1	1	3	6	1	0
Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	1	2	3	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения в кредитной организации в пути	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	1	2	3	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения в кредитной организации в пути	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	1	2	3	6	1	0
Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	1	2	6	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения на специальные счета в кредитной организации	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	1	2	6	5	1	0

Выбытия денежных средств учреждения со специальных счетов в кредитной организации	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	1	2	6	6	1	0
Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	1	2	7	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения в иностранной валюте на счет в кредитной организации	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	1	2	7	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения в иностранной валюте со счета в кредитной организации	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	1	2	7	6	1	0
Касса	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	1	3	4	0	0	0
Поступления средств в кассу учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	1	3	4	5	1	0
Выбытия средств из кассы учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	1	3	4	6	1	0
Денежные документы	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	1	3	5	0	0	0
Поступления денежных документов в кассу учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	1	3	5	5	1	0
Выбытия денежных документов из кассы учреждения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	1	3	5	6	1	0
Расчеты по доходам от операционной аренды	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	5	2	1	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	5	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	5	2	1	6	6	0
Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	5	2	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	5	2	8	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	5	2	8	6	6	0
Расчеты по иным доходам от собственности	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	5	2	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам от собственности	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	5	2	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам от собственности	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	5	2	9	6	6	0
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	5	3	1	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	5	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	5	3	1	6	6	0
Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	5	3	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	5	3	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	5	3	2	6	6	0
Расчеты по условным арендным платежам	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	5	3	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по условным арендным платежам	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	5	3	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по условным арендным платежам	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	5	3	5	6	6	0
Расчеты по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	5	3	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности	Согласно п. 1.28	0	2	0	5	3	8	5	6	0

по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда	УП БУ									
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	5	3	8	6	6	0
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	5	5	0	0	0	0
Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	5	5	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	5	5	2	5	6	1
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	5	5	2	6	6	1
Расчеты по поступлениям текущего характера от государственного сектора	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	5	5	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от государственного сектора	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	5	5	4	5	6	3
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	5	5	4	6	6	3

текущего характера от государственного сектора										
Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	5	5	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	5	5	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	5	5	5	6	6	0
Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	5	5	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	5	5	6	5	6	8
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	5	5	6	6	6	8

иностранных государств										
Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	5	5	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от международных организаций	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	5	5	7	5	6	9
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от международных организаций	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	5	5	7	6	6	9
Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	5	5	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	5	5	8	5	6	9
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	5	5	8	6	6	9

иностранных государств, международных финансовых организаций)										
Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	5	6	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	5	6	2	5	6	1
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	5	6	2	6	6	1
Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	5	6	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	5	6	4	5	6	3
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	5	6	4	6	6	3
Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	5	6	5	0	0	0

исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)										
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	5	6	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	5	6	5	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	5	7	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	5	7	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	5	7	1	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	5	7	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с нематериальными активами	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	5	7	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской	Согласно п. 1.28	0	2	0	5	7	2	6	6	0

задолженности по доходам от операций с нематериальными активами	УП БУ									
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	5	7	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	5	7	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	5	7	4	6	6	0
Расчеты по невыясненным поступлениям	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	5	8	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	5	8	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	5	8	1	6	6	0
Расчеты по иным доходам	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	5	8	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	5	8	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	5	8	9	6	6	0
Расчеты по заработной плате	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	6	1	1	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности по заработной плате	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	6	1	1	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по заработной плате	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	6	1	1	6	6	7
Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	6	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	6	1	2	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	6	1	2	6	6	7
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	6	1	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	6	1	3	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	6	1	3	6	6	7
Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	6	1	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	6	1	4	5	6	7

выплатам персоналу в натуральной форме										
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	6	1	4	6	6	7
Расчеты по авансам по услугам связи	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	6	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	6	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	6	2	1	6	6	0
Расчеты по авансам по транспортным услугам	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	6	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	6	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	6	2	2	6	6	0
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	6	2	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	6	2	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	6	2	3	6	6	0

Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	6	2	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	6	2	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	6	2	4	6	6	0
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	6	2	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	6	2	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	6	2	5	6	6	0
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	6	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	6	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	6	2	6	6	6	0
Расчеты по авансам по страхованию	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	6	2	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по страхованию	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	6	2	7	5	6	5

Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по страхованию	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	6	2	7	6	6	5
Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	6	2	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	6	2	8	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	6	2	8	6	6	0
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	6	2	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	6	2	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	6	2	9	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности	Согласно п. 1.28	0	2	0	6	3	1	5	6	0

по авансам по приобретению основных средств	УП БУ									
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	6	3	1	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	6	3	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	6	3	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	6	3	2	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	6	3	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению непроизведенных активов	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	6	3	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению непроизведенных активов	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	6	3	3	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	6	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	6	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской	Согласно п. 1.28	0	2	0	6	3	4	6	6	0

задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	УП БУ									
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	6	4	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	6	4	1	5	6	2
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	6	4	1	6	6	2
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	6	4	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	6	4	2	5	6	3
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	6	4	2	6	6	3

характера финансовым организациям государственного сектора на производство										
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	6	4	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	6	4	3	5	6	5
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	6	4	3	6	6	5
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	6	4	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	6	4	4	5	6	3

перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство										
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	6	4	4	6	6	3
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора (на производство)	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	6	4	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора (на производство)	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	6	4	5	5	6	4
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора (на производство)	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	6	4	5	6	6	4

Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	6	4	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	6	4	6	5	6	6
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	6	4	6	6	6	6
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	6	4	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	6	4	7	5	6	3
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	6	4	7	6	6	3

государственного сектора на продукцию										
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	6	4	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	6	4	8	5	6	5
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	6	4	8	6	6	5
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	6	4	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	6	4	9	5	6	3

Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	6	4	9	6	6	3
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	6	4	A	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	6	4	A	5	6	4
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	6	4	A	6	6	4
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	6	4	B	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	6	4	В	5	6	6
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	6	4	В	6	6	6
Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	6	5	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	6	5	2	5	6	8
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	6	5	2	6	6	8
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	6	6	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	6	6	2	5	6	7

помощи населению в денежной форме										
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	6	6	2	6	6	7
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	6	8	1	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	6	8	1	5	6	2
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	6	8	1	6	6	2
Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	6	9	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	6	9	6	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	6	9	6	6	6	7
Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	6	9	7	0	0	0

организациям										
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	6	9	7	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	6	9	7	6	6	0
Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	6	9	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	6	9	8	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	6	9	8	6	6	7
Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	6	9	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	6	9	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	6	9	9	6	6	0

Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	8	1	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	8	1	1	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	8	1	1	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	8	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	8	1	2	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	8	1	2	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	8	1	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате труда	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	8	1	3	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате труда	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	8	1	3	6	6	7

Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	8	1	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	8	1	4	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	8	1	4	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	8	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	8	2	1	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	8	2	1	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	8	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	8	2	2	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	8	2	2	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	8	2	3	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	8	2	3	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	8	2	3	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	8	2	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование имуществом	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	8	2	4	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование имуществом	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	8	2	4	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	8	2	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	8	2	5	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	8	2	5	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	8	2	6	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	8	2	6	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	8	2	6	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	8	2	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате страхования	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	8	2	7	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате страхования	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	8	2	7	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	8	2	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	8	2	8	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	8	2	8	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	8	2	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности	Согласно п. 1.28	0	2	0	8	2	9	5	6	7

подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	УП БУ									
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	8	2	9	6	6	7
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	8	3	1	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	8	3	1	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	8	3	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению нематериальных активов	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	8	3	2	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению нематериальных активов	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	8	3	2	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	8	3	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению произведенных активов	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	8	3	3	5	6	7

Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению произведенных активов	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	8	3	3	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	8	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	8	3	4	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	8	3	4	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	8	6	2	0	0	0
Увеличение расчетов с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	8	6	2	5	6	7
Уменьшение расчетов с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	8	6	2	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	8	9	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	8	9	1	5	6	7

Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	8	9	1	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	8	9	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	8	9	3	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	8	9	3	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	8	9	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате других экономических санкций	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	8	9	5	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате других экономических санкций	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	8	9	5	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	8	9	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	8	9	6	5	6	7

Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	8	9	6	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	8	9	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера организациям	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	8	9	7	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера организациям	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	8	9	7	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	8	9	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам подотчетных лиц по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	8	9	8	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам подотчетных лиц по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	8	9	8	6	6	7
Расчеты по авансам с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	8	9	9	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности по авансам с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	8	9	9	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	8	9	9	6	6	7
Расчеты по доходам от компенсации затрат	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	9	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по компенсации затрат	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	9	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по компенсации затрат	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	9	3	4	6	6	0
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	9	4	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	9	4	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	9	4	1	6	6	0
Расчеты по доходам от страховых возмещений	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	9	4	3	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	9	4	3	5	6	5
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	9	4	3	6	6	5
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	9	4	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	9	4	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	9	4	4	6	6	0
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	9	4	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	9	4	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	9	4	5	6	6	0
Расчеты по ущербу основным средствам	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	9	7	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	9	7	1	5	6	0

Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	9	7	1	6	6	0
Расчеты по ущербу нематериальным активам	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	9	7	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	9	7	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	9	7	2	6	6	0
Расчеты по ущербу произведенным активам	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	9	7	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу произведенным активам	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	9	7	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу произведенным активам	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	9	7	3	6	6	0
Расчеты по ущербу материальных запасов	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	9	7	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	9	7	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	9	7	4	6	6	0
Расчеты по недостачам денежных средств	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	9	8	1	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности по недостаткам денежных средств	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	9	8	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по недостаткам денежных средств	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	9	8	1	6	6	0
Расчеты по недостаткам иных финансовых активов	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	9	8	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по недостаткам иных финансовых активов	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	9	8	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по недостаткам иных финансовых активов	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	9	8	2	6	6	0
Расчеты по иным доходам	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	9	8	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	9	8	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	0	9	8	9	6	6	0
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	1	0	0	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	1	0	0	3	5	6	1
Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	1	0	0	3	6	6	1

финансовым органом по наличным денежным средствам										
Расчеты с прочими дебиторами	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	1	0	0	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности прочих дебиторов	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	1	0	0	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности прочих дебиторов	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	1	0	0	5	6	6	0
Расчеты с учредителем	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	1	0	0	6	0	0	0
Увеличение расчетов с учредителем	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	1	0	0	6	5	6	0
Уменьшение расчетов с учредителем	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	1	0	0	6	6	6	0
Расчеты по НДС по авансам полученным	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	1	0	1	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по НДС по авансам полученным	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	1	0	1	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по авансам полученным	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	1	0	1	1	6	6	0
Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	1	0	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	1	0	1	2	5	6	0

материальным ценностям, работам, услугам										
Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	1	0	1	2	6	6	0
Расчеты по НДС по авансам уплаченным	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	1	0	1	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по НДС по авансам уплаченным	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	1	0	1	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по авансам уплаченным	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	1	0	1	3	6	6	0
(Нераспределенный НДС) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	1	0	Н	2	0	0	0
(Нераспределенный НДС) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	1	0	Н	2	5	6	0
(Нераспределенный НДС) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	1	0	Н	2	6	6	0
Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	1	0	Р	2	0	0	0

услугам										
Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	1	0	Р	2	5	6	0
Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	2	1	0	Р	2	6	6	0
Расчеты по заработной плате	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	2	1	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	2	1	1	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	2	1	1	8	3	7
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	2	1	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	2	1	2	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	2	1	2	8	3	7
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	2	1	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	2	1	3	7	3	7

Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	2	1	3	8	3	7
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	2	1	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	2	1	4	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	2	1	4	8	3	7
Расчеты по услугам связи	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	2	2	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	2	2	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	2	2	1	8	3	0
Расчеты по транспортным услугам	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	2	2	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	2	2	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	2	2	2	8	3	0

Расчеты по коммунальным услугам	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	2	2	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	2	2	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	2	2	3	8	3	0
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	2	2	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	2	2	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	2	2	4	8	3	0
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	2	2	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	2	2	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	2	2	5	8	3	0
Расчеты по прочим работам, услугам	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	2	2	6	0	0	0
Увеличение кредиторской	Согласно п. 1.28	0	3	0	2	2	6	7	3	0

задолженности по прочим работам, услугам	УП БУ									
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	2	2	6	8	3	0
Расчеты по страхованию	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	2	2	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страхованию	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	2	2	7	7	3	5
Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	2	2	7	8	3	5
Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	2	2	8	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	2	2	8	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	2	2	8	8	3	0
Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	2	2	9	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	2	2	9	7	3	0

Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	2	2	9	8	3	0
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	2	3	0	0	0	0
Расчеты по приобретению основных средств	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	2	3	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	2	3	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	2	3	1	8	3	0
Расчеты по приобретению нематериальных активов	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	2	3	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	2	3	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	2	3	2	8	3	0
Расчеты по приобретению произведенных активов	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	2	3	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению произведенных активов	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	2	3	3	7	3	0

Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению произведенных активов	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	2	3	3	8	3	0
Расчеты по приобретению материальных запасов	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	2	3	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	2	3	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	2	3	4	8	3	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	2	4	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	2	4	1	7	3	2
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	2	4	1	8	3	2
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	2	4	2	0	0	0

Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	2	4	2	7	3	3
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	2	4	2	8	3	3
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	2	4	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	2	4	3	7	3	5
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	2	4	3	8	3	5

Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	2	4	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	2	4	4	7	3	3
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	2	4	4	8	3	3
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	2	4	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	2	4	5	7	3	4
Уменьшение кредиторской	Согласно п. 1.28	0	3	0	2	4	5	8	3	4

задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	УП БУ									
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	2	4	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	2	4	6	7	3	6
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	2	4	6	8	3	6
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	2	4	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	2	4	7	7	3	3

государственного сектора на продукцию										
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	2	4	7	8	3	3
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	2	4	8	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	2	4	8	7	3	5
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	2	4	8	8	3	5
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	2	4	9	0	0	0

Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	2	4	9	7	3	3
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	2	4	9	8	3	3
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	2	4	A	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	2	4	A	7	3	4
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	2	4	A	8	3	4
Расчеты по безвозмездным	Согласно п. 1.28	0	3	0	2	4	B	0	0	0

перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	УП БУ									
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	2	4	В	7	3	6
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	2	6	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	2	6	2	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	2	6	2	8	3	7
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	2	6	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	2	6	3	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	2	6	3	8	3	7

Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	2	6	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работниками	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	2	6	4	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	2	6	4	8	3	7
Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	2	6	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	2	6	5	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	2	6	5	8	3	7
Расчеты по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	2	6	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	2	6	6	7	3	7

и компенсации персоналу в денежной форме										
Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	2	6	6	8	3	7
Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	2	6	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	2	6	7	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	2	6	7	8	3	7
Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	2	7	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению ценных бумаг, кроме акций	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	2	7	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению ценных бумаг, кроме акций	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	2	7	2	8	3	0
Расчеты по приобретению акций и по иным формам участия в капитале	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	2	7	3	0	0	0
Увеличение кредиторской	Согласно п. 1.28	0	3	0	2	7	3	7	3	0

задолженности по приобретению акций и по иным формам участия в капитале	УП БУ									
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению акций и по иным формам участия в капитале	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	2	7	3	8	3	0
Расчеты по приобретению иных финансовых активов	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	2	7	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению иных финансовых активов	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	2	7	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению иных финансовых активов	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	2	7	5	8	3	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	2	8	0	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	2	8	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	2	8	1	7	3	2
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным)	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	2	8	1	8	3	2

бюджетным и автономным учреждениям										
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	2	9	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	2	9	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	2	9	3	8	3	0
Расчеты по другим экономическим санкциям	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	2	9	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	2	9	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	2	9	5	8	3	0
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	2	9	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	2	9	6	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	2	9	6	8	3	7

Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	2	9	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	2	9	7	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	2	9	7	8	3	0
Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	2	9	8	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера физическим лицам	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	2	9	8	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера физическим лицам	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	2	9	8	8	3	7
Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	2	9	9	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера организациям	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	2	9	9	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера организациям	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	2	9	9	8	3	0
Расчеты по налогу на доходы	Согласно п. 1.28	0	3	0	3	0	1	0	0	0

физических лиц	УП БУ									
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	3	0	1	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	3	0	1	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	Согласно п. 1.28 УП БУ	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	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	3	0	2	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	3	0	2	8	3	1
Расчеты по налогу на прибыль организаций	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	3	0	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	3	0	3	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	3	0	3	8	3	1

Расчеты по налогу на добавленную стоимость	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	3	0	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	3	0	4	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	3	0	4	8	3	1
Расчеты по прочим платежам в бюджет	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	3	0	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	3	0	5	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	3	0	5	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Согласно п. 1.28 УП БУ	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	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	3	0	6	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	3	0	6	8	3	1

профессиональных заболеваний										
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	3	0	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	3	0	7	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	3	0	7	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	3	0	8	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	3	0	8	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	3	0	8	8	3	1
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	3	0	9	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	3	0	9	7	3	1

Уменьшение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	3	0	9	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	Согласно п. 1.28 УП БУ	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	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	3	1	0	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	3	1	0	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	Согласно п. 1.28 УП БУ	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	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	3	1	1	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	3	1	1	8	3	1

выплату накопительной части трудовой пенсии										
Расчеты по налогу на имущество организаций	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	3	1	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	3	1	2	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	3	1	2	8	3	1
Расчеты по земельному налогу	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	3	1	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	3	1	3	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	3	1	3	8	3	1
Расчеты по единому налоговому платежу	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	3	1	4	0	0	0
Увеличение расчетов по единому налоговому платежу	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	3	1	4	7	3	1
Уменьшение расчетов по единому налоговому платежу	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	3	1	4	8	3	1
Расчеты по единому страховому тарифу	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	3	1	5	0	0	0

Увеличение расчетов по единому страховому тарифу	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	3	1	5	7	3	1
Уменьшение расчетов по единому страховому тарифу	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	3	1	5	8	3	1
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	4	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	4	0	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	4	0	1	8	3	0
Расчеты с депонентами	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	4	0	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	4	0	2	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	4	0	2	8	3	7
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	4	0	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	4	0	3	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	4	0	3	8	3	7

выплат по оплате труда										
Внутриведомственные расчеты	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	4	0	4	0	0	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	4	0	5	0	0	0
Увеличение расчетов по платежам из бюджета с финансовым органом	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	4	0	5	7	3	0
Уменьшение расчетов по платежам из бюджета с финансовым органом	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	4	0	5	8	3	0
Расчеты с прочими кредиторами	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	4	0	6	0	0	0
Увеличение расчетов с прочими кредиторами	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	4	0	6	7	3	0
Уменьшение расчетов с прочими кредиторами	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	4	0	6	8	3	0
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	4	6	6	0	0	0
Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных по контрольным мероприятиям	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	4	6	6	7	3	2
Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных по контрольным мероприятиям	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	4	6	6	8	3	2

Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	4	7	6	0	0	0
Увеличение иных расчетов прошлых лет, выявленных по контрольным мероприятиям	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	4	7	6	7	3	2
Уменьшение иных расчетов прошлых лет, выявленных по контрольным мероприятиям	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	4	7	6	8	3	2
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	4	8	6	0	0	0
Увеличение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	4	8	6	7	3	2
Уменьшение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	4	8	6	8	3	2
Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	4	9	6	0	0	0
Увеличение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	4	9	6	7	3	2
Уменьшение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	3	0	4	9	6	8	3	2
Доходы экономического субъекта	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	4	0	1	1	0	1	0	0
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	4	0	1	1	6	1	0	0

Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	4	0	1	1	7	1	0	0
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	4	0	1	1	8	1	0	0
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	4	0	1	1	9	1	0	0
Расходы экономического субъекта	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	4	0	1	2	0	2	0	0
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	4	0	1	2	6	2	0	0
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям <1>	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	4	0	1	2	7	2	0	0
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	4	0	1	2	8	2	0	0
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	4	0	1	2	9	2	0	0
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	4	0	1	3	0	0	0	0
Доходы будущих периодов экономического субъекта	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	4	0	1	4	0	1	0	0
Доходы будущих периодов к признанию	Согласно п. 1.28	0	4	0	1	4	1	1	0	0

в текущем году	УП БУ									
Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	4	0	1	4	9	1	0	0
Расходы будущих периодов	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	4	0	1	5	0	0	0	0
Резервы предстоящих расходов	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	4	0	1	6	0	0	0	0
Санкционирование по текущему финансовому году	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	5	0	0	1	0	0	0	0
Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	5	0	0	2	0	0	0	0
Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	5	0	0	3	0	0	0	0
Санкционирование по второму году, следующему за очередным	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	5	0	0	4	0	0	0	0
Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	5	0	0	9	0	0	0	0
Обязательства на текущий финансовый год	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	5	0	2	1	0	0	0	0
Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	5	0	2	2	0	0	0	0
Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год,	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	5	0	2	3	0	0	0	0

следующий за очередным)										
Обязательства на второй год, следующий за очередным	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	5	0	2	4	0	0	0	0
Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	5	0	2	9	0	0	0	0
Принятые обязательства	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	5	0	2	0	1	0	0	0
Принятые денежные обязательства	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	5	0	2	0	2	0	0	0
Принимаемые обязательства	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	5	0	2	0	7	0	0	0
Отложенные обязательства	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	5	0	2	0	9	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	5	0	4	0	0	0	0	0
Право на принятие обязательств	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	5	0	6	0	0	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	5	0	7	0	0	0	0	0
Получено финансового обеспечения	Согласно п. 1.28 УП БУ	0	5	0	8	0	0	0	0	0

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	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
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
Экспериментальные устройства	13
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Задолженность, невостребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Нефинансовые активы, переданные 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

НЕУНИФИЦИРОВАННЫЕ ФОРМЫ ПЕРВИЧНЫХ (СВОДНЫХ) УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ

"УТВЕРЖДАЮ"

Первый заместитель генерального директора
ФГБУ "НМИЦ гематологии" Минздрава России

"__" _____ 20__ г.

ОТЧЕТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ МЕДИЦИНСКИХ ГАЗОВ ФГБУ "НМИЦ гематологии" Минздрава России
ЗА ПЕРИОД с "__" _____ 20__ г. по "__" _____ 20__ г.

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Количество	Подразделение, которым было использовано
1	Азот жидкий технический	т		Криобанк для заморозки компонентов крови, костного мозга и биологического материала
2	Азота Закись Медицинская	баллон		Операционный блок и реанимация.
3	Углекислота (Двуокись углерода жидкая медицинская)	баллон		Лаборатория клинической бактериологии, микологии и антибиотической терапии.
4	Кислород медицинский жидкий	т		Клинические подразделения Учреждения. Для дыхания пациентов в составе воздушной смеси.
5	Кислород медицинский жидкий	баллон		Операционный блок и реанимация.

Главный инженер

/ _____ /

Начальник службы эксплуатации и ремонта инженерных коммуникаций

/ _____ /

Утверждаю
 Первый заместитель генерального
 директора _____ / _____ /

СВЕДЕНИЯ О ДВИЖЕНИИ ПРОДУКЦИИ ЧЕРЕЗ АПТЕКУ ФГБУ "НМИЦ гематологии"
 Минздрава России
 ЗА ПЕРИОД с "___" _____ 20__ г. по "___"
 _____ 20__ г.

	Источник финансирования	Медикамент ы	Перевязочн ые материалы	Предметы ухода	Вспомогательны е материалы	Тара	Итого
ОСТАТОК НА НАЧАЛО ПЕРИОДА							
	Всего						
ПРИХОД							
	Всего						
ВСЕГО ПРИХОДА С ОСТАТКО М							
	Всего						
РАСХОД							
	Всего						
ОСТАТОК НА КОНЕЦ ПЕРИОДА							
	Всего						

Заведующий
 аптекой - провизор _____ / _____ /

Правильность составления отчёта
 проверил:

Ведущий бухгалтер _____ / _____ /

Дефектная ведомость

Наименование учреждения ФГБУ "НМИЦ гематологии" Минздрава России

Наименование прибора (устройство) _____

Марка _____ Фирма (Страна-изготовитель) _____

Год изготовления _____

Инвентарный номер _____

Заводской номер _____

Первоначальная стоимость объекта _____

Дата (год) приобретения (установки) _____

Срок эксплуатации _____

Проведено ремонтов _____

Техническое состояние _____

Страница 1

Заключение (требует ремонта, списания) _____

Руководитель ответственного подразделения _____ / _____ / _____

должность

подпись

Ф.И.О.

Представитель ответственного подразделения _____ / _____ / _____

должность

подпись

Ф.И.О.

Заведующий подразделения _____ / _____ / _____

должность

подпись

Ф.И.О.

Материально ответственное лицо _____ / _____ / _____

должность, подразделение

подпись

Ф.И.О.

Дата составления _____

"УТВЕРЖДАЮ"

**Первый заместитель генерального директора
ФГБУ "НМИЦ гематологии" Минздрава России**

_____ 20__ г.

**ОТЧЕТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СТРОИТЕЛЬНЫХ и РАСХОДНЫХ МАТЕРИАЛОВ ФГБУ "НМИЦ гематологии"
Минздрава России
ЗА ПЕРИОД с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.**

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Количество	Подразделение, в котором были использованы материалы (№ кабинета/помещений)*	ОЗНАКОМЛЕН (подпись, заведующего подразделения)
1					
2					
3					
4					
...					

*Указывается в случае заполнения по строительным материалам, а также установки других хозяйственного инвентаря (например, замков)

Начальник административно-хозяйственного отдела

/ _____ /

"___" _____ 20__ г.

Свод по расходу топлива
За период:

Вид топлива: _____

№	Наименование марки автомобиля	остаток в баках на начало мес.	залито	израсходовано	остаток в баках на конец мес.	Итого:	
1		0,00	0,00	0,00	0,00		
2							
3							
					0,00		

Вид топлива: _____

№	Наименование марки автомобиля	остаток в баках на начало мес.	залито	израсходовано	остаток в баках на конец мес.	Итого:	
1							
2							
3							
					0,00		

Исполнитель: _____

ФИО

подпись

дата

_____ (наименование учреждения)

Акт проверки соответствия фактических показаний спидометра показаниям в путевом листе

«____» _____ 20__ г.

На основании приказа N _____ от «____» _____ 20__ г. комиссией

в составе:

председателя _____, (должность, ФИО)

членов комиссии _____ (должность, ФИО)

_____ (должность, ФИО)

_____ (должность, ФИО)

в присутствии – водителей:

_____ (должность, ФИО)

_____ (должность, ФИО)

была проведена проверка соответствия фактических показаний спидометра и показаний спидометра, указанных в путевых листах.

В результате проведения проверки были сняты следующие показания:

N п/п	Дата	Государственный номерной знак автомобиля	Ф. И. О. водителя	Показания спидометра	
				Фактические показания	Показания в путевом листе
1	2	3	4	5	6

По результатам проведения проверки установлено:

Председатель комиссии: _____, (подпись, ФИО)

Члены комиссии:

_____ (подпись, ФИО)

_____ (подпись, ФИО)

_____ (подпись, ФИО)

Профессиональное суждение бухгалтера (далее - ПС)

№ _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Отчетная дата, на которую выносится ПС:

« _____ » _____ 20__ г.

Объект ПС:

(договор (контрагент, №, дата), распорядительный акт (№, дата), иной документ (№, дата))

Цель ПС: Определение классификации объекта аренды, расчет стоимости для постановки на учет

Объект ПС под действие СГС «Аренда»:

_____ (попадает/ не попадает)

Объект ПС относится к: _____
аренде (операционной, финансовой аренде, операционной аренде на льготных условиях, финансовой аренде на льготных условиях)

Объект арендных отношений подлежит отражению на счетах бухгалтерского учета по правилам учета объектов _____ аренды (операционной, финансовой аренде, операционной аренде на льготных условиях, финансовой аренде на льготных условиях)

Определение стоимости объекта аренды для отражения на счетах бухгалтерского учета:

Заключение:

(указываются итоговые выводы согласно п.4-7 ПС)

Ответственное лицо: _____

« _____ » _____ 20__ г.

(наименование учреждения)

ПРОТОКОЛ № _____

заседания комиссии по поступлению и выбытию активов

«_____» _____ 20__ г.

На заседании присутствовали:

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Повестка заседания:

Слушали:

Рассмотрели:

1) _____

2) _____

3) _____

Постановили:

Голосовали:

«ЗА» - _____

«Против» - _____

Подписи членов комиссии:

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

(наименование учреждения)

ПРОТОКОЛ № _____

**осмотра объекта при списании
нефинансовых активов комиссией по
поступлению и выбытию активов**

Комиссия в составе:

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

произвела осмотр _____

(дата) (наименование объекта, инвентарный номер,
источник)

На момент осмотра основное средство находится в эксплуатации _____
(количество лет и месяцев)

нормативный срок службы (срок полезного использования) объекта

При визуальном и техническом осмотре объекта установлено

(количество лет и месяцев)

Выводы по осмотру: _____

(работоспособен, но морально устарел; неработоспособен)

восстановление не целесообразно

(описывается, что требуется для восстановления, целесообразность восстановления и т.д.)

Решение:

1. Объект к восстановлению и дальнейшему использованию **непригоден/пригоден**,
(ненужное зачеркнуть)

ввиду _____

(морального износа, невозможности восстановления, экономической нецелесообразности, наличия эффекта от восстановления и т.д.)

и подлежит **списанию/восстановлению**.

(ненужное зачеркнуть)

2. Преждевременная утрата пригодности объекта **нет** _____

(нет, есть)

3. Лица, виновные в утрате пригодности объекта основного средства **нет** _____

(нет, есть)

(ставится прочерк либо указываются должность и Ф.И.О.)

4. Возможность использования отдельных узлов, деталей, материалов в результате разборки и демонтажа объекта основного средства **не имеется** _____, в том числе:

(имеется, не имеется)

(перечисляются материалы, узлы, детали) _____

5. Мероприятия по выбытию – **объекты подлежат** _____

_____(разборке, демонтажу, уничтожению, утилизации, утилизации через специализированную организацию как опасный отход и т.д.)

Основное средство до момента утилизации складывается, отразить в бухгалтерском учете на забалансовом счете.

(разборке, демонтажу, уничтожению, утилизации, утилизации через специализированную организацию)

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии _____

наименование учреждения)

ПРОТОКОЛ № _____

заседания комиссии по поступлению и выбытию активов
при списании задолженности

На заседании присутствовали:

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Повестка заседания:
Рассмотрение вопроса о списании задолженности

(наименование контрагента, сумма задолженности, установленный срок погашения)

Слушали:

Рассмотрели:

- Инвентаризационную опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089) № _____ от _____

- Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835) № _____ от _____

- Документы, подтверждающие ведение работы по взысканию задолженности (выбрать нужное):

• акты сверки _____;
(наименование контрагента, реквизиты документа)

• письма с уведомлением о необходимости погашения задолженности;

(реквизиты документов)

• претензии о погашении задолженности _____;
(реквизиты документов)

• подготовленные и направленные в суд исковые заявления, судебные решения;

• иные документы: _____;
(наименование документа, его реквизиты)

- Документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию (приналичии) (выбрать нужное):

• документ, свидетельствующий о смерти физического лица или подтверждающий факт объявления его умершим _____;

-
• судебный акт о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества гражданина или гражданина, являвшегося ИП _____;

• документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении физическим лицом деятельности в качестве ИП в связи с принятием судебного акта о признании его несостоятельным

(банкротом) _____ ;

- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о прекращении деятельности в связи с ликвидацией организации, об исключении организации из указанного реестра по решению регистрирующего органа _____ ;
- акт об амнистии или о помиловании в отношении осужденных к наказанию в виде штрафа или судебный акт, в соответствии с которым кредитор утрачивает возможность взыскания задолженности _____ ;
- постановление судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства _____ ;
- судебный акт о возвращении заявления о признании должника несостоятельным (банкротом) или прекращении производства по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве _____ ;
- постановление о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания _____ ;
- иные документы: _____ ;

Постановили:

Признать задолженность (выбрать нужное):

- **сомнительной:** не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива, по которой отсутствует уверенность в будущем поступлении экономических выгод в виде притока денежных средств или повышении полезного потенциала путем обмена на другие активы и погашения принятых обязательств;

- **безнадежной к взысканию** (ст.47.2 БК РФ) по причине:

Задолженность подлежит (выбрать нужное):

- списанию с балансового учета с одновременным отражением на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность»;

- списанию с балансового учета без отражения на счете 04 «Сомнительная задолженность».

Голосовали: «ЗА» - _____

«Против»- _____

13.17.1. Подписи членов комиссии:

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

(наименование учреждения)

Акт № _____

проведения мероприятий по выбытию основного средства

от « _____ » _____ 20__ г.

В соответствии с решением комиссии по поступлению и выбытию активов, отраженного в акте на списание основного средства № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Объект основных средств

_____ (наименование, инв. №)

_____ (мероприятия по выбытию основного средства: собственными силами или привлечение сторонних организаций (указать реквизиты договора))

При разборке (демонтаже) получены следующие узлы, детали, материалы:

_____ (название, количество, ед. измерения)

Все полученные узлы, детали, материалы оприходованы в

_____ (наименование структурного подразделения)

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии

Утверждаю

В сумме _____ рублей

на срок** _____

(прописью срок использования ден. средств, выданных подотчет)

(должность, подпись, ФИО руководителя)

Директору _____

(наименование учреждения)

(ФИО руководителя)

(должность, ФИО сотрудника)

Заявление о выдаче денежных средств под отчет

Прошу выдать под отчет денежные средства в сумме _____ рублей
на срокдо «__» _____ 20__ г.

Цель расходов _____

Денежные средства прошу перечислить на лицевой счет № _____ открытый в банке, БИК банка

или выдать наличными _____ (прописать «ДА», в случае выдачи через кассу учреждения).

Наименование расходов	Кол-во	Цена за единицу, руб.	Сумма, руб.	КФО	КВР	КОСГУ
1	2	3	4			
Итого:	X	X				

В случае истребования аванса на командировочные расходы указать также следующие данные:

На основании приказа о командировании N _____ от _____ на срок с

«__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

(Подпись, ФИО подотчетного лица)

«__» _____ 20__ г.

Согласовано наличие указанных расходов в Плане ФХД/ Смете:

(должность лица, выполняющего обязанности экономиста, ФИО, подпись)

** (10 рабочих дней для хозяйственных расходов и иных расходов; 3 рабочих дня после возвращения из командировки – для командировочных расходов)

Утверждаю
 В сумме _____ рублей
 на срок _____
(прописью срок использования ден. документов – 30 календарных дней)

(должность, подпись, ФИО руководителя)

Директору _____

(наименование учреждения)

(ФИО руководителя)

(должность, ФИО сотрудника)

Заявление о выдаче денежных документов под отчет

Прошу выдать под отчет денежные документы

в _____
(указать наименование и количество ден. документов)
 сумме _____ рублей на срок до
 « _____ » _____ 20 _____ г.

Цель _____ расходов

Наименование расходов	Кол-во	Цена за единицу, руб.	Сумма, руб.	КФО	КВР	КОСГУ
1	2	3	4			
Итого:	X	X				

(Подпись, ФИО подотчетного лица)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Согласовано наличие указанных расходов в Плане ФХД/ Смете:

(должность лица, выполняющего обязанности экономиста, ФИО, подпись)

Утверждаю

В сумме _____ рублей

на срок** _____
(прописью срок использования ден. средств, выданных подотчет)

(должность, подпись, ФИО руководителя)

Директору _____

(наименование учреждения)

(ФИО руководителя)

(должность, ФИО сотрудника)

Заявление о возмещении расходов подотчетному лицу

Прошу возместить денежные средства в сумме _____ рублей на основании Авансового отчета от « _____ » 20 _____ г. № _____

Цель _____ расходов

Денежные средства прошу перечислить на лицевой счет № _____, открытый в банке _____,

БИК банка _____ или выдать наличными _____ (прописать «ДА», в случае выдачи через кассу учреждения).

Наименование расходов	Кол-во	Цена за единицу, руб.	Сумма, руб.	КФО	КВР	КОСГУ
1	2	3	4			
Итого:	X	X				

(Подпись, ФИО подотчетного лица)

« _____ » 20 _____ г.

Согласовано наличие указанных расходов в Плане ФХД/ Смете:

(должность лица, выполняющего обязанности экономиста, ФИО, подпись)

** (10 рабочих дней для хозяйственных расходов и иных расходов; 3 рабочих дня после возвращения из командировки – для командировочных расходов)

Образец маршрутного листа
(наименование учреждения)

УТВЕРЖДАЮ:

(должность руководителя, подпись,
Ф.И.О.)

Маршрутный лист

за период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

№ п/п	Дата	Время	Маршрут	Стоимость Проезда, руб.	Цель поездки	ФИО сотрудника	Подпись
ИТОГО:							

Проездные билеты прилагаются

Первому заместителю генерального директора
ФГБУ «НМИЦ гематологии» Минздрава России
Т.В. Гапоновой

Заявление

Прошу Вас произвести мне, _____, замену бесплатного
питания денежной

(ФИО)

компенсацией за донацию от _____ № _____.

(Дата)

(Номер донации)

Дата: _____

(ФИО, подпись)

Талон на выдачу денежной компенсации № _____

Отделение переливания крови ФГБУ «НМИЦ гематологии» Минздрава России

ФИО донора: _____

Паспорт донора: серия _____ номер _____

Номер донора: _____

Сумма денежной компенсации за питание: _____

Процедура: _____

Дата: _____

Подпись донора: _____

Выдать денежную компенсацию для замены бесплатного питания донора крови и (или) ее компонентов.

Медицинский регистратор: _____

(ФИО, подпись)

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ 20__ г.

ФИО (таб.номер)

Организация: ФГБУ «НМИЦ гематологии» Минздрава России

Должность:

Подразделение:

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
Выплачено:								

Долг предприятия на начало

0,00

Долг предприятия на конец

0,00

Страховые взносы в ПФР:

Общий облагаемый доход:

Вычетов на детей:

УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ

приемки бланков строгой отчетности

" ___ " _____ 20__ г.

№

Комиссия в составе:

Председатель _____ (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы),

назначенная _____ (распорядительный акт руководителя)

от " ___ " _____ 20__ г. № _____,

произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,

полученных от _____,

согласно счету от " ___ " _____ 20__ г. № _____

и накладной от " ___ " _____ 20__ г. № _____.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки
2. Наличие документов строгой отчетности:

Наименование и код формы	Количество бланков (единиц)		№ формы	Серия	Излишки (единиц)	Недостачи (единиц)	Брак (единиц)	На общую сумму, руб.
	по накладной	фактическое						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подписи членов комиссии:

Председатель _____ (должность) / _____ (подпись) / _____ (расшифровка)

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

_____ (должность) / _____ (подпись) / _____ (расшифровка)

_____ (должность) / _____ (подпись) / _____ (расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на

ответственное хранение и оприходовал в _____ (наименование документа)

№ " ___ " _____ 20__ г.

_____ (должность) / _____ (фамилия, инициалы) / _____ (подпись)

**Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Национальный медицинский исследовательский центр гематологии»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

ОТЧЕТ

об использовании бланков строгой отчетности

За _____ месяц 20__ года

Наименование структурного подразделения _____

Ответственное лицо _____

№ п/п	Бланк строгой отчетности		Остаток на начало отчетного периода	Количество бланков строгой отчетности (с указанием серии, номера бланка) за _____ период			Остаток на конец отчетного периода
	Наименование	Серия и номер		Выдано	Утеряно	Испорчено	
1							
2							
3							

(должность)

(подпись)

(ФИО)

(дата)

"УТВЕРЖДАЮ"

Первый заместитель генерального директора
ФГБУ "НМИЦ гематологии" Минздрава России

_____ 20__ г.

**ОТЧЕТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ И МЯГКОГО ИНВЕНТАРЯ ФГБУ
"НМИЦ гематологии" Минздрава России**

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Количество	Причина списания
1				
2				
3				
4				
...				

Ответственное лицо / _____ /

Заведующий подразделением / _____ /

"__" _____ 20__ г.

ПРАВИЛА И ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА, А ТАКЖЕ ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ

Наименование документа	Создание документа				Регистрация в учете		Хранение документа		
	К-во экземпляров	Ответственный за выписку	Ответственный исполнитель	Срок передачи на регистрацию	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения *
Авансовый отчет (0504505)	1 экз.	Бухгалтер по материальным запасам	Подотчетное лицо	Не позднее 3 дня после окончания срока	Бухгалтер по материальным запасам	В день сдачи отчета	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	2 экз.	Бухгалтер по основным средствам	Комиссия по поступлению и выбытию активов	По мере поступления	Бухгалтер по основным средствам	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (0504103)	2 экз.	Бухгалтер по основным средствам	Комиссия по поступлению и выбытию активов	По мере выполнения ремонта	Бухгалтер по основным средствам	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Акт о результатах инвентаризации (0504835)	2 экз.	Инвентаризационная комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентаризации	Бухгалтерия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	

Наименование документа	Создание документа				Регистрация в учете		Хранение документа		
	К-во экземпляров	Ответственный за выписку	Ответственный исполнитель	Срок передачи на регистрацию	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения *
Акт о списании материальных запасов (0504230)	1 экз.	Бухгалтер по основным средствам	Комиссия по поступлению и выбытию активов	По мере поступления	Бухгалтер по основным средствам	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (0504143)	2 экз.	Бухгалтерия	Комиссия по поступлению и выбытию активов	По мере списания и согласования с Учредителем	Бухгалтерия	По мере списания и согласования с Учредителем	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (0504104)	2 экз.	Бухгалтер по основным средствам	Комиссия по поступлению и выбытию активов	По мере списания и согласования с Учредителем	Бухгалтер по основным средствам	По мере списания и согласования с Учредителем	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Акт о списании транспортного средства (0504105)	2 экз.	Бухгалтер по основным средствам	Комиссия по поступлению и выбытию активов	По мере списания и согласования с Учредителем	Бухгалтер по основным средствам	По мере списания и согласования с Учредителем	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Акт приемки материалов (материальных ценностей) (0504220)	1 экз.	Бухгалтерия	Комиссия по поступлению и выбытию активов	По мере приема ценностей	Бухгалтерия	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Акт разукрупнения	1 экз.	Бухгалтер по основным средствам	Комиссия по поступлению и	По мере приема ценностей	Бухгалтерия	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	

Наименование документа	Создание документа				Регистрация в учете		Хранение документа		
	К-во экземпляров	Ответственный за выписку	Ответственный исполнитель	Срок передачи на регистрацию	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения *
и объектов основных средств			выбытию активов						
Акт списание материальных ценностей ф.0504143	2 экз.	Бухгалтер по материальным запасам	Комиссия по поступлению и выбытию активов	По мере проведения операций	Бухгалтер по материальным запасам	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Акт списании материалов ф.0504230	1 экз.	Бухгалтер по материальным запасам	Комиссия по поступлению и выбытию активов	По мере проведения операций	Бухгалтер по материальным запасам	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Акт списания БСО ф.0504816	2 экз.	Бухгалтер по материальным запасам	Комиссия по поступлению и выбытию активов	По мере проведения операций	Бухгалтер по материальным запасам	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Акт установки запасных частей	2 экз.	Бухгалтер по материальным запасам	Комиссия по поступлению и выбытию активов	По мере проведения операций	Бухгалтер по материальным запасам	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Акты выполненных работ, оказанных услуг	1 экз.	Бухгалтерия		По мере выполненных работ	Бухгалтерия	Не позднее 3 дней с даты подписания руководителем	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Безвозмездное получение ОС: -договор добровольного пожертвования;	2 экз.	Бухгалтер по учету основных средств	Комиссия по поступлению и выбытию активов	По мере поступления	Бухгалтерия	Не позднее 3 дней с даты подписания руководителем	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	

Наименование документа	Создание документа				Регистрация в учете		Хранение документа		
	К-во экземпляров	Ответственный за выпуск	Ответственный исполнитель	Срок передачи на регистрацию	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения *
- акт приема передачи имущества.									
Ведомость расходов по результатам инвентаризации (0504092)	2 экз.	Инвентаризационная комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентаризации	Бухгалтерия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Выписка с лицевого счета с приложением п/п	1 экз.	Бухгалтер	Бухгалтерия	-	Бухгалтерия	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Главная книга (0504072)	1 экз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Ежегодно до 15 января	Бухгалтерия	Ежегодно до 15 января	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
График работы	2 экз.	Начальник отдела кадров	Начальник отдела кадров Председатель профкома Зав. отделениями	Ежегодно За 2 месяца перед началом следующего календарного года			Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет (после проведения ревизии)
Договор на оказание услуг по организации лечебного питания.	2 экз.	Отдел организации питания		после подписания договора	Бухгалтерия	По мере поступления	Бухгалтерия	Бухгалтерия	
Договор на получение продуктов питания	2 экз.	Отдел организации питания		после подписания договора	Бухгалтерия	По мере поступления	Бухгалтер	Бухгалтерия	

Наименование документа	Создание документа				Регистрация в учете		Хранение документа		
	К-во экземпляров	Ответственный за выписку	Ответственный исполнитель	Срок передачи на регистрацию	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения *
Договор об оказании платных услуг.	2 экз.	Служба организации внебюджетной деятельности, планово – экономический отдел		после подписания	Бухгалтерия	По мере поступления	Бухгалтерия	Бухгалтерия	
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтерия	Ежемесячно, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтерия	Ежемесячно, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтерия	Ежемесячно, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Журнал операций расчетов с	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно, не позднее 5	Бухгалтерия	Ежемесячно, не позднее 5 числа месяца	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	

Наименование документа	Создание документа				Регистрация в учете		Хранение документа		
	К-во экземпляров	Ответственный за выписку	Ответственный исполнитель	Срок передачи на регистрацию	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения *
поставщиками (0504071)				числа месяца, следующего за отчетным		ца, следующего за отчетным			
Журнал операций с безналичными денежными средствами (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтерия	Ежемесячно, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Журнал по прочим операциям (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтерия	Ежемесячно, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Журнал регистрации обязательств (0504064)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтерия	Ежемесячно, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (031003)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтерия	По мере выписки	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	

Наименование документа	Создание документа				Регистрация в учете		Хранение документа		
	К-во экземпляров	Ответственный за выписку	Ответственный исполнитель	Срок передачи на регистрацию	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения *
				ющего за отчетным					
Журнал учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) (0504062)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтерия	Ежемесячно, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (0504425)	1 экз.	Бухгалтер по зарплате	Бухгалтер по зарплате	В день увольнения	Бухгалтер по зарплате	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Заявка на возврат (0531803)	1 экз.	Бухгалтер-Кассир	Бухгалтерия	При инкассации денег	Бухгалтер	При инкассации денег	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Заявка на кассовый расход (0531801)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере оплаты	Бухгалтер	По мере оплаты	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Заявка на кассовый расход (сокращенная) (0531851)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере оплаты	Бухгалтер	По мере оплаты	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Заявка на получение	1 экз.	Бухгалтер-Кассир	Бухгалтерия	По мере получения	Бухгалтер	По мере получения	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	

Наименование документа	Создание документа				Регистрация в учете		Хранение документа		
	К-во экземпляров	Ответственный за выпуск	Ответственный исполнитель	Срок передачи на регистрацию	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения *
наличных денег (0531802)				наличных денег		наличных денег			
Заявка на получение наличных денежных средств, перечисляемых на карту (0531844)	1 экз.	Бухгалтер-Кассир	Бухгалтерия	По мере перечисления наличных денег	Бухгалтер	По мере перечисления наличных денег	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (0504082)	1 экз.	Инвентаризационная комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентаризации	Бухгалтерия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Инвентаризационная опись БСО (ф.0504086)	2 экз.	Инвентаризационная комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентаризации	Бухгалтерия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504087)	1 экз.	Инвентаризационная комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентаризации	Бухгалтерия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Инвентаризационная опись наличных	1 экз.	Инвентаризационная комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения	Бухгалтерия	По мере проведения	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	

Наименование документа	Создание документа				Регистрация в учете		Хранение документа		
	К-во экземпляров	Ответственный за выписку	Ответственный исполнитель	Срок передачи на регистрацию	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения *
денежных средств (0504088)				инвентаризации		инвентаризации			
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089)	1 экз.	Инвентаризационная комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентаризации	Бухгалтерия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Инвентарная карточка группового учета основных средств (0504032)	1 экз.	Бухгалтер по основным средствам	Бухгалтер по основным средствам	По мере поступления	Бухгалтер по основным средствам	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031)	1 экз.	Бухгалтер по основным средствам	Бухгалтер по основным средствам	По мере поступления	Бухгалтер по основным средствам	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Инвентарный список нефинансовых активов (0504034)	1 экз.	Бухгалтер по основным средствам	Бухгалтер по основным средствам	Ежегодно	Бухгалтер по основным средствам	Ежегодно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (0404041)	1 экз.	Бухгалтер по материальным запасам	Бухгалтерия	По мере поступления	Бухгалтер по материальным запасам	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	

Наименование документа	Создание документа				Регистрация в учете		Хранение документа		
	К-во экземпляров	Ответственный за выписку	Ответственный исполнитель	Срок передачи на регистрацию	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения *
Карточка учета средств и расчетов (0504051)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтерия	Ежемесячно, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Кассовая книга (0504514)	1 экз.	Бухгалтер-кассир	Бухгалтер-кассир	Ежегодно	Бухгалтерия	Ежегодно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Меню требование на выдачу продуктов питания ф.0504202	2 экз.	Бухгалтер	Диет. сестра	Ежедневно	Бухгалтерия	По мере поступления	Диет. сестра	Бухгалтерия	
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (0504102)	1 экз.	Бухгалтер по основным средствам	Бухгалтер МОЛ	По мере поступления	Бухгалтер по основным средствам	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Оборотная ведомость по нефинансовым активам (0504035)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежегодно	Бухгалтерия	Ежегодно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Оборотная ведомость (0504036)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно, не позднее 5 числа месяца	Бухгалтерия	Ежемесячно, не позднее 5 числа месяца, следу-	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	

Наименование документа	Создание документа				Регистрация в учете		Хранение документа		
	К-во экземпляров	Ответственный за выписку	Ответственный исполнитель	Срок передачи на регистрацию	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения *
				ца, следующего за отчетным		ющего за отчетным			
Опись инвентарных карточек по учету основных средств (0504033)	1 экз.	Бухгалтер по основным средствам	Бухгалтерия	Ежегодно	Бухгалтерия	Ежегодно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Отчет кассира	1 экз.	Бухгалтер-кассир	Бухгалтер-кассир	По мере выписки	Бухгалтер-кассир	По мере выписки	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Приказ о командировке	2 экз.	Отдел кадров	Кадры	Не позднее 3-х дней до начала командировки	Бухгалтерия	По мере необходимости	Кадры	Бухгалтерия	
Приказ о принятии (увольнении)	1 экз.	Отдел кадров	Кадры	В день принятия (увольнения)	Бухгалтерия	По мере необходимости	Кадры	Бухгалтерия	
Приходный кассовый ордер (0310001)	1 экз.	Бухгалтер-кассир	Бухгалтер-кассир	По мере выписки	Бухгалтер-кассир	По мере выписки	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Приходный ордер на БСО ф.0504207	1 экз.	Бухгалтер-кассир	Бухгалтер-кассир	По мере выписки	Бухгалтер-кассир	По мере выписки	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых)	1 экз.	Начальник отдела материально-технического снабжения	Начальник отдела материально-технического снабжения	По мере поступления	Бухгалтер по основным средствам, бухгалтер по	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	

Наименование документа	Создание документа				Регистрация в учете		Хранение документа		
	К-во экземпляров	Ответственный за выпуск	Ответственный исполнитель	Срок передачи на регистрацию	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения *
активов) (0504207)					материальным запасам				
Путевой лист ф. № 6 (спец) Утв. Постановлением Госкомстата России от 28.11.97 № 78	1 экз.	Заведующий гаражом	Водитель	Ежемесячно, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтерия	Ежемесячно, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	1 экз.	Бухгалтер-кассир	Бухгалтер-кассир	По мере выписки	Бухгалтер-кассир	По мере выписки	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Расчетная ведомость (0504402)	1 экз.	Бухгалтер по зарплате	Бухгалтер по зарплате	Ежемесячно, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер по зарплате	Ежемесячно, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Расчетно-платежная ведомость (0504401)	1 экз.	Бухгалтер по зарплате	Бухгалтер по зарплате	По мере перечисления средств	Бухгалтер по зарплате	По мере перечисления средств	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Справка (0504833)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтерия	Ежемесячно, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	

Наименование документа	Создание документа				Регистрация в учете		Хранение документа		
	К-во экземпляров	Ответственный за выписку	Ответственный исполнитель	Срок передачи на регистрацию	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения *
Табель учета использованного рабочего времени и расчета заработной платы (0504421)	1 экз.	Кадры	Начальники отделов	2 раза в месяц	Бухгалтерия	2 раза в месяц	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Товарная накладная (0330212)	2 экз.	Бухгалтерия	Зав. складом Зав. складом Главная медсестра, Зав. аптекой, лаборатории МОЛ	ежедневно			Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Требование накладная (0504204)	2 экз.	Кладовщик, диет. сестра, зав. аптекой	Диет. Сестра Зав. аптекой МОЛ, Кладовщик	ежедневно	Бухгалтерия	ежедневно	Главный бухгалтер, диет.сестра, зав.аптекой	Бухгалтерия, Аптека	
Штатное расписание	1 экз.	Начальник отдела кадров	Первый заместитель генерального директора	Ежегодно	Кадры	Ежегодно	Начальник отдела кадров	Кадры	

НЕУНИФИЦИРОВАННЫЕ ФОРМЫ РЕГИСТРОВ УЧЕТА

Перечень связанных сторон на 1 января 20___ г.

N п/п	Полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (если имеется) физического лица, являющегося связанной стороной	ИНН связанной стороны	Тип организации	Основание, в силу которого лицо признается связанной стороной (исключается из состава связанных сторон)	Дата включения (исключения) в перечень связанных сторон
1	2	3	4	5	6

УНИФИЦИРОВАННЫЕ ФОРМЫ РЕГИСТРОВ УЧЕТА С ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМИ РЕКВИЗИТАМИ

АКТ № _____

приемки законченного строительством объекта

“ _____ ” _____ год

Форма по ОКУД
Дата составления
по ОКПО

Код
0322003

Организация _____

Код вида операции	Код			
	строительной организации	участка	объекта	

Заказчик в лице _____, с одной стороны, и исполнитель работ
(должность, фамилия, имя, отчество)
(генеральный подрядчик, подрядчик) в лице _____ с другой стороны,
(должность, фамилия, имя, отчество)
руководствуясь Временным положением о приемке законченных строительством объектов на территории Российской Федерации,
составили настоящий акт о нижеследующем.

1. Исполнителем работ предъявлен заказчику к приемке
(наименование объекта и вид строительства)

_____ расположенные по адресу _____

2. Строительство производилось в соответствии с разрешением на строительство, выданным
(наименование

_____ органа, выдавшего разрешение)

3. В строительстве принимали участие
(наименование субподрядных организаций, их реквизиты, виды

_____ работ, выполнявшихся каждой из них)

4. Проектно-сметная документация на строительство разработана генеральным проектировщиком
(наименование

_____ организации и ее реквизиты)
выполнившим

(наименование частей или разделов документации)
и субподрядными организациями

(наименование организаций, их реквизиты и выполненные части и

_____ разделы документации (перечень организаций может указываться в приложении))

5. Исходные данные для проектирования выданы
(наименование научно-исследовательских, изыскательских

_____ и других организаций, их реквизиты (перечень организаций может указываться в приложении))

6. Проектно-сметная документация утверждена
(наименование органа, утвердившего (переутвердившего)

_____ проектно-сметную документацию на объект (очередь, пусковой комплекс))

“ _____ ” _____ год № _____

7. Строительно-монтажные работы осуществлены в сроки:

Начало работ
(месяц, год)

Окончание работ
(месяц, год)

9. На объекте установлено предусмотренное проектом оборудование в количестве согласно актам о его приемке после индивидуального испытания и комплексного опробования (перечень указанных актов приведен в приложении).

10. Внешние наружные коммуникации холодного и горячего водоснабжения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, энергоснабжения и связи обеспечивают нормальную эксплуатацию объекта и приняты пользователями – городскими эксплуатационными организациями (перечень справок пользователей городских эксплуатационных организаций приведен в приложении).

11. Работы по озеленению, устройству верхнего покрытия подъездных дорог к зданию, тротуаров, хозяйственных, игровых и спортивных площадок, а также отделке элементов фасадов зданий должны быть выполнены (при переносе сроков выполнения работ):

Работы	Единица измерения	Объем работ	Срок выполнения
1	2	3	4

12. Стоимость объекта по утвержденной проектно-сметной документации

Всего _____ руб. _____ коп.
в том числе:

стоимость строительно-монтажных работ _____ руб. _____ коп.

стоимость оборудования, инструмента и инвентаря _____ руб. _____ коп.

13. Стоимость принимаемых основных фондов _____ руб. _____ коп.

в том числе:

стоимость строительно-монтажных работ _____ руб. _____ коп.

стоимость оборудования, инструмента и инвентаря _____ руб. _____ коп.

14. Неотъемлемой составной частью настоящего акта является документация, перечень которой приведен в приложении _____ (в соответствии с приложением 2 Временного положения).

15. Дополнительные условия _____

пункт заполняется при совмещении приемки с вводом объекта в действие, приемке "под ключ", при частичном вводе в действие или приемке, в случае совмещения функций заказчика и исполнителя работ

Объект сдал _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Объект
принял** _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель работ
(генеральный подрядчик,
подрядчик)

Заказчик

Примечание. В случаях, когда функции заказчика и исполнителя работ – подрядчика выполняются одним лицом, состав подписей определяется инвестором.

ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;

- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;

- эффективное использование средств и имущества.

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

1.3. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно-правовых актов и положениям учетной политики Учреждения, а также принятым регламентам и полномочиям работников;

- достоверность и полноту отражения фактов хозяйственной жизни в учете и отчетности Учреждения;

- своевременность подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;

- недопустимость финансовых нарушений в процессе деятельности Учреждения;

- сохранность имущества Учреждения.

1.4. Объектами внутреннего финансового контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;

- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание Учреждением платных услуг;

- локальные акты Учреждения;

- первичные подтверждающие документы и регистры учета;

- факты хозяйственной жизни, отраженные в учете Учреждения;

- бухгалтерская, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность Учреждения;

- имущество и обязательства Учреждения.

1.5. Субъектами системы внутреннего контроля являются:

- Генеральный директор Учреждения и его заместители;
- Комиссия по внутреннему контролю;
- Руководители структурных подразделений и работники Учреждения на всех уровнях.

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

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

1.6. Внутренний контроль в Учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации и локальными актами Центра;

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

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

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

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

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль Учреждения осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль, к которому относятся процедуры и мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц и работников Учреждения до совершения факта хозяйственной жизни. Предварительный контроль осуществляет Генеральный директор Учреждения, его заместители, главный бухгалтер, работники юридической и контрактной служб, службы безопасности и другие работники, ответственные за совершение фактов хозяйственной жизни.

- текущий контроль - осуществляется в процессе совершения фактов хозяйственной жизни на стадии формирования, распределения и использования финансовых ресурсов для оперативного устранения недостатков. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе главным бухгалтером и работниками бухгалтерии.

- последующий контроль, в рамках которого проводятся мероприятия по проверке законности действий должностных лиц (работников) Учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

Для проведения последующего контроля приказом Генерального директора Учреждения или уполномоченного лица создается комиссия по внутреннему контролю. В состав комиссии в обязательном порядке включаются работники юридической службы, планово-экономического отдела, бухгалтерии, контрактной службы, службы безопасности и иных заинтересованных служб. Возглавляет комиссию один из заместителей руководителя Учреждения. Состав комиссии может меняться.

2.2. В рамках предварительного контроля должностными лицами и (или) работниками Учреждения в соответствии со своими должностными обязанностями осуществляются:

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

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

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

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

2.3. При проведении мероприятий последующего контроля должностными лицами Учреждения и комиссией по внутреннему контролю в Учреждении осуществляются:

- анализ исполнения плановых документов;

- проверка наличия имущества Учреждения;

- проверка первичных документов Учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии с Учетной политикой Учреждения и приложениями к ней, в том числе графиком документооборота;

- анализ главным бухгалтером (его заместителем) конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям Учетной политики Учреждения;

- контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;

- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности Учреждения.

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

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

2.4. Для реализации внутреннего контроля Генеральным директором или уполномоченным лицом назначается комиссия, которая проводит плановые и внеплановые проверки финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

Основными объектами плановой проверки являются:

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

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

Периодичность проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности Учреждения:

- плановые проверки - в соответствии с графиком проведения внутреннего контроля;
- внеплановые проверки - по мере необходимости.

3. Оформление результатов контрольных мероприятий центра

3.1. Комиссия по внутреннему контролю осуществляет анализ выявленных нарушений, определяет их причины и разрабатывает предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного контроля оформляются в виде служебных записок на имя Генерального директора Учреждения или уполномоченного лица, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.2 Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской Генеральному директору Учреждения или уполномоченному лицу.

Работники Учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют Генеральному директору Учреждения или уполномоченному лицу объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения внутреннего контроля.

4. Права, обязанности и ответственность субъектов системы внутреннего контроля

4.1. Председатель комиссии обязан:

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

Председатель комиссии имеет право:

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

Члены комиссии обязаны:

- соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить контрольные мероприятия Учреждения в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Члены комиссии имеют право:

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

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

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

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

5. Заключительные положения

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются Генеральным директором Учреждения или уполномоченным им лицом.

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

График проведения внутреннего контроля

№ п/п	Проводимые мероприятия	Время проведения	Ответственный исполнитель
1	Проверка правильности расчетов с Казначейством, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	на начало года	Главный бухгалтер
2	Проверка правильности и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям	на начало года	Главный бухгалтер
3	Правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской задолженности, включая суммы неустраиваемой кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности	на начало года	Главный бухгалтер
4	Проверка соблюдения лимита наличных денежных средств в кассе, установленного отдельным распорядительным актом Учреждения	2 раза в год	Главный бухгалтер
5	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций	ежемесячно	Главный бухгалтер

6	Содержание и использование служебного транспорта. Правильность учета и правомерность списания ГСМ	ежемесячно	Начальник гаража
7	Снятие показаний спидометров автотранспорта Учреждения	ежемесячно	Начальник гаража
8	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	на начало года	Председатель инвентаризационной комиссии
9	Выборочные инвентаризации для осуществления контроля за сохранностью ценностей, выполнением правил их хранения, соблюдением ответственными лицами установленного порядка первичного и складского учета	ежеквартально	Председатель инвентаризационной комиссии
10	Проведение инвентаризации при смене ответственных лиц	по мере возникновения прием-передачи	Председатель инвентаризационной комиссии
11	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	на начало года	Главный бухгалтер

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПОСТУПЛЕНИЮ И ВЫБИТИЮ АКТИВОВ

1. Общие положения

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - Комиссия) утверждается ежегодно отдельным распорядительным актом Учреждения.

1.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии.

1.3. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.4. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.5. Заседание Комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.

1.6. Для участия в заседаниях Комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав Комиссии на добровольной основе.

1.7. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

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

2. Принятие решений по поступлению активов

2.1. В части поступления активов Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами Учреждения;
- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы и материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;
- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

2.2. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается Комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.3. Решение о принятии объектов нефинансовых активов в качестве **объектов основных средств** принимается Комиссией после проведения следующих мероприятий:

2.3.1. Исследовать объект основных средств, его технические документы (паспорт) с целью определения следующих критериев, в том числе:

- правового основания для составления акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов;

- местонахождения объекта основных средств в момент приема-передачи;
- вид имущества (недвижимое, особо ценное, иное);
- даты изготовления (постройки, закладки, регистрации);
- даты ввода в эксплуатацию (первоначальная дата);
- даты последнего капитального ремонта;
- фактического срока эксплуатации (лет, месяцев);
- срока полезного использования в бухгалтерском и налоговом учете;
- суммы начисленной амортизации (износа) в руб.;
- суммы остаточной стоимости в руб.;
- стоимости приобретения (договорная стоимость) в руб.;
- перечня предметов, включаемых в комплекс объектов основных средств;
- наименований отдельных приспособлений и принадлежностей;
- количества принадлежностей и приспособлений;
- содержания драгоценных металлов по наименованию, количеству и массе;
- других характеристик;
- соответствия (несоответствия) техническим условиям эксплуатации;
- необходимости доработки и др.

2.3.2. В результате работы по приему-передаче и определению вышеназванных характеристик, Комиссия делает заключение об объекте основных средств, определяет код данного основного средства с указанием разделов, подразделов, классов, подклассов и видов объектов основных средств согласно ОКОФ и заполняет Акт о приемке-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД № 0504101).

2.4. Решение о принятии объектов нефинансовых активов в качестве **объектов нематериальных активов** принимается Комиссией после проведения следующих мероприятий:

2.4.1. Комиссия должна исследовать объект нематериальных активов с целью определения следующих критериев:

- будущих экономических выгод или полезного потенциала от использования объекта нематериальных активов;

- первоначальной стоимости нематериальных активов, в случае приобретения у других лиц или создание (разработка) собственными силами по следующим группам учета:

Н "Научные исследования (научно-исследовательские разработки)";

Р "Опытно-конструкторские и технологические разработки";

I "Программное обеспечение и базы данных";

D "Иные объекты интеллектуальной собственности".

- изменение стоимости нематериальных активов и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования нематериального актива, в том числе в результате модернизации, модификации, обновления, повышения полезных свойств;

- амортизационной группы, кодов по ОКОФ нематериальных активов;

- срока полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации;

- наличие сопроводительных документов и технической документации;

- наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование актива;

- наличие в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, надлежаще оформленных документов, подтверждающих исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.).

2.4.2. Комиссия принимает решение об отнесении объекта имущества к нематериальным активам на основании пунктов 56, 69, 151.1 – 151.4 Инструкции № 157н, стандарта СГС «Нематериальные активы», решения комиссии по интеллектуальной собственности, созданной отдельным распорядительным актом Руководителя Учреждения и других соответствующих положений Учетной политики.

2.4.3. Решение Комиссии о сроке полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется исходя из:

- срока действия прав на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;

- срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации;

- ожидаемого срока использования актива, в течение которого Учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания Учреждения, либо в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, получать экономические выгоды;

- срока полезного использования иного актива, с которым объект нематериальных активов непосредственно связан.

- решения комиссии по интеллектуальной собственности.

Ежегодно в рамках проведения ежегодной плановой инвентаризации, Комиссия определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальные

активы, числящиеся на балансовом учете Учреждения (п. 61 Инструкции № 157н). В случаях его существенного изменения Комиссия уточняет срок полезного использования соответствующих нематериальных активов.

2.4.4. В случае модернизации, модификации, обновления нематериальных активов Комиссией принимается решение об увеличении их первоначальной стоимости. При проведении модернизации, модификации, обновлении, повышении полезных свойств Комиссией оформляется

Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств по форме ОКУД 0504103.

2.4.5. В результате работы по приему и определению вышеназванных характеристик, Комиссия составляет заключение об объекте нематериальных активов определяет код данного нематериального актива с указанием разделов, подразделов, классов, подклассов и видов объектов согласно ОКОФ и заполняет Акт о приемке-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД № 0504101).

2.4.6. Первоначальная стоимость нематериальных активов при их безвозмездной передаче определяется на основании протокола заседания Комиссии с учетом информации, указанной в договорах на безвозмездную передачу, актах приема-передачи и иных документах, представленных предыдущим балансодержателем по безвозмездно полученным нематериальным активам в порядке, установленном пунктом 16 и 17 стандарта СГС «Нематериальные активы».

2.4.7. Первоначальная стоимость нематериальных активов при их изготовлении (создании) определяется на основании протокола заседания Комиссии, в котором определяется первоначальная стоимость нематериального актива на основании расчета фактических затрат на создание объекта интеллектуальной собственности по статьям расходов или определяется на основании отчета привлеченного оценщика.

2.5. Полномочия Комиссии по приему, оценке **прав пользования нематериальными активами** на условиях простой неисключительной лицензии.

2.5.1. Комиссия должна исследовать объект права пользования нематериальными активами на условиях простой неисключительной лицензии с целью определения следующих критериев:

- групп учета объектов неисключительных прав пользования на основании лицензионных договоров, предназначенных для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности Учреждения свыше 12 месяцев:

N - «Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)»;

R - «Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками»;

I - «Права пользования программным обеспечением и базами данных»;

D - «Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности»;

- срока использования неисключительных прав пользования нематериальными активами в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив;

- наличие сопроводительных документов или технической документации;

- наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование прав пользования активом (лицензионный договор или иной документ).

2.5.2. Комиссия принимает решение об отнесении объекта имущества к правам пользования нематериальными активами на основании пунктов 56 — 69, 151.1-151.4

Инструкции № 157н, стандарта СГС «Нематериальные активы», а также соответствующих положений Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.5.3. Решение Комиссии о сроке полезного использования прав пользования нематериальными активами на условиях простой неисключительной лицензии в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется исходя из срока использования неисключительных прав в соответствии с лицензионными

договорами либо иными документами, подтверждающими существование права пользования таким активом.

2.5.4. В результате работы Комиссии по приему и определению вышеназванных характеристик комиссия делает заключение об объекте прав пользования нематериальными активами на условиях простой неисключительной лицензии и заполняет Акт о приемке-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД № 0504101).

2.6. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использовать его – методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

2.7. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.8. Поступление нефинансовых активов Комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Приходным орденом на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);
- Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

2.9. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.10. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится лицом, ответственным за сохранность или использование по назначению объекта имущества.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов

3.1. В части выбытия (списания) активов и задолженности Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукрупнении) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;
- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решение о списании имущества принимается Комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- рассмотрение заключений о состоянии имущества, подлежащего списанию, специалистов подразделений Учреждения, согласно приложению к настоящему Положению, или привлеченных специалистов;
- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;
- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

3.4. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию Комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 комиссия принимает при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.5. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);

- Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105);

- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);

- Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем/уполномоченным лицом.

3.7. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается.

Реализация мероприятий осуществляется самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора.

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

4.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются Комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.2. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, Комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

4.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, Комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

4.4. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

4.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя/уполномоченного лица.

4.6. В представление могут быть включены рекомендации Комиссии по дальнейшему использованию имущества.

4.7. Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя/уполномоченного лица.

Приложение
к Положению о комиссии по поступлению и выбытию активов

№ п/п	Наименование подразделения Учреждения, имеющее право предоставлять заключения о состоянии объектов основных средств в рамках его списания	Категория имущества
1	Группа по контролю эксплуатации медицинской техники	Медицинское и лабораторное оборудование
2	Административно-хозяйственный отдел	Мебель и хозяйственный инвентарь
3	Служба эксплуатации и ремонта инженерных коммуникация	Бытовая техника, климатическое оборудование
4	Управление по развитию информационных технологий и информационной безопасности	Компьютерное и периферийное оборудование (принтеры, сканеры, клавиатуры и т.д.)

ПОРЯДОК ВЫДАЧИ В ПОД ОТЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ, СОСТАВЛЕНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТОВ ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ (РАБОТНИКАМИ)

1. Общие положения

Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами (работниками) (далее – Порядок) в ФГБУ «НМИЦ гематологии» Минздрава России (далее – Учреждение).

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

- Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению».

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

- Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;
- на командировочные расходы;
- возмещение затрат, связанных со служебными командировками.
- возмещение затрат, связанных с административно-хозяйственными нуждами.

2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники (замещающие должности), которые приведены в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) рублей.

Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские карты работников или выдаются наличными в кассе Учреждения.

Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 15 календарных дней.

2.3. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в

соответствии с приказом генерального директора или первого заместителя генерального директора (далее – руководитель).

Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские карты работников или выдаются наличными в кассе Учреждения.

2.4. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием цели назначения аванса, расчета (обоснования) его размера и срока, на который он выдается. На иные цели расходование подотчетных сумм не допускается. Образцы форм заявлений приведены в приложении к настоящему Порядку.

2.5. На заявлении работника ведущий бухгалтер Учреждения, отвечающий за работу с подотчетными лицами, проставляет отметку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указывается ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставится дата и подпись ведущего бухгалтера, отвечающего за работу с подотчетными лицами. В случае отсутствия задолженности, на заявлении делается отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и проставлением подписи ведущего бухгалтера, отвечающего за работу с подотчетными лицами.

Руководитель в течение двух рабочих дней должен утвердить заявление на выдачу под отчет денежных средств и проставить на заявлении свою подпись и дату.

Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления отчета.

Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.6. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является заявление о возмещении расходов подотчетному лицу об израсходованных средствах, согласованных с руководителем, с приложением подтверждающих документов.

Если работник в случае производственной необходимости и с разрешения руководителя (оформляется служебная записка на имя руководителя/уполномоченного лица Учреждения с просьбой компенсировать расходы) произвел оплату за счет собственных денежных средств, возмещение производится по авансовому отчету работника, утвержденному руководителем:

- в течение 10 рабочих дней – для хозяйственных расходов и иных расходов;
- в течение 3 рабочих дней – после возвращения из командировки.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете. Перечень документов, указан в Приложении № 2 настоящего Порядка.

Отчет по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней после окончания срока, на который были выданы денежные средства.

Отчет по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.2. Ведущий бухгалтер Учреждения, ответственный за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяет правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

Подотчетное лицо должно предоставить вместе с отчетом документы о произведенной оплате и о факте получения материальной ценности или услуги.

Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ:

Кассовый чек должен содержать следующие данные согласно ст. 4.7 Закона № 54-ФЗ:

- наименование организации и ИНН;
- дата, время и место (адрес) осуществления расчета;
- должность и ФИО кассира (продавца), выбившего чек;
- наименование документа и признак расчета;
- регистрационный номер ККТ и заводской номер фискального накопителя;
- адрес сайта, где можно проверить чек;
- номер смены и порядковый номер чека за смену;
- наименование товаров (работ, услуг), количество, цена за единицу, стоимость с учетом скидок;

- форма расчета;
- ставка и сумма НДС;
- система налогообложения;
- код товара;
- QR - код

Первичные документы должны содержать:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, составившей документ;
- содержание хозяйственной операции;
- величину измерения в натуральных и денежных единицах;
- наименование должностей ответственных лиц и их подписи.

3.3. Ответственность за достоверность данных, содержащихся в первичных документах, несут лица, составившие и подписавшие эти документы.

3.4. Полученный авансовый отчет проверяется ведущим бухгалтером Учреждения по содержанию, по цели использования, по итоговой сумме в течение 3 (трех) дней, затем передается на утверждение руководителю. Утвержденный авансовый отчет принимается к учету бухгалтерией.

3.5. Суммы превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 3 (трех) рабочих дней перечисляются на банковские карты работников.

Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем отчета.

В случае, когда подотчетные средства не были потрачены на указанные цели, работник в течение 3 дней после окончания срока аванса обязан вернуть полученный подотчет в полной сумме в кассу Центра.

3.6. Если работник в установленный срок не представил отчет или не возвратил остаток неиспользованного аванса, Учреждение имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей, при которых работники
ФГБУ «НМИЦ гематологии» Минздрава России имеют
право получать денежные средства под отчет на
административно-хозяйственные нужды

№№ п/п	Код и наименование подразделения	Наименование должности
1.	Бухгалтерия	Главный бухгалтер Заместитель главного бухгалтера
2.	Канцелярия	Заведующая канцелярией
3	Юридическая служба	Начальник отдела правовой экспертизы
4.	Автохозяйство	Начальник гаража
5.	Служба главного инженера	Начальник службы
6.	Отдел гражданской обороны	Начальник отдела
7.	Административно-хозяйственный отдел	Начальник отдела Заместитель начальника отдел
8.	Отдел материально-технического снабжения	Начальник отдела

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, прилагаемых к авансовому отчету в качестве подтверждения расходов

1. При командировках на территории Российской Федерации:

1.1. Документы на проезд предоставляются в бумажном (оригинал) или электронном виде с приложенными кассовыми чеками с QR-кодом:

- авиабилеты (в том числе посадочные талоны),
- железнодорожные билеты,
- аэроэкспресс,
- метро,
- автобусы,
- такси (с приложением маршрута).

1.2. Документы на проезд предоставляются в бумажном (оригинал) или электронном виде с приложенными кассовыми чеками с QR-кодом:

- счет из гостиницы.

2. При командировках за пределами территории Российской Федерации:

2.1. Документы на проезд предоставляются в бумажном (оригинал) или электронном виде с приложенными кассовыми чеками с QR-кодом:

- авиабилеты (в том числе посадочные талоны),
- железнодорожные билеты,
- аэроэкспресс,
- метро,
- автобусы,
- такси (с приложением маршрута).

2.2. Документы на проезд предоставляются в бумажном (оригинал) или электронном виде с приложенными кассовыми чеками с QR-кодом:

- счет из гостиницы.

2.3. Копия загранпаспорта: страница с датами пересечения границ.

3. Документы для подтверждения расходов, **произведенные для административно – хозяйственных нужд**, также предоставляются в бумажном (оригинал) или электронном виде:

3.1. Кассовый чек с QR-кодом оригинал на приобретение товаров, работ, услуг,

3.2. Товарный чек/товарная накладная/УПД/Акт выполненных работ оказанных услуг.

ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ПОД ОТЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ, СОСТАВЛЕНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТОВ ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов (документов, оформленных в бумажном виде), составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

2.1. Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый".

2.3. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления отчета.

2.4. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. Отчет представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.3. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.4. Проверенный отчет утверждается руководителем, после чего принимается к учету.

3.5. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом.

3.6. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения отчета руководителем.

3.7. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок отчет или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.8. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

ПОРЯДОК ПРИЕМКИ, ХРАНЕНИЯ, ВЫДАЧИ И СПИСАНИЯ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности (далее – БСО).

Получать БСО имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне к настоящему Порядку (приложение № 1).

С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

БСО, приобретенные (созданные) для использования в деятельности Учреждения отражаются в бухгалтерском учете на счете 0 105 36 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения».

БСО принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем/уполномоченным лицом, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в приложении к настоящему Порядку (приложение № 2).

В момент передачи БСО ответственному лицу их стоимость списывается с балансового учета на основании Требования-накладной (ф. 0504204).

В момент выдачи БСО сотрудникам Учреждения, ответственным за их оформление и (или) выдачу, указанные материальные ценности отражаются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» до момента предоставления им документа, подтверждающего их выдачу в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу, мест хранения в условной оценке 1 рубль за 1 бланк.

Аналитический учет БСО ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу БСО выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.

БСО хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

Внутреннее перемещение БСО оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204) путем изменения ответственного лица и (или) места хранения.

Ответственное лицо ежемесячно в срок до 1 числа месяца представляет в Бухгалтерию Отчет об использованных, пришедших в негодное состояние и испорченных БСО по форме согласно, приложению № 3 к настоящему порядку.

На основании Отчета составляется Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816). Акт подписывается членами комиссией и утверждается руководителем Учреждения или уполномоченным им лицом.

Испорченные при заполнении БСО, за исключением (бланков листков нетрудоспособности) подлежат уничтожению, для чего Комиссия составляет Акт в котором указываются количества и номера уничтоженных БСО. Номера испорченных БСО вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта для хранения.

к Порядку приемки, хранения, выдачи и списания
 бланков строгой отчетности

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ,
 Ответственных за получение, хранение и выдачу БСО**

Наименование подразделения	Наименование должности
Отдел кадров	Начальник отдела
Отдел дополнительного профессионального образования	Заведующий отделом
Отдел аспирантуры и ординатуры	Заведующий отделом
Дирекция	Ученый секретарь
Автохозяйство	Заведующий гаражом
Бухгалтерия	Ведущий бухгалтер
Научно-организационный отдел	Заместитель заведующего отделом

Приложение № 2

к Порядку приемки, хранения, выдачи и списания
 бланков строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ

 (должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ

приемки бланков строгой отчетности

" ____ " _____ 20 ____ г.

№

Комиссия в составе:

Председатель _____ (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы),

назначенная (распорядительный акт руководителя)

от "___" _____ 20__ г. № ____,

произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,

полученных от _____,

согласно счету от "___" _____ 20__ г. №

и накладной от "___" _____ 20__ г. № _____.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки
2. Наличие документов строгой отчетности:

Наименование и код формы	Количество бланков (единиц)		№ формы	Серия	Излишки (единиц)	Недостачи (единиц)	Брак (единиц)	На общую сумму, руб.
	по накладной	фактическое						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подписи членов комиссии:

Председатель (должность) / (подпись) / (расшифровка)

Члены комиссии: (должность) / (подпись) / (расшифровка)

(должность) / (подпись) / (расшифровка)

(должность) / (подпись) / (расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на

ответственное хранение и оприходовал в (наименование документа)

№ "___" "___" _____ 20__ г.

(должность) / (фамилия, инициалы) / (подпись)

**Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Национальный медицинский исследовательский центр гематологии»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

ОТЧЕТ

об использовании бланков строгой отчетности

За _____ месяц 20__ года

Наименование структурного подразделения _____

Ответственное лицо _____

№ п/п	Бланк строгой отчетности		Остаток на начало отчетного периода	Количество бланков строгой отчетности (с указанием серии, номера бланка) за _____ период			Остаток на конец отчетного периода
	Наименование	Серия и номер		Выдано	Утеряно	Испорчено	
1							
2							
3							

(должность)

(подпись)

(ФИО)

(дата)

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов;
- резерв для оплаты возникающих претензий и исков;
- резерв по убыточным договорным обязательствам.

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

1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

1.4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого отчетного периода.

2.2. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

2.3. В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

2.4. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Порядку.

2.5. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

2.6. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится исходя из среднедневного заработка каждого работника по формуле:

$$\text{зательство на оплату отпусков} = \sum(K_n \times \text{СДЗ}_n),$$

где K_n - количество неиспользованных n -м работником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

СДЗ_n - средний дневной заработок n -го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922);

n - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

2.7. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается по формуле:

зательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков х С,

где С – средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

2.8. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

2.9. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывает исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

2.10. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

2.11. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

3. Резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы

3.1 Резерв по расходам без документов создается в случае, когда расходы фактически осуществлены, однако по любым причинам соответствующие документы от контрагента не получены.

3.2. Примеры расходов, по которым создается резерв:

- расходы на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п., по которым не поступили счета ресурсоснабжающих организаций;
- расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором.

3.3. Работник, ответственный за осуществление расходов и (или) за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить лицу, ответственному за ведение учета и составление отчетности, о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

3.4. Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом.

3.5. Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения (погашения) обязательства перед контрагентом по состоянию на отчетную дату или для перевода обязательства перед контрагентом на другое лицо по состоянию на отчетную дату.

3.6. Величина создаваемого резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Решение о создании резерва и его сумме оформляется соответствующим протоколом.

3.7. На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы отражаются следующим образом:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;

- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

4. Резерв для оплаты возникающих претензий и исков

4.1. Резерв по претензиям, искам признается на основании предъявленных претензий, исков в следующем порядке:

- по оспоримым претензионным требованиям, по которым предполагается досудебное урегулирование, - на дату получения претензионного требования;

- по оспоримым исковым требованиям, по которым не предполагается досудебное урегулирование, - на дату уведомления о принятии иска к судебному производству.

4.2. Размер резерва по претензиям, искам признается в полной сумме претензионных требований и исков.

4.3. В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов текущего периода.

4.4. В случае недостаточности суммы признанного резерва разница между суммой признанного резерва и затратами по исполнению претензий, рисков признается расходами текущего периода.

5. Резерв по убыточным договорным обязательствам

5.1. Резерв по убыточным договорным обязательствам создается, если одновременно выполняются следующие условия:

- по независящим от субъекта учета причинам изменились условия исполнения договора;
- дальнейшее исполнение договора приведет к убыткам.

По договорам, исполнение которых субъект учета вправе прекратить в одностороннем порядке без санкций, превышающих полученные экономические выгоды от исполнения договора, резерв по убыточным договорным обязательствам не создается.

5.2. Необходимость формирования резерва подтверждается составленным субъектом учета финансово-экономическим обоснованием. В нем должна содержаться информация об экономических выгодах, планируемых к получению от исполнения договора, и о расходах на исполнение обязательств по договору, цена которого была самостоятельно установлена субъектом учета исходя из условий безубыточности и самостоятельного покрытия расходов. При превышении расходов над экономическими выгодами в обосновании фиксируется факт убыточности дальнейшего исполнения договора.

5.3. На основании финансово-экономического обоснования решение о создании резерва принимается комиссией по поступлению и выбытию активов. Решение о создании резерва и о его сумме оформляется протоколом.

5.4. Резерв признается на дату подтверждения финансово-экономическим обоснованием убыточности дальнейшего исполнения договора.

5.5. Размер резерва по убыточным договорным обязательствам признается в сумме разницы между ожидаемыми затратами на исполнение договора и экономическими выгодами от его исполнения.

5.6. За счет суммы созданного резерва осуществляется признание затрат по договорам, в целях исполнения которых создавался резерв, до тех пор, пока сумма резерва не будет израсходована в полном объеме.

Затраты, превышающие величину созданного резерва, относятся за счет расходов текущего финансового года.

5.7. Если по истечении срока договора имеется неизрасходованная сумма резерва, то эта сумма подлежит отнесению на уменьшение расходов текущего финансового года.

Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска

по состоянию на "___" _____ 20__ г.

№ п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

Исполнитель (должность) (подпись) ((расшифровка))

"___" _____ 20__ г

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ О ВРУЧЕНИИ ЦЕННЫХ ПОДАРКОВ (СУВЕНИРНОЙ ПРОДУКЦИИ) И ИХ УЧЕТА

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.
2. Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.
3. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является распорядительный документ руководителя (приказ, распоряжение и др.).
4. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом, составленным по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.
5. Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.
6. Акт о вручении подписывают члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.
7. Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания акта лицами, не являющимися работниками учреждения, допускается оформить акт о вручении без их подписей.
8. Акт о вручении представляется в подразделение, ответственное за ведение учета, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем вручения ценных подарков (сувенирной продукции).
9. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности, предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:
 - при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;
 - на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки" информация не отражается.
10. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения, то применяется следующий порядок учета:
 - поступление материальных ценностей в места хранения отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;
 - при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения информация об их выдаче ответственному лицу отражается на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки";
 - по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием и с забалансового счета 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки".

Приложение
к Порядку оформления документов о вручении
ценных подарков (сувенирной продукции)
и их учета

УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ

о вручении ценных подарков, сувениров, призов

" ____ " _____ 20 ____ г.

№

Комиссия в составе:

Председатель _____ (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы) _____,

назначенная _____ (наименование распорядительного акта руководителя)

от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____,

составила настоящий акт о том, что на основании

_____ (наименование, номер и дата распорядительного акта о вручении ценного подарка
(сувенирной продукции))

вручен(ы) ценный(е) подарок(и) (сувенирная продукция):

Ф.И.О. награждаемого	Должность *	Наименование ценного подарка	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.	Подпись награжденного **
Итого	х	х		х		х

* Для лиц, не являющихся работниками учреждения, указывается также место работы. Графа заполняется на основании распорядительных актов на проведение торжественных (протокольных) мероприятий.

** Для лиц, не являющихся работниками учреждения, может не заполняться (Письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-07/31230).

Всего по настоящему акту вручено подарков (сувенирной продукции) на общую сумму _____ руб.
(сумма прописью)

Подписи:

Ответственный за вручение подарков / за проведение мероприятия:

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

Председатель Комиссии:

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

Члены комиссии:

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

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

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

" ____ " _____ 20 ____ г.

ПОРЯДОК ОТРАЖЕНИЯ В БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ И БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ СОБЫТИЙ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок отражения в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты (далее — Порядок) устанавливает классификацию фактов хозяйственной жизни, которые возникли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный период и которые оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое положение, финансовый результат и (или) движение денежных средств субъекта учета (далее события после отчетной даты), а также правила отражения в бухгалтерском учете и раскрытия информации о событиях после отчетной даты при формировании и представлении бухгалтерской отчетности.

1.2. Датой подписания бухгалтерской отчетности для целей настоящего Порядка считается дата подписания в установленном порядке полного комплекта бухгалтерской отчетности.

1.3. Факты хозяйственной жизни признаются в бухгалтерском учете в момент их возникновения. Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, которые возникли в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты.

2. К событиям после отчетной даты относятся:

2.1. События, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, в том числе:

- объявление в установленном порядке банкротом дебитора, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на отчетную дату актива и (или) обязательства;
- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;
- получение от страховой организации документа, устанавливающего или уточняющего размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;
- обнаружение ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период до даты подписания отчетности;
- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- иные события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату и (или) указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату.

2.2. События, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, в том числе:

- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) Учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

- существенное поступление или выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации (годовой);

- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожены или значительно повреждены активы;

- публичные объявления об изменениях политики, планов и намерений учредителя Министерства здравоохранения Российской Федерации, которые могут оказать влияние на полномочия и функции Учреждения;

- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта учета;

- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;

- иные события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты и (или) указывают на обстоятельства, возникшие после отчетной даты.

3. Отражение событий после отчетной даты в бухгалтерском учете и раскрытие информации о них в бухгалтерской отчетности

3.1. Событие, которое подтверждает условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, отражается путем:

- выполнения записей по счетам бухгалтерского учета на конец отчетного периода и формирования бухгалтерской отчетности за отчетный период на основе уточненных данных бухгалтерского учета, делается дополнительная бухгалтерская запись, отражающая это событие, либо бухгалтерская запись, оформленная по способу «Красное сторно», и (или) дополнительная бухгалтерская запись;

- уточнения информации об условиях хозяйственной деятельности, существовавших на отчетную дату, если такая информация раскрывается в текстовой части Пояснительной записке к бухгалтерской отчетности (код формы по ОКУД 0503760).

3.2. Событие, которое свидетельствует об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, отражается путем:

- выполнения записей по счетам бухгалтерского учета в периоде, следующем за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. При этом в отчетном периоде никакие записи в синтетическом и аналитическом учете отчетного периода не производятся.

- раскрытия информации об указанном событии в текстовой части Пояснительной записке к бухгалтерской отчетности (код формы по ОКУД № 0503760) за отчетный период. Раскрытию подлежат описание события и оценка последствий его наступления в денежном выражении. Если оценка в денежном выражении не является возможной, факт и причины этого также подлежат раскрытию в Пояснительной записке к бухгалтерской отчетности.

3.3. В случае, если для соблюдения сроков представления бухгалтерской отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании бухгалтерской отчетности, описание указанного события и его оценка в денежном выражении раскрывается в бухгалтерской отчетности (текстовой части Пояснительной записки код формы по ОКУД № 0503760).

В случае, если в период между датой подписания бухгалтерской отчетности и датой ее принятия получена новая информация о событии после отчетной даты и (или) произошло (выявлено) событие, которое может оказать существенное влияние на финансовое положение, финансовый результат и (или) движение денежных средств Учреждения, описание события после отчетной даты и его оценка в денежном выражении доводятся до пользователей, которым представляется указанная бухгалтерская отчетность.

3.4. Если по состоянию на отчетную дату допущение непрерывности деятельности перестает быть применимым к деятельности Учреждения в связи с его реорганизацией или ликвидацией (упразднением), бухгалтерская отчетность формируется в порядке, предусмотренном соответствующими нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации.

Если решение о реорганизации или ликвидации (упразднении) Учреждения принято в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный период, информация об указанном событии раскрывается в бухгалтерской отчетности.

ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ

Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со ст. ст. 166 - 168 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ № 749.

Служебная командировка – это поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы (ч. 1 ст. 166 ТК РФ).

В соответствии с требованиями ст. 168 ТК РФ порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам федеральных государственных учреждений определяются нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Решение работодателя о направлении работника(ов) в командировку оформляется приказом.

В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

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

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

Работнику, направленному в однодневную командировку, согласно ст.167,168 трудового кодекса Российской Федерации оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные с разрешения Руководителя Учреждения.

При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

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

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

Продолжительность служебной поездки и фактический срок пребывания в командировке определяется решением Руководителя Учреждения и оформляется приказом.

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

Работник может направляться в командировку как по основной работе, так и по внутреннему или внешнему совмещительству.

Если работник направляется в командировку по основному месту работы, то по совмещительству работник может взять отпуск без сохранения заработной платы или ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

Также при направлении в командировку по должности по совмещительству, по основному месту работы работник может взять отпуск без сохранения заработной платы или ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

При привлечении сотрудника, находящегося в командировке к работе в выходной день оплата производится в двойном размере согласно режиму работы, указанному в трудовом договоре, или в одинарном с предоставлением дня отдыха (работник сам выбирает вид компенсации) (ст.153 ТК РФ).

В таблице учета рабочего времени проставляется код К/РВ.

Сотрудникам со сменным графиком работы на период служебной командировки устанавливается режим работы – пятидневная рабочая неделя с выходными: суббота и воскресенье. Количество часов работы, подлежащих оплате рассчитывать исходя из следующих норм:

- при 40-часовой рабочей неделе 8 часов в 1 выходной день;
- при 39-часовой рабочей неделе - 7,8 часов в 1 выходной день;
- при 33-часовой рабочей неделе - 6,6 часов в 1 выходной день;
- при 30-часовой рабочей неделе – 6 часов в 1 выходной день.

Оплата среднего заработка сотруднику, находящемуся в командировке в рабочий день производится за часы работы по графику, установленному в подразделении, в период командировки работника сохраняется средний заработок (ст.167 ТК РФ).

В таблице учета рабочего времени проставляется код К.

Сотрудникам со сменным графиком работы на период служебной командировки устанавливается режим работы – пятидневная рабочая неделя с выходными: суббота и воскресенье. Количество часов работы, подлежащих оплате рассчитывать исходя из следующих норм:

- при 40-часовой рабочей неделе – 8 часов в 1 день;
- при 39-часовой рабочей неделе - 7,8 часов в 1 день;
- при 33-часовой рабочей неделе - 6,6 часов в 1 день;
- при 30-часовой рабочей неделе - 6 часов в 1 день.

Командировка после рабочей смены оплачивается в двойном размере (ст.153 ТК РФ).

В таблице учета использования рабочего времени проставляется код N/КРВ, где N-количество отработанных часов в смене до выезда в командировку.

Рабочая смена в день возвращения из командировки выплачивается средний заработок (ст.167 ТК РФ) за часы работы по графику пропорционально времени, приходящегося на командировку, и оплата за фактически отработанное время, согласно таблице учета рабочего времени.

В таблице учета рабочего времени проставляется код К/N, где N-количество отработанных часов в смене после приезда из командировки.

Расчет оплаты среднего заработка нахождения в командировке в рабочий день после частично отработанной смены производится пропорционально: за количество отработанных часов. Выплатить

зарплату согласно таблице рабочего времени, а за остальное время по графику рабочего времени выплатить средний заработок.

Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя организации.

Размер суточных за каждый день нахождения в командировке на территории РФ составляет 100 руб. Суточные сверх установленной нормы выплачиваются работникам учреждения с разрешения и по приказу руководителя за счет средств от приносящей доход деятельности в размере 700 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации.

Размер суточных за каждый день нахождения в командировке за пределами РФ рассчитывается, исходя из норм размера суточных в иностранной валюте, утвержденных в Приложении № 1 к Постановлению Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812, путем конвертации в рубли на день выдачи аванса.

В рамках осуществления уставной деятельности учреждения по доставке трансплантата костного мозга от неродственного донора размер суточных за каждый день нахождения в командировке на территории РФ составляет 9 000 руб., за пределами РФ – 12 500 руб.

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

Расходы по найму жилого помещения в служебной командировке, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 руб. в сутки за счет целевых средств и средств на финансовое обеспечение выполнения государственного задания. За счет средств от приносящей доход деятельности - не более 6 000 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 руб. в сутки.

Расходы по найму жилого помещения в служебной командировке, подтвержденные документально, за пределами РФ рассчитывается, исходя из предельных норм размера возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте, согласно приложения к Приказу Минфина от 02.08.2004 № 64н, путем конвертации в рубли на день выдачи аванса.

В рамках осуществления уставной деятельности учреждения по доставке трансплантата костного мозга от неродственного донора размер расходов по найму жилого помещения составляет до 30 000 руб. в сутки (согласно подтверждающим документам).

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

железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

воздушным транспортом - в салоне экономического класса. При использовании воздушного транспорта для проезда работников к месту командирования и (или) обратно к постоянному месту работы проездные документы оформляются (приобретаются) только на рейсы российских

авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, если указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования работника либо если оформление (приобретение) проездных документов на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на дату вылета к месту командирования работника и (или) обратно;

автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере минимальной стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

В рамках осуществления уставной деятельности учреждения по доставке трансплантата костного мозга от неродственного донора расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами:

железнодорожным транспортом - в вагоне любого класса скорого фирменного поезда;

водным транспортом - в каютах любой группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, речного судна всех линий сообщения, судна паромной переправы;

воздушным транспортом - в салоне бизнес класса. При использовании воздушного транспорта для проезда работников к месту командирования и (или) обратно к постоянному месту работы проездные документы оформляются (приобретаются) на рейсы любых авиакомпаний;

автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования, а также такси (трансфер от/до места размещения).

Расходы, связанные с трансфером от/до места размещения, в рамках осуществления уставной деятельности учреждения по доставке трансплантата костного мозга от неродственного донора устанавливаются в пределах 10 000 рублей, согласно подтверждающим документам.

Для проезда Генерального директора Учреждения и первых заместителей генерального директора к месту командировки и обратно допускается приобретение билетов повышенной комфортности класса люкс, СВ, первого класса и бизнес - класса. Возмещение этих расходов производится за счет приносящей доход деятельности.

Дополнительные расходы, связанные со служебной командировкой оплачиваются с письменного согласия руководителя за счет приносящей доход деятельности. ✓

Дополнительные расходы в рамках осуществления уставной деятельности учреждения по доставке трансплантата костного мозга от неродственного донора, в пределах 20 000 руб. согласно подтверждающим документам. ✓

Командировочные расходы сверх норм, установленных законодательством РФ, возмещаются работникам учреждения с письменного согласия руководителя за счет средств от приносящей доход деятельности.

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

маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);

посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;

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

В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

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

контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте);

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

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

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

При направлении работников в командировки на территории иностранных государств сумма командировочных расходов выдается под отчет в валюте РФ по курсу Банка России на дату ее выдачи (перечисления).

При следовании работников с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни нахождения работников на территории иностранного государства, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации в дни нахождения работника на территории иностранного государства не включается.

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

При направлении работников в служебную командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные

соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

Если проездной документ (билет) выписан на иностранном языке, для подтверждения расходов на проезд требуется перевести на русский язык реквизиты билета: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дату вылета, стоимость билета. Перевод не требуется, если агентство по продаже билетов выдало справку на русском языке, в которой содержатся все указанные сведения.

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

Работникам, выехавшим в командировку на территорию иностранного государства и возвратившимся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой для командировок на территории иностранных государств.

Работникам при направлении в командировки на территории иностранных государств дополнительно возмещаются расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов, обязательные консульские и аэродромные сборы, сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта, расходы на оформление обязательной медицинской страховки.

При направлении работников на территории иностранных государств командировочные расходы принимаются на день покупки валюты по курсу обмена согласно первичным документам, подтверждающим обмен. Курс обмена определяется по справке о покупке командированным лицом иностранной валюты, выписке банка при безналичных расчетах, иному документу, подтверждающему обмен. В случае отсутствия документа, подтверждающего обмен валюты, расходы принимаются из расчета на дату утверждения Авансового отчета (ф. 0504505).

Работник обязан отчитаться о командировке путем представления Авансового отчета (ф. 0504505) в трехдневный срок со дня возвращения.

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

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

ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ДОНОРАМ ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ ВЗАМЕН БЕСПЛАТНОГО ПИТАНИЯ

1. Настоящий Порядок устанавливает правила замены бесплатного питания донора крови и (или) ее компонентов (по установленному пищевому рациону донора крови и (или) ее компонентов) денежной компенсацией, в случае подачи донором письменного заявления о замене бесплатного питания денежной компенсацией (далее - Заявление), согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

2. Выдача донору денежных средств осуществляется на основании поданного донором Заявления.

3. После состоявшейся донации, медицинский регистратор отделения переливания крови выдает донору Заявление и талон на выдачу денежной компенсации (далее – Талон), согласно Приложения № 2 к настоящему Порядку.

4. Уполномоченный сотрудник бухгалтерии на основании Заявления и Талона:

1) вносит в столбец 2 платежной ведомости (далее – Ведомость) (ф. 0301011) номер донора, указанный в Талоне;

2) вносит в столбец 3 Ведомости ФИО донора, указанные в Талоне;

3) сверяет сумму, указанную в столбце 4 Ведомости, с суммой денежной компенсации пищевого рациона в Талоне;

4) пересчитывает подготовленную к выдаче сумму наличных денег таким образом, чтобы донор мог наблюдать за его действиями;

5) выдает донору наличные деньги полистным, поштучным пересчетом в сумме, указанной в Талоне.

5. Уполномоченный сотрудник бухгалтерии не принимает от получателя наличных денег претензии по сумме наличных денег, если получатель наличных денег не сверил в Ведомости соответствие сумм наличных денег, проставленных цифрами, и не пересчитал под наблюдением кассира полистно, поштучно полученные им наличные деньги.

6. После выдачи денежных средств донор проставляет подпись в Ведомости.

к Порядку выплаты донорам денежной компенсации

Первому заместителю генерального директора
ФГБУ «НМИЦ гематологии» Минздрава России
Т.В. Гапоновой

Заявление

Прошу Вас произвести мне, _____, замену
бесплатного питания денежной

(ФИО)

компенсацией за донацию от _____ № _____
(Дата) (Номер донации)

Дата: _____

(ФИО, подпись)

Приложение № 2

к Порядку выплаты донорам денежной компенсации

Талон на выдачу денежной компенсации № _____

Отделение переливания крови ФГБУ «НМИЦ гематологии» Минздрава России

ФИО донора: _____

Паспорт донора: серия _____ номер _____

Номер донора: _____

Сумма денежной компенсации за питание: _____

Процедура: _____

Дата: _____

Подпись донора:

Выдать денежную компенсацию для замены бесплатного питания донора крови и (или) ее компонентов.

Медицинский регистратор: _____

(ФИО, подпись)

СРОКИ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, СВЯЗАННЫХ С ОРГАНИЗАЦИЕЙ И ВЕДЕНИЕМ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

№ п/п	Вид документа	Срок хранения
1	Свидетельства о постановке на учет в налоговых органах	Постоянно
2	Бухгалтерская (финансовая) отчетность Годовая	Постоянно
3	Бухгалтерская (финансовая) отчетность квартальная	5 лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз
4	Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы, пояснительные записки к ним	Постоянно
5	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов	5 лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз
6	Счет-фактуры	5 лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз
7	Отчеты статистические годовые	Постоянно
8	Отчеты статистические квартальные	5 лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз
9	Штатное расписание	Постоянно
10	Положение об оплате труда и премировании работников	5 лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз

11	Реестры сведений о доходах физических лиц, представляемых налоговыми агентами	5 лет
12	Лицевые счета работников, карточки-справки по заработной плате	75 лет
13	Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	6 лет
14	Расчеты по страховым взносам: а) годовые; б) квартальные	75 лет
15	Документы учетной политики (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и др.), стандарты, другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета	5 лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз
16	Регистры бухгалтерского учета (главная книга, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки и др.)	5 лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз
17	Первичные учетные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые документы и книги, банковские документы, таблицы, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, товарные накладные и авансовые отчеты, переписка и др.)	5 лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз
18	Документы (акты) о приеме выполненных работ: а) по договорам, контрактам, соглашениям на работы, относящиеся к основной деятельности организации б) по трудовым договорам, договорам подряда в) по хозяйственным, операционным договорам, соглашениям	5 лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз
19	Документы (акты, сведения, справки, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах между организациями	5 лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз
20	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о недостачах, растратах, хищениях	10 лет, после возмещения; в случае возбуждения уголовных дел хранятся до принятия решения по делу
21	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) ведомости (реестры) и документы к ним, на выдачу заработной платы, пособий, материальной помощи и др. выплат; доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей, в том числе аннулированные доверенности о получении заработной платы и других выплат, сведения о депонированной заработной плате, и т.п.	6 лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз

22	Исполнительные листы работников (исполнительные документы)	5 лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз
23	Документы (инвентаризационные описи, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств	5 лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз
24	Хозяйственные договоры, соглашения (операционные)	5 лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз
25	Переписка о финансово-хозяйственной деятельности	5 лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз
26	Документы (отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, контрольно-ревизионной работе, в т. ч. проверке кассы и др.	5 лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз
27	Договоры о материальной ответственности ответственного лица	5 лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз

ПОРЯДОК УЧЕТА И СПИСАНИЯ КОМПОНЕНТОВ КРОВИ

1. В отделении переливания крови донору на основании «Заявления» и «Талон на выдачу денежной компенсации» (формы представлены в приложении № 17 к настоящей учетной политики) выдается справка донору о донации (ф. № 1д/у) с отрывным талоном на питание составляется и подписывается медицинским регистратором и донором.

2. В Учреждении донору по паспорту и «Талон на выдачу денежной компенсации» выдается денежная компенсация за донацию. Сотрудник бухгалтерии составляет «Платежную ведомость» (ф. 0301011).

3. На основании «Платежной ведомости» бухгалтер составляет расходный кассовый ордер (ф. 0310002) за один кассовый день.

4. В случае обнаружения брака крови и ее компонентов, постоянно действующая комиссия, производит осмотр брака и составляет акт на списание.

5. Выбракованные компоненты крови передаются Центральную стерилизационную для утилизации.

6. После утверждения акта о списании компонентов крови руководителем Учреждения/уполномоченным лицом, производится списание компонентов крови с баланса Учреждения.

7. По окончании отчетного периода (1 раз в месяц) Отделение переливания крови сдает в бухгалтерию:

- Ведомость закупки или безвозмездной передачи крови от поставщика с приложением товарных накладных, извещение (авизо);
- Ведомость учета заготовки компонентов крови (ф. № 420/у);
- Ведомость учета движения крови, ее компонентов (ф. № 423/у);
- Отчеты по производству;
- Акты о списании и уничтожению брака донорской крови (в случае абсолютного брака крови);
- Накладные на передачу в производство и др.

8. Ежеквартально на основании итоговых данных ведомостей (ф. № 420/у), (ф. № 423/у) бухгалтерия составляет Накладную на выпуск продукции (ф. 0330504) по источникам финансового обеспечения.

9. Все затраты, связанные с производством компонентов крови, группируются на счете 0106.3И «Вложения в материальные запасы. Изготовление».

Списание вложений в материальные запасы в себестоимость готовой продукции отражается по дебету счета 0109.61 «Себестоимость готовой продукции» в соответствии с заготовленным количеством литров. Готовая продукция отражается на счете 0.105.31. «Лекарственные препараты и медицинские материалы»

10. В состав затрат включаются:

- заработная плата и отчисления Отделения переливания крови;

- затраты на выдачу компенсаций донорам взамен питания;
- расходы на питание донорам;
- расходы на бензин;
- реактивы и расходные материалы, полученные отделением переливания крови, производящими анализы донорской крови;

11. При безвозмездной передаче оформляются следующие документы:

- Извещение (ф.0504805);
- Акт безвозмездной передачи донорской крови и (или) ее компонентов;
- Заявка на получение компонентов донорской крови;
- Накладная на отпуск материалов на сторону (ф.0504205).