„%£Ь6^h-i *****€ V"~*-«Y

Государственное автономное учреждение здравоохранения Свердловской области «Ирбитская центральная городская больница»

П Р И К А З

От 21.05.2026 года №314
г. Ирбит

Об утверждении Положения об учетной политики в государственном автономном учреждении здравоохранения Свердловской области «Ирбитская центральная городская больница» для целей бухгалтерского учета

В соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об учетной политики в государственном автономном учреждении здравоохранения Свердловской области «Ирбитская центральная городская больница для целей бухгалтерского учета согласно Приложению №1.
2. Установить, что все положения учетной политики обязательны для исполнения всем работникам государственного автономного учреждения здравоохранения Свердловской области «Ирбитская центральная городская больница», ответственным за подготовку, сбор первичных учетных документов, иных функций, имеющих отношение к учетному процессу.
3. Приказ государственного автономного учреждения здравоохранения Свердловской области «Ирбитская центральная городская больница «Об утверждении Положения об учетной политики в государственном автономном учреждении здравоохранения Свердловской области «Ирбитская центральная городская больница» от ,20.03.2025 года №222 считать утратившим силу.
4. Приказ вступает в силу с момента подписания.
5. Настоящий приказ разместить на официальном сайте государственного автономного учреждения здравоохранения Свердловской области «Ирбитская центральная городская больница».
6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Кузеванову Н.В.

Главный врач А.П. Паньков

Приложение №1 к Приказу
ГАУЗ СО «Ирбитская ЦГБ»
от 21.05.2026 № 314

Учетная политика государственного автономного учреждения здравоохранения «Ирбитская центральная городская больница» для целей бухгалтерского учета

1. Организационные положения

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

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 03.11.2006 № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" (далее - Закон № 174-ФЗ);
- Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" (далее - Закон № 323-ФЗ);
- Федеральный закон от 29.11.2010 № 326-ФЗ "Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации" (далее - Закон № 326-ФЗ);
- 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 "Метод долевого участия", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 № 254н (далее - СГС "Метод долевого участия");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов", утвержденный Приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н (далее - Стандарт "Единый план счетов"), включая Приложение № 1 - Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов (далее - Единый план счетов), Приложение № 2 - Порядок применения Единого плана счетов бухгалтерского учета государственных финансов (далее - Порядок применения единого плана счетов);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений", утвержденный Приказом Минфина России от 20.09.2024 № 133н (далее - Стандарт "План счетов бюджетных (автономных) учреждений"), включая Приложение № 1 - План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений (далее - План счетов бюджетных (автономных) учреждений), Приложение № 2 - Порядок применения плана счетов бухгалтерского учета бюджетных и

автономных учреждений (далее - Порядок применения плана счетов бюджетных (автономных) учреждений);

- 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);

- 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 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);

- 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, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 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);

- 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);

- Приказ Минтруда России от 16.04.2025 N 251н"Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности"

- Постановление Правительства Свердловской области от 25.11.2010 N 1702-ПП "О порядке определения видов особо ценного движимого имущества государственного бюджетного учреждения Свердловской области"

- Приказ Минздрава Свердловской области от 03.03.2011 N 212-п "О порядке определения видов особо ценного движимого имущества государственных бюджетных учреждений, подведомственных Министерству здравоохранения Свердловской области"

- Учетная политика Министерства здравоохранения Свердловской области от 11 июня 2024 года №1385-п «Об утверждении учётной политики для целей бюджетного учёта.

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

Общие положения

1.2. Ведение учета возложено на главного бухгалтера.

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

1.3. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 6 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 4 ст. 29 Закона № 402-ФЗ)

1.4. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы 1С:Предприятие.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", Методические указания № 52н, Методические указания № 61н)

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

- передача бухгалтерской отчетности учредителю;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

- передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

Создание электронных документов бухгалтерского учета и их обмен внутри учреждения осуществляется с использованием программы Бухгалтерия государственного учреждения (1С:Предприятие).

Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности — в Свод-Смарт.

Документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), принимаются к учету в электронном виде, подписанные электронной цифровой подписью (далее - ЭП) в ЕИС «Закупки». Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается приказом руководителя.

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства — СУФД-online.

1.5. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется (подразделение или должностное лицо организации) в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 4 к настоящей Учетной политике.

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

1.6. 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 № 15 к настоящей Учетной политике.

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

1.7. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 5 к настоящей Учетной политике.

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

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

2. Документы бухгалтерского учета

2.1. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе, но не исключает возможности 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 на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

К бухгалтерскому учету не принимаются первичные документы составленные с нарушением требований к заполнению обязательных реквизитов (отсутствие кодов, измерителей хозяйственных операций в натуральном и денежном выражении; документ, подписанные при помощи факсимиле или иных средств копирования).

При принятии к бухгалтерскому учету первичных учетных документов, поступивших в оплату поставленных товаров, работ, услуг по государственным (муниципальным) контрактам (соглашениям) в случае, если дата формирования, дата подписании, дата предоставления документа в бухгалтерию не совпадает, документ отражается в бухгалтерском учете по дате представления документов в бухгалтерию, для этого проставляется отметка бухгалтера о поступлении документа в бухгалтерию.

(Основание: ч. 5, 6 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", Методические указания № 52н, Методические указания № 61н)

2.2. 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.

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")

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

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

2.4. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных по неунифицированным формам.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 24 Стандарта "Единый план счетов")

2.5. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе или 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 на бумажном носителе регистра бухгалтерского учета, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого регистра на бумажном носителе.

(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. п. 23, 24 Стандарта "Единый план счетов", Методические указания № 52н, Методические указания № 61н)

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

(Основание: п. 32 СГС "Концептуальные основы", Методические указания № 52н, Методические указания № 61н)

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

(Основание: п. 32 СГС "Концептуальные основы", Методические указания № 52н, Методические указания № 61н)

2.8. 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, Методические указания № 61н)

2.9. Порядок регистрации и хранения документов приведены в Приложение №16 к настоящей учетной политике

3. Рабочий план счетов

3.1. 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")

4. Основные средства

4.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, а также включенных в документацию к активу рекомендаций производителя в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства".

4.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

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

4.3. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

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

4.4. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации;
- оборудование инженерных систем здания (как самостоятельные объекты).

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика")

4.5. 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")

4.6. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 12 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")

4.7. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - на прикрепленной табличке;

- на объекты движимого имущества - штрихкодированием с использованием принтера штрихкода и сканера штрихкода.

-в связи с особенностями эксплуатации основных средств организации здравоохранения, инвентарные номера не наносятся на следующие объекты основных средств:

Медицинские инструменты, приравненные к основным средствам;

Медицинские приборы (гигрометры, тонометры, глюкометры, пульсоксиметры и т.д.);

Медицинский инвентарь (коробки, контейнеры стерилизованные, биксы, матрасы медицинские);

Медицинское оборудование (стерилизаторы, РН-метры, прочее оборудование, подлежащее обработке;

Световые опоры, инженерные сети, дорожное покрытие.

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства")

4.8. 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. 9 СГС "Основные средства")

4.9. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

(Основание: п. п. 52 - 54 СГС "Концептуальные основы")

4.10. 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 и конкретных помещений, оборудованных системой.

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

4.11. Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Машины и оборудование", "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей 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")

4.12. 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")

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

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

4.14. 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")

4.15. 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")

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

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

4.17. Продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

(Основание: Методические указания № 61н)

4.18. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

(Основание: Методические указания № 61н)

4.19. При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

(Основание: Методические указания № 61н)

4.20. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

4.21. Списание объектов основных средств (нематериальных активов) производится в порядке, установленном постановлением Правительства Свердловской области от 26.12.2012 №1589-ПП «Об утверждении положения о списании государственного имущества Свердловской области».

Имущество учреждения, в отношении которого комиссией по поступлению и выбытию активов принято Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440), в том числе в связи с физическим или моральным износом, непригодностью для

дальнейшего использования, невозможностью или нецелесообразностью восстановления, подлежит отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» до момента их утилизации (уничтожения) или до выявления новой целевой функции (передачи, продажи, восстановления для дальнейшего использования) в условной оценке: один объект — один рубль.

Аналитический учет ведется в Журнале операций по забалансовому счету в разрезе объектов имущества, мест хранения (нахождения), материально ответственных лиц и правовых оснований. Указанное имущество учитывается на счете 02 до выполнения мероприятий, предусмотренных решением комиссии и (или) актом о списании: демонтажа, утилизации (уничтожения), реализации, безвозмездной передачи либо восстановления на балансовом учете.

5. Нематериальные активы

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

(Основание: п. п. 6, 9 СГС "Нематериальные активы")

5.2. 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, то есть свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;

- не предполагается последующая перепродажа данного актива;

- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив.

(Основание: п. п. 4, 6, 7 СГС "Нематериальные активы")

5.3. Срок полезного использования нематериального актива определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в нем, срока действия прав на актив и контроля над ним, документальных ограничений срока его использования, а также срока полезного использования непосредственно связанного с ним иного актива.

(Основание: п. 27 СГС "Нематериальные активы")

5.4. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

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

6. Непроизведенные активы

6.1. 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")

6.2. Объект непроизведенных 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")

6.3. Непроизведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка (например, 1 руб. за 1 га) определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения на балансе.

(Основание: п. п. 36, 52 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

6.4. 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 непроизведенных активов.

(Основание: п. 36 СГС "Непроизведенные активы")

7. Материальные запасы

7.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является:

- номенклатурная (реестровая) единица

(Основание: п. 8 СГС "Запасы")

7.2. 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. 13, 16, 19 СГС "Запасы", п. 9 СГС "Учетная политика")

7.3. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы")

7.4. Оценка материальных запасов при их выбытии осуществляется по средней фактической стоимости запасов.

(Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 42 СГС "Запасы")

7.5. В целях обеспечения полноты отражения в учете информации об операциях с материальными запасами предусматривается использование следующих подстатей, детализирующих статьи 340 "Увеличение стоимости материальных запасов", 440 "Уменьшение стоимости материальных запасов" КОСГУ:

341 "Увеличение стоимости лекарственных препаратов
и материалов, применяемых в медицинских целях"

342 "Увеличение стоимости продуктов питания"

343 "Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов"

344 "Увеличение стоимости строительных материалов"

345 "Увеличение стоимости мягкого инвентаря"

346 "Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)

347 "Увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений"

349 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения"

441 "Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях";

442 "Уменьшение стоимости продуктов питания";

443 "Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов";

444 "Уменьшение стоимости строительных материалов";

445 "Уменьшение стоимости мягкого инвентаря";

446 "Уменьшение стоимости прочих оборотных ценностей (материалов)";

447 "Уменьшение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений";

449 "Уменьшение стоимости прочих материальных запасов однократного применения".

(Основание: п. 13 Стандарта "Единый план счетов", п. 12 СГС "Запасы", п. 8 Порядка применения КОСГУ)

7.6. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458).

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

7.7. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

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

7.8. Запасные части после выдачи переходят на учет на забалансовый счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданным взамен изношенных» на основании ведомости дефектов на ремонт автомобиля, приведенной в Приложении №17, предоставленной материальную группу, одновременно с поступлением запасных частей.

7.9. Для подтверждения движения лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету, лицо, которое уполномочено на ведение Журнала учета операций, связанных с обращением таких лекарственных средств, представляет отчет по форме 2-МЗ, приведенной в Приложении № 2 к Учетной политике. Отчет утверждается руководителем учреждения. К нему прилагаются требования-накладные.

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

7.10. Аналитический учет товаров, переданных на реализацию, ведется в разрезе ответственных лиц, мест реализации.

8. Себестоимость

Общие положения

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

(Основание: п. 28 СГС "Запасы", п. 40 Порядка применения единого плана счетов)

8.2. Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг, производства конкретного вида продукции.

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

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

Оказание услуг

8.3. В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг;
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для оказания услуг;
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг;
- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.

8.4. Стоимость продуктов питания, израсходованных при приготовлении блюд для пациентов, которым медицинские услуги оказываются за счет разных источников финансирования, распределяется пропорционально количеству койко-дней, проведенных пациентами в лечебном учреждении, по каждому виду деятельности.

(Основание: пп. 39.1, 39.2 п. 39 Порядка, утв. Приказом Минздрава России от 26.03.2021 № 255н)

8.5. В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих оказание услуг;
- амортизация основных средств, обеспечивающих оказание услуг;
- расходы на содержание имущества, используемого при оказании услуг.

Производство продукции

В фактическую себестоимость крови и ее компонентов включаются:

- расходы на питание доноров (стоимость услуг предприятий общественного питания, стоимость продуктов питания для доноров);
- суммы, уплачиваемые донорам в виде денежной компенсации;
- суммы, уплачиваемые за заготовку и доставку крови и ее компонентов до места их использования, включая страхование доставки;
- стоимость медикаментов, вспомогательных материалов, использованных в процессе заготовки крови;
- потери от брака крови и ее компонентов (за исключением потерь, которые подлежат взысканию с виновного лица);
- иные расходы, непосредственно связанные с приобретением крови и ее компонентов.

(Основание: п. 20 СГС "Запасы")

8.6. В составе накладных расходов при производстве продукции отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих производство продукции;

- амортизация основных средств, обеспечивающих производство продукции;
- расходы на содержание имущества, используемого при производстве продукции.

Общехозяйственные расходы

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

(Основание: п. 28 СГС "Запасы")

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

- расходы на оплату коммунальных услуг;
- расходы на оплату услуг связи;
- расходы на оплату транспортных услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды;
- расходы на охрану.

8.9. 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, производстве продукции;
- расходы на амортизацию основных средств, которые не задействованы в оказании услуг, производстве продукции;
- расходы на содержание и ремонт имущества, не используемого в оказании услуг, производстве продукции;
- прочие расходы на общехозяйственные нужды.

Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)

8.10. Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).

(Основание: п. 28 СГС "Запасы")

8.11. Прямые расходы (вид расходов) относятся на себестоимость соответствующего вида услуг, продукции на основании *(документ или документы)*.

(Основание: п. 28 СГС "Запасы")

8.12. Накладные расходы по окончании месяца распределяются на себестоимость нескольких видов услуг, продукции пропорционально прямым затратам по оплате труда.

(Основание: п. 28 СГС "Запасы", п. 40 Порядка применения единого плана счетов)

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

(Основание: п. 28 СГС "Запасы", п. 40 Порядка применения единого плана счетов)

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

(Основание: п. 28 СГС "Запасы", п. 40 Порядка применения единого плана счетов)

9. Денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности

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

(Основание: Указание № 3210-У)

9.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1С:Предприятие.

(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У)

9.3. В составе денежных документов учитываются:

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

(Основание: п. 72 Порядка применения единого плана счетов, Методические указания № 61н)

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

Приходные и расходные кассовые ордера, которые содержат данные о движении денежных документов, регистрируются на отдельных листах Кассовой книги (ф. 0504514) с проставлением на них отметки "Фондовый".

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

9.5. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 7 и Приложением №14 к настоящей Учетной политике.

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

9.6. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 8 к настоящей Учетной политике.

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

9.7. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 9 к настоящей Учетной политике.

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

10. Расчеты с дебиторами и кредиторами

10.1. 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")

10.2. 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")

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

(Основание: п. 25 СГС "Финансовые инструменты")

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

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

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

(Основание: п. 108 Порядка применения единого плана счетов)

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

(Основание: п. 146 Порядка применения единого плана счетов)

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

(Основание: п. 153 Порядка применения единого плана счетов, Приложение № 1 к Методическим рекомендациям по применению Стандарта "Единый план счетов")

10.8. Аналитический учет расчетов по доходам ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 97 Порядка применения единого плана счетов)

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

(Основание: п. 17 Стандарта "Единый план счетов", п. 97 Порядка применения единого плана счетов)

10.10. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется по структурным подразделениям.

(Основание: п. 17 Стандарта "Единый план счетов", п. 146 Порядка применения единого плана счетов)

Порядок учета заработной платы приведен в Приложении № 18.

10.11. Сверка персонифицированных данных управленческого учета с показателями балансовых счетов осуществляется ежеквартально на первое число месяца, следующего за отчетным кварталом.

(Основание: п. п. 97, 146 Порядка применения единого плана счетов)

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

(Основание: Методические указания № 52н)

10.13. 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 (номер) "Операции со связанными сторонами". Перечень связанных сторон оформляется на основании документов, содержащих аналитическую информацию о связанных сторонах, по форме, приведенной в Приложении № 5 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Информация о связанных сторонах", п. п. 17, 19 Стандарта "Единый план счетов", п. 9 Стандарта "План счетов бюджетных (автономных) учреждений")

Аналитический учет средств ОМС на счетах учета ведется путем добавления одного из кодов к 18 разряду номера счета через точку: (перечень аналитических кодов и их значений для учета средств в рамках ОМС) .

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 17 Стандарта "Единый план счетов", п. 9 Стандарта "План счетов бюджетных (автономных) учреждений")

10.14. Аналитический учет средств в рамках приносящей доход деятельности на счетах учета ведется путем добавления к 18 разряду номера счета через точку дополнительного кода в следующем порядке: (перечень аналитических кодов и их значений для учета операций в рамках ПДД) .

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 17 Стандарта "Единый план счетов", п. 9 Стандарта "План счетов бюджетных (автономных) учреждений")

10.15. 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")

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

11. Финансовый результат

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

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

11.2. Для учета доходов будущих периодов применяются счета 0 401 41 000 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году", 0 401 49 000 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года".

(Основание: п. 188 Порядка применения единого плана счетов, п. 9 Стандарта "План счетов бюджетных (автономных) учреждений")

11.3. Как расходы будущих периодов учитываются расходы: (расходы, учитываемые как расходы будущих периодов) .

(Основание: п. 190 Порядка применения единого плана счетов)

11.4. В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы.

(Основание: п. 6 СГС "Резервы", п. 191 Порядка применения единого плана счетов)

11.5. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 10 к настоящей Учетной политике.

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

11.6. Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы, рассчитывается исходя из среднедневного заработка каждого работника. Сумма резерва определяется по формуле, приведенной в п. 2.5 Приложения № 10 к настоящей Учетной политике.

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

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

(Основание: п. 192 Порядка применения единого плана счетов)

12. Санкционирование расходов

12.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 9 СГС "Учетная политика", п. 201 Порядка применения единого плана счетов)

12.2. 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 задолженности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или отчета подотчетного лица о произведенных расходах.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 9 СГС "Учетная политика", п. 201 Порядка применения единого плана счетов)

12.3. 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 (ф. 0504505);
- отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;

- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании задолженности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 9 СГС "Учетная политика", п. 201 Порядка применения единого плана счетов)

12.4. Аналитический учет операций по счету 0 504 00 000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется в разрезе видов (кодов - при их наличии) доходов (поступлений), расходов (выплат) в регистре (регистрах)

(Основание: п. 213 Порядка применения единого плана счетов, Приложение № 1 к Методическим рекомендациям по применению Стандарта "Единый план счетов")

13. Обесценение активов

13.1. 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")

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

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

13.3. 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")

13.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или 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")

13.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости актива.

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

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

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

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

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

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

13.9. 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")

13.10. 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")

13.11. 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")

14. Забалансовый учет

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

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

14.2. 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;

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

14.3. Аналитический учет по счету 01 "Имущество, полученное в пользование" ведется в Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213).

(Основание: п. 222 Порядка применения единого плана счетов)

14.4. Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 "Материальные ценности на хранении": *(установленные группы имущества)* .

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

Учет личных вещей пациентов, поступающих на стационарное лечение, ведется на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении":

- вещи, ценности и документы учитываются в количественном выражении без указания их стоимости;

- денежные средства и денежные документы учитываются в количественном выражении по номинальной стоимости.

Прием на хранение таких вещей осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 15 к настоящей Учетной политике.

Аналитический учет вещей, денежных средств, денежных документов, ценностей и документов, находящихся при пациентах при их поступлении в учреждение, ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей по получателям, видам имущества и месту его нахождения.

-выбывшие имущество с балансовых счетов.

Основанием для принятия к забалансовому учету является Решение (ф. 0510440), оформленное по результатам сплошной инвентаризации объектов НФА (Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам НФА ф. 0510466) либо по иному основанию, установленному Комиссией. Стоимостной критерий для отражения на счете 02 не применяется. Медицинское оборудование учитывается на счете 02 в общей оценке с выделением отдельной аналитики «медицинское оборудование».

Учет на счете 02 ведется в Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213) в разрезе объектов имущества, инвентарных номеров, мест хранения, материально ответственных лиц и основания постановки на учет. Внутренние перемещения между местами хранения (МОЛ) отражаются по забалансовому счету изменением соответствующих показателей.

Имущество учитывается на счете 02 до реализации мероприятий, определенных Решением Комиссии и (или) Актом о списании объектов нефинансовых активов (ф. 0510454, по транспортным средствам — ф. 0510456): демонтажа, утилизации (уничтожения), реализации, безвозмездной передачи либо восстановления на балансовом учете.

Не допускается отражение выбытия объекта со счета 02 до утверждения в установленном порядке решения о списании (акта о списании), при необходимости — до получения согласования собственника имущества (учредителя), и до документального подтверждения выполнения мероприятий, предусмотренных актом о списании. Такими документами являются: Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435), при привлечении специализированной организации — также договор и акт выполненных работ; при продаже — документы о реализации; при безвозмездной передаче — Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448). Акт (ф. 0510435) подшивается к Журналу операций по забалансовому счету (ф. 0509213).

Принятие имущества к забалансовому учету (изменение способа ведения учета) не является распоряжением имуществом и не требует согласования с собственником (учредителем). Согласование в порядке, установленном ГК РФ, постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 № 538 и правовыми актами учредителя, требуется при последующем выбытии: недвижимого имущества, а также особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением собственником либо приобретенного за счет выделенных им средств, — после решения наблюдательного совета и согласования с учредителем. Корректировка показателя счета 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» производится только после согласования списания имущества учредителем.

Если собственником (учредителем) при рассмотрении решения Комиссии принято решение, определяющее дальнейшее функциональное назначение объекта как актива, объект восстанавливается на балансовом учете в оценке, в которой он числился на дату прекращения признания активом. Доначисление амортизации за период нахождения объекта на забалансовом счете не производится.

Включение объекта в перечень особо ценного движимого имущества не меняется в связи с его переводом на забалансовый счет 02: имущество сохраняется в перечне ОЦДИ вне зависимости от способа бухгалтерского учета до момента его фактического выбытия.

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

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

- трудовые книжки;

- вкладыши в трудовые книжки;
- (вид или виды бланков строгой отчетности) .

(Основание: п. 225 Порядка применения единого плана счетов)

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

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

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

14.7. Аналитический учет по счету 04 "Сомнительная задолженность" ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 228 Порядка применения единого плана счетов)

14.8. Аналитический учет по счету 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

(Основание: п. 234 Порядка применения единого плана счетов)

14.9. Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 11 к настоящей Учетной политике.

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

- двигатели, турбокомпрессоры;
- аккумуляторы;
- шины, диски;
- карбюраторы;
- коробки передач;
- фары.

(Основание: п. 237 Порядка применения единого плана счетов)

14.11. Аналитический учет по счету 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

(Основание: п. 238 Порядка применения единого плана счетов)

Поступление: запасные части отражаются на счёте 09 в момент их списания с балансового учёта (например, со счёта 105 06 «Прочие материальные запасы») для ремонта транспортных средств. Основанием служат первичные документы, подтверждающие установку: акт выполненных работ, отчёт подрядчика об израсходованных материалах, дефектная ведомость.

Период эксплуатации: учёт на счёте 09 ведётся в течение всего времени, пока запчасти используются в составе транспортного средства.

Списание: производится в двух случаях: при повторной замене детали (на основании нового акта о списании, вышедших из строя запасных частей (Приложение №19) или при выбытии самого транспортного средства (на основании акта о списании).

14.12. На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений:

- независимые (банковские) гарантии;
- поручительства;

(Основание: п. 239 Порядка применения единого плана счетов, п. 21 Инструкции № 33н)

14.13. Аналитический учет по счету 10 "Обеспечение исполнения обязательств" ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 240 Порядка применения единого плана счетов)

14.14. Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. п. 254, 256 Порядка применения единого плана счетов)

14.15. На забалансовом счете 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" учет ведется по группам:

- задолженность по крупным сделкам;

- задолженность по сделкам с заинтересованностью;

- задолженность по прочим сделкам.

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

14.16. На забалансовый счет 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами;

- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

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

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

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

14.17. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются в условной оценке: один объект - один рубль.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 262 Порядка применения единого плана счетов)

14.18. Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:

- *(виды имущества)* .

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 262 Порядка применения единого плана счетов)

14.19. Аналитический учет по счету 21 "Основные средства в эксплуатации" ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

(Основание: п. 262 Порядка применения единого плана счетов)

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 264 Порядка применения единого плана счетов)

14.21. Аналитический учет по счету 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

(Основание: п. 270 Порядка применения единого плана счетов)

14.22. Аналитический учет по счету 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

(Основание: п. 272 Порядка применения единого плана счетов)

14.23. На забалансовом счете 40 "Финансовые активы в управляющих компаниях" учет ведется по группам активов:

- ценные бумаги, кроме акций;
- акции и иные формы участия в капитале.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 287 Порядка применения единого плана счетов)

14.24. Формирование Журнала операций текущего периода по забалансовому счету (ф. 0509213) по счетам (номера счетов) осуществляется на каждую отчетную дату.

(Основание: Методические указания № 61н)

14.25. Формирование Журнала операций по исправлению ошибок прошлых лет по забалансовому счету (ф. 0509213) по счетам (номера счетов) осуществляется на каждую отчетную дату.

(Основание: Методические указания № 61н)

15. Учёт финансирования и доходов по видам деятельности

15.1. Раздельный учёт по видам финансового обеспечения (деятельности). Раздельный учёт финансовых результатов, активов и обязательств по видам деятельности обеспечивается указанием кода вида финансового обеспечения (деятельности) в 18-м разряде номера счёта рабочего плана счетов:

2 — приносящая доход деятельность (собственные доходы);
3 — средства во временном распоряжении;
4 — деятельность по выполнению муниципального (государственного) задания;
5 — деятельность за счёт субсидии на иные цели, грантов в форме субсидий;
6 — деятельность за счёт субсидии на цели осуществления капитальных вложений;

7 — деятельность по обязательному медицинскому страхованию.

Операции по грантам в форме субсидий отражаются по КФО 5.

15.2. Метод признания доходов. Доходы признаются методом начисления: в том отчётном периоде, в котором у Учреждения возникло право на их получение, независимо от даты поступления денежных средств. Доходы, относящиеся к будущим периодам, отражаются на счетах 0 401 40 000 «Доходы будущих периодов» (0 401 41 000, 0 401 49 000 — при соглашениях со сроком более года).

15.3. Субсидия на выполнение задания (КФО 4).

15.3.1. Право на субсидию возникает на дату заключения соглашения с учредителем: на сумму соглашения по текущему году отражаются доходы будущих периодов (Дебет 4 205 31 561 — Кредит 4 401 40 131, КОСГУ 131).

15.3.2. Доходом текущего года субсидия признаётся по мере выполнения задания, способом: равными долями ежемесячно в течение срока выполнения задания (Дебет 4 401 40 131 — Кредит 4 401 10 131) на основании отчёта о выполнении задания и бухгалтерской справки (ф. 0504833).

15.3.3. Корректировка объёма субсидии в течение года (изменение задания, пересмотр расчёта) отражается сторнированием или дополнительной записью по счетам 4 401 40 131 и 4 205 31 56X в месяце подписания дополнительного соглашения.

15.3.4. При невыполнении объёмных показателей задания часть субсидии, не подтверждённая выполнением, признаётся задолженностью перед учредителем (бюджетом) и подлежит возврату в сроки, доведённые учредителем. Неиспользованный остаток субсидии сохраняется в распоряжении Учреждения только при выполнении задания в полном объёме.

15.4. Средства ОМС (КФО 7).

15.4.1. Учёт ведётся по договорам на оказание и оплату медицинской помощи, заключённым со страховыми медицинскими организациями (и с территориальным фондом ОМС — по соответствующим основаниям), с аналитикой в разрезе: страховой организации (ТФОМС), объёма финансового обеспечения, вида помощи и подразделения. Доходы отражаются по КОСГУ 132 на счете 0 205 32 000.

15.4.2. Доход начисляется по окончании месяца на дату подписания (приёмки) реестра счетов и счетов на оплату медицинской помощи, сформированных в информационной системе: Дебет 7 205 32 561 — Кредит 7 401 10 132. Документальное оформление начисления — акт об оказании услуг (работ).

15.4.3. Суммы, не подлежащие оплате по результатам медико-экономического контроля, медико-экономической экспертизы и экспертизы качества медицинской помощи, отражаются уменьшением доходов текущего года: Дебет 7 401 10 132 — Кредит 7 205 32 661. Применение подстатьи 174 КОСГУ «Выпадающие доходы» для этих операций не допускается.

15.4.4. Объёмы финансового обеспечения по ОМС, распределённые Учреждению на год, отражаются на счетах санкционирования (7 507 10 132 — 7 504 10 132) и корректируются при их пересмотре.

15.4.5. Авансовые платежи по ОМС учитываются обособленно на аналитическом счёте полученных авансов к 0 205 32 000 и засчитываются в счёт начисленных доходов.

15.4.6. Средства нормированного страхового запаса, получаемые по соглашению и заявкам ТФОМС (софинансирование выплат персоналу, приобретение и ремонт медицинского оборудования, обучение), отражаются по КОСГУ 152 (162) как безвозмездное поступление с условиями: на дату фактического поступления — 7 401 40 152 (162), в доход текущего года — в сумме произведённых целевых расходов (начисленных выплат) 7 401 40 152 (162) — 7 401 10 152

(162). Неиспользованный остаток подлежит возврату в ТФОМС и остаётся в составе доходов будущих периодов до возврата. 4.4.8. Помощь застрахованным, получившим медицинскую помощь вне региона проживания (межтерриториальные расчёты), учитывается с отдельной аналитикой по ТФОМС других субъектов. 4.4.9. Поступление средств ОМС на лицевой счёт отражается по дебету 7 201 11 510 с одновременным увеличением забалансового счёта 17 (код аналитики 130, КОСГУ 132).

15.5. Приносящая доход деятельность (КФО 2).

15.5.1. Доходы от платных медицинских услуг (КОСГУ 131) признаются в объёме фактически оказанных услуг по данным первичного учёта (акт об оказании услуг (работ), отчёт медицинского статистика, сведения МИС) по дебету счёта 2 205 31 56Х. Разовые услуги, оказанные в пределах отчётного месяца, признаются доходом текущего года в момент оказания, минуя счёт 0 401 40 000.

15.5.2. Доходы по договорам, рассчитанным на несколько отчётных периодов (абонементы, договоры ДМС и корпоративные договоры на год, длительные обследования), принимаются на 2 401 40 131 и признаются ежемесячно пропорционально сроку (объёму) оказания услуги бухгалтерской справкой.

15.5.3. Предварительная оплата (аванс) учитывается обособленно на аналитическом счёте к 0 205 31 000 и доходом не признаётся.

15.5.4. Доходы от сдачи имущества в аренду, от продажи продукции, проценты и прочие поступления отражаются на соответствующих аналитических счетах 0 205 00 000 с КОСГУ группы 120, 130, 150, 180. Безвозмездные поступления (пожертвования) — по подстатье КОСГУ, определяемой принадлежностью жертвователя (сектор государственного управления, иные сектора) согласно Порядку применения КОСГУ.

15.5.5. Расчёты с населением ведутся с применением ККТ; выручка подтверждается кассовыми документами и реестрами эквайринга.

15.6. Субсидии на иные цели и гранты в форме субсидий (КФО 5), субсидии на капитальные вложения (КФО 6).

15.6.1. Доходы отражаются по КОСГУ 152 (расходы текущего характера) и 162 (расходы капитального характера), аналитика подвида доходов 150, счета расчётов — 0 205 52 000 и 0 205 62 000.

15.6.2. На дату соглашения — доходы будущих периодов (5 205 52 561 — 5 401 40 152; 6 205 62 561 — 6 401 40 162); в доход текущего года — только в части выполненных условий (произведённых целевых расходов, принятых объектов) по данным отчёта о достижении показателей: 401 40 — 401 10.

15.6.3. Неиспользованные остатки, а также суммы, расходы по которым не соответствуют целям предоставления, подлежат возврату; перерасход по целевой субсидии за счёт иных источников не допускается без согласования с учредителем.

15.6.4. Возмещение Учреждению фактически понесённых расходов поступлением на счёт в кредитной организации (ч. 3, 3.7 ст. 2 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ) отражается по дебету счёта 0 201 21 000 с сохранением аналитики соответствующего КФО.

15.7. Средства во временном распоряжении (КФО 3).

Учитываются на счёте 0 304 01 000 с отдельной аналитикой по основаниям поступления (удержания из оплаты труда по исполнительным документам, профсоюзные взносы, депонированные и невостребованные суммы, ошибочно поступающие платежи, средства, поступающие по договорам, не являющиеся доходом). Зачёт и возврат отражаются по основаниям, предусмотренным документами-основаниями; удержание из этих средств для покрытия расходов Учреждения не производится.

15.8. Контроль расчётов.

Расчёты с ТФОМС и страховыми медицинскими организациями, с учредителем, дебиторами и кредиторами по доходам подтверждаются актами сверки: по ОМС — ежеквартально, с учредителем — ежеквартально и по итогам года, перед составлением годовой отчётности — обязательная инвентаризация расчётов. Выявленные расхождения устраняются до представления отчётности.

(Основание: Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ, ст. 8, 9; СГС «Учётная политика, оценочные значения и ошибки» (приказ Минфина от 30.12.2017 № 274н); СГС «Доходы» (приказ Минфина от 27.02.2018 № 32н), пп. 7, 28, 30–31, 40, 53–54; СГС «Единый план счетов» (приказ Минфина от 30.08.2024 № 121н); СГС «План счетов бухгалтерского учёта бюджетных и автономных учреждений» (приказ Минфина от 20.09.2024 № 133н), п. 17; Порядок применения КОСГУ (приказ Минфина от 29.11.2017 № 209н), пп. 9.3, 9.5, 9.6; ст. 78.1, 78.2 БК РФ; Федеральный закон от 29.11.2010 № 326-ФЗ; Правила ОМС (приказ Минздрава России от 21.08.2025 № 496н), пп. 156, 208.)

15.9. Учет по переданным полномочиям.

Код вида деятельности 1 ведется раздельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей , видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования.

Приложение № 1
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Рабочий план счетов

Наименование счета	Номер счета									
	аналитический (классификационный) код	код вида финансового обеспечения	синтетический счет объекта учета					аналитический код по КОСТУ <1>		
			синтетический код счета			аналитический код счета				
						группы	вида			
	номер разряда счета									
	1 - 17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА										
Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
Основные средства	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0
Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	1	0	0	0
Увеличение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	1	3	1	0
Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	1	4	1	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	2	4	1	0
Инвестиционная недвижимость - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	3	0	0	0
Увеличение стоимости инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	3	3	1	0

Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	3	4	1	0
Транспортные средства - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	5	0	0	0
Увеличение стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	5	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	5	4	1	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	2	4	1	0
Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	4	0	0	0
Увеличение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	4	4	1	0
Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	5	0	0	0
Увеличение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	5	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	5	4	1	0
Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	6	0	0	0
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	6	3	1	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	6	4	1	0
Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	7	0	0	0
Увеличение стоимости биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	7	3	1	0
Уменьшение стоимости биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	7	4	1	0
Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	8	0	0	0
Увеличение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	8	3	1	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	8	4	1	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	2	0	0	0

Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	2	4	1	0
Инвестиционная недвижимость - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	3	3	1	0
Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	3	4	1	0
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	4	4	1	0
Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	5	0	0	0
Увеличение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	5	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	5	4	1	0
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	6	3	1	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	6	4	1	0
Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	7	0	0	0
Увеличение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	7	3	1	0
Уменьшение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	7	4	1	0
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	8	0	0	0
Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	8	3	1	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	8	4	1	0
Жилые помещения - имущество в концессии	0	0	1	0	1	9	1	0	0	0
Увеличение стоимости жилых помещений - имущества в концессии	0	0	1	0	1	9	1	3	1	0
Уменьшение стоимости жилых помещений - имущества в концессии	0	0	1	0	1	9	1	4	1	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - имущество в концессии	0	0	1	0	1	9	2	0	0	0

Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - имущества в концессии	0	0	1	0	1	9	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - имущества в концессии	0	0	1	0	1	9	2	4	1	0
Машины и оборудование - имущество в концессии	0	0	1	0	1	9	4	0	0	0
Увеличение стоимости машин и оборудования - имущества в концессии	0	0	1	0	1	9	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - имущества в концессии	0	0	1	0	1	9	4	4	1	0
Транспортные средства - имущество в концессии	0	0	1	0	1	9	5	0	0	0
Увеличение стоимости транспортных средств - имущества в концессии	0	0	1	0	1	9	5	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - имущества в концессии	0	0	1	0	1	9	5	4	1	0
Инвентарь производственный и хозяйственный - имущество в концессии	0	0	1	0	1	9	6	0	0	0
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - имущества в концессии	0	0	1	0	1	9	6	3	1	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - имущества в концессии	0	0	1	0	1	9	6	4	1	0
Биологические ресурсы - имущество в концессии	0	0	1	0	1	9	7	0	0	0
Увеличение стоимости биологических ресурсов - имущества в концессии	0	0	1	0	1	9	7	3	1	0
Уменьшение стоимости биологических ресурсов - имущества в концессии	0	0	1	0	1	9	7	4	1	0
Прочие основные средства - имущество в концессии	0	0	1	0	1	9	8	0	0	0
Увеличение стоимости прочих основных средств - имущества в концессии	0	0	1	0	1	9	8	3	1	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - имущества в концессии	0	0	1	0	1	9	8	4	1	0
Нематериальные активы	0	0	1	0	2	0	0	0	0	0
Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	2	N	0	0	0
Увеличение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	2	N	3	2	0
Уменьшение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	2	N	4	2	0
Опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	2	R	0	0	0
Увеличение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества	0	0	1	0	2	2	R	3	2	0

учреждения										
Уменьшение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	2	R	4	2	0
Программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	2	I	0	0	0
Увеличение стоимости программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	2	I	3	2	0
Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	2	I	4	2	0
Иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	2	D	0	0	0
Увеличение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	2	D	3	2	0
Уменьшение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	2	D	4	2	0
Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	3	N	0	0	0
Увеличение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	N	3	2	0
Уменьшение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	N	4	2	0
Опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	3	R	0	0	0
Увеличение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	R	3	2	0
Уменьшение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	R	4	2	0
Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	3	I	0	0	0
Увеличение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	I	3	2	0
Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	I	4	2	0
Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	3	D	0	0	0
Увеличение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	D	3	2	0
Уменьшение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	D	4	2	0
Программное обеспечение и базы данных - имущество в концессии	0	0	1	0	2	9	I	0	0	0

Увеличение стоимости программного обеспечения и баз данных - имущества в концессии	0	0	1	0	2	9	I	3	2	0
Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - имущества в концессии	0	0	1	0	2	9	I	4	2	0
Непроизведенные активы	0	0	1	0	3	0	0	0	0	0
Земля (земельные участки) - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	1	0	0	0
Увеличение стоимости земли (земельных участков) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	1	3	3	0
Уменьшение стоимости земли (земельных участков) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	1	4	3	0
Непроизведенные ресурсы - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	2	0	0	0
Увеличение стоимости непроизведенных ресурсов - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	2	3	3	0
Уменьшение стоимости непроизведенных ресурсов - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	2	4	3	0
Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	3	0	0	0
Увеличение стоимости прочих непроизведенных активов - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	3	3	3	0
Уменьшение стоимости прочих непроизведенных активов - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	3	4	3	0
Непроизведенные ресурсы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	3	2	0	0	0
Увеличение стоимости непроизведенных ресурсов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	3	2	3	3	0
Уменьшение стоимости непроизведенных ресурсов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	3	2	4	3	0
Прочие непроизведенные активы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости прочих непроизведенных активов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	3	3	3	3	0
Уменьшение стоимости прочих непроизведенных активов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	3	3	4	3	0
Земля (земельные участки) - в составе имущества концедента	0	0	1	0	3	9	1	0	0	0
Увеличение стоимости земли (земельных участков) - в составе имущества концедента	0	0	1	0	3	9	1	3	3	0
Уменьшение стоимости земли (земельных участков) - в составе имущества концедента	0	0	1	0	3	9	1	4	3	0
Амортизация	0	0	1	0	4	0	0	0	0	0
Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	1	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	1	4	1	0

Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	2	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	2	4	1	0
Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	3	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	3	4	1	0
Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	5	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	5	4	1	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	2	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	2	4	1	0
Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	4	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	4	4	1	0
Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	5	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	5	4	1	0
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	6	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	6	4	1	0
Амортизация биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	7	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	7	4	1	0
Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	8	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	8	4	1	0
Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	N	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	N	4	2	0
Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	R	0	0	0

Уменьшение за счет амортизации стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	R	4	2	0
Амортизация программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	I	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	I	4	2	0
Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	D	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	D	4	2	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	2	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	2	4	1	0
Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	3	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	3	4	1	0
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	4	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	4	4	1	0
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	5	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	5	4	1	0
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	6	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	6	4	1	0
Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	7	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	7	4	1	0
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	8	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	8	4	1	0
Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	N	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	N	4	2	0

Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	R	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	R	4	2	0
Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	I	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	I	4	2	0
Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	D	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	D	4	2	0
Амортизация прав пользования жилыми помещениями	0	0	1	0	4	4	1	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости прав пользования жилыми помещениями	0	0	1	0	4	4	1	4	5	0
Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	0	4	4	2	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	0	4	4	2	4	5	0
Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	0	0	1	0	4	4	4	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости прав пользования машинами и оборудованием	0	0	1	0	4	4	4	4	5	0
Амортизация прав пользования транспортными средствами	0	0	1	0	4	4	5	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости прав пользования транспортными средствами	0	0	1	0	4	4	5	4	5	0
Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	1	0	4	4	6	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	1	0	4	4	6	4	5	0
Амортизация прав пользования биологическими ресурсами	0	0	1	0	4	4	7	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости прав пользования биологическими ресурсами	0	0	1	0	4	4	7	4	5	0
Амортизация прав пользования прочими основными средствами	0	0	1	0	4	4	8	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости прав пользования прочими основными средствами	0	0	1	0	4	4	8	4	5	0
Амортизация прав пользования непроизведенными активами	0	0	1	0	4	4	9	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости прав пользования непроизведенными активами	0	0	1	0	4	4	9	4	5	0

Амортизация прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	0	0	1	0	4	6	N	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	0	0	1	0	4	6	N	4	5	0
Амортизация прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	0	0	1	0	4	6	R	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	0	0	1	0	4	6	R	4	5	0
Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	0	4	6	I	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	0	4	6	I	4	5	0
Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1	0	4	6	D	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1	0	4	6	D	4	5	0
Амортизация жилых помещений в концессии	0	0	1	0	4	9	1	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости жилых помещений в концессии	0	0	1	0	4	9	1	4	1	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии	0	0	1	0	4	9	2	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии	0	0	1	0	4	9	2	4	1	0
Амортизация машин и оборудования в концессии	0	0	1	0	4	9	4	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования в концессии	0	0	1	0	4	9	4	4	1	0
Амортизация транспортных средств в концессии	0	0	1	0	4	9	5	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств в концессии	0	0	1	0	4	9	5	4	1	0
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного в концессии	0	0	1	0	4	9	6	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного в концессии	0	0	1	0	4	9	6	4	1	0
Амортизация биологических ресурсов в концессии	0	0	1	0	4	9	7	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости биологических ресурсов в концессии	0	0	1	0	4	9	7	4	1	0
Амортизация прочих основных средств в концессии	0	0	1	0	4	9	8	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств в концессии	0	0	1	0	4	9	8	4	1	0
Амортизация программного обеспечения и баз данных - имущества в концессии	0	0	1	0	4	9	I	0	0	0

Уменьшение за счет амортизации стоимости программного обеспечения и баз данных - имущества в концессии	0	0	1	0	4	9	I	4	2	0
Материальные запасы	0	0	1	0	5	0	0	0	0	0
Лекарственные препараты и медицинские материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	1	0	0	0
Увеличение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	1	3	4	0
Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	1	4	4	0
Продукты питания - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	2	0	0	0
Увеличение стоимости продуктов питания - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	2	3	4	0
Уменьшение стоимости продуктов питания - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	2	4	4	0
Горюче-смазочные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	3	0	0	0
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	3	3	4	0
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	3	4	4	0
Строительные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	4	0	0	0
Увеличение стоимости строительных материалов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	4	3	4	0
Уменьшение стоимости строительных материалов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	4	4	4	0
Мягкий инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	5	0	0	0
Увеличение стоимости мягкого инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	5	3	4	0
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	5	4	4	0
Прочие материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	6	0	0	0
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	6	3	4	0
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	6	4	4	0
Готовая продукция - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	7	0	0	0
Увеличение стоимости готовой продукции - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	7	3	4	0
Уменьшение стоимости готовой продукции - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	7	4	4	0

Товары - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	8	0	0	0
Увеличение стоимости товаров - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	8	3	4	0
Уменьшение стоимости товаров - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	8	4	4	0
Наценка на товары - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	9	0	0	0
Изменение за счет наценки стоимости товаров - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	9	3	4	0
Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	1	0	0	0
Увеличение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	1	3	4	0
Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	1	4	4	0
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	2	0	0	0
Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	2	3	4	0
Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	2	4	4	0
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	3	3	4	0
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	3	4	4	0
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	4	3	4	0
Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	4	4	4	0
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	5	0	0	0
Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	5	3	4	0
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	5	4	4	0
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	6	3	4	0
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	6	4	4	0
Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	7	0	0	0

Увеличение стоимости готовой продукции - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	7	3	4	0
Уменьшение стоимости готовой продукции - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	7	4	4	0
Товары - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	8	0	0	0
Увеличение стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	8	3	4	0
Уменьшение стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	8	4	4	0
Наценка на товары - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	9	0	0	0
Изменение за счет наценки стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	9	3	4	0
Вложения в нефинансовые активы	0	0	1	0	6	0	0	0	0	0
Вложения в основные средства - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	1	4	1	0
Вложения в непроизведенные активы - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	3	0	0	0
Увеличение вложений в непроизведенные активы - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	3	3	3	0
Уменьшение вложений в непроизведенные активы - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	3	4	3	0
Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	1	4	1	0
Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	N	0	0	0
Увеличение вложений в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	N	3	2	0
Уменьшение вложений в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	N	4	2	0
Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	R	0	0	0
Увеличение вложений в опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	R	3	2	0
Уменьшение вложений в опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	R	4	2	0

Вложения в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	I	0	0	0
Увеличение вложений в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	I	3	2	0
Уменьшение вложений в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	I	4	2	0
Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	D	0	0	0
Увеличение вложений в иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	D	3	2	0
Уменьшение вложений в иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	D	4	2	0
Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	4	0	0	0
Увеличение вложений в материальные запасы - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	4	3	4	0
Уменьшение вложений в материальные запасы - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	4	4	4	0
Вложения в биологические активы - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	7	0	0	0
Увеличение вложений в биологические активы - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	7	3	6	0
Уменьшение вложений в биологические активы - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	7	4	6	0
Вложения в основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	4	1	0
Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	N	0	0	0
Увеличение вложений в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	N	3	2	0
Уменьшение вложений в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	N	4	2	0
Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	R	0	0	0
Увеличение вложений в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	R	3	2	0
Уменьшение вложений в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	R	4	2	0
Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	I	0	0	0
Увеличение вложений в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	I	3	2	0
Уменьшение вложений в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	I	4	2	0

Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	D	0	0	0
Увеличение вложений в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	D	3	2	0
Уменьшение вложений в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	D	4	2	0
Вложения в непроизведенные активы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	3	0	0	0
Увеличение вложений в непроизведенные активы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	3	3	3	0
Уменьшение вложений в непроизведенные активы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	3	4	3	0
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	4	0	0	0
Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	4	3	4	0
Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	4	4	4	0
Вложения в биологические активы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	7	0	0	0
Увеличение вложений в биологические активы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	7	3	6	0
Уменьшение вложений в биологические активы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	7	4	6	0
Вложения в основные средства - объекты финансовой аренды	0	0	1	0	6	4	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - объекты финансовой аренды	0	0	1	0	6	4	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - объекты финансовой аренды	0	0	1	0	6	4	1	4	1	0
Вложения в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	0	0	1	0	6	6	N	0	0	0
Увеличение вложений в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	0	0	1	0	6	6	N	3	5	0
Уменьшение вложений в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	0	0	1	0	6	6	N	4	5	0
Вложения в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	0	0	1	0	6	6	R	0	0	0
Увеличение вложений в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	0	0	1	0	6	6	R	3	5	0
Уменьшение вложений в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	0	0	1	0	6	6	R	4	5	0
Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	0	6	6	I	0	0	0
Увеличение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	0	6	6	I	3	5	0
Уменьшение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	0	6	6	I	4	5	0

Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1	0	6	6	D	0	0	0
Увеличение вложений в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1	0	6	6	D	3	5	0
Уменьшение вложений в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1	0	6	6	D	4	5	0
Вложения в недвижимое имущество концедента	0	0	1	0	6	9	1	0	0	0
Увеличение вложений в недвижимое имущество концедента	0	0	1	0	6	9	1	3	1	0
Уменьшение вложений в недвижимое имущество концедента	0	0	1	0	6	9	1	4	1	0
Вложения в движимое имущество концедента	0	0	1	0	6	9	2	0	0	0
Увеличение вложений в движимое имущество концедента	0	0	1	0	6	9	2	3	1	0
Уменьшение вложений в движимое имущество концедента	0	0	1	0	6	9	2	4	1	0
Вложения в нематериальные активы концедента	0	0	1	0	6	9	I	0	0	0
Увеличение вложений в нематериальные активы концедента	0	0	1	0	6	9	I	3	2	0
Уменьшение вложений в нематериальные активы концедента	0	0	1	0	6	9	I	4	2	0
Вложения в непроизведенные активы концедента	0	0	1	0	6	9	5	0	0	0
Увеличение вложений в непроизведенные активы концедента	0	0	1	0	6	9	5	3	3	0
Уменьшение вложений в непроизведенные активы концедента	0	0	1	0	6	9	5	4	3	0
Нефинансовые активы в пути	0	0	1	0	7	0	0	0	0	0
Основные средства - недвижимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	1	1	0	0	0
Увеличение стоимости основных средств - недвижимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	1	1	3	1	0
Уменьшение стоимости основных средств - недвижимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	1	1	4	1	0
Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	2	1	0	0	0
Увеличение стоимости основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	2	1	3	1	0
Уменьшение стоимости основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	2	1	4	1	0
Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	2	3	0	0	0
Увеличение стоимости материальных запасов - особо ценного движимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	2	3	3	4	0

Уменьшение стоимости материальных запасов - особо ценного движимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	2	3	4	4	0
Биологические активы - особо ценное движимое имущество в пути	0	0	1	0	7	2	4	0	0	0
Увеличение стоимости биологических активов - особо ценного движимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	2	4	3	6	0
Уменьшение стоимости биологических активов - особо ценного движимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	2	4	4	6	0
Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	1	0	0	0
Увеличение стоимости основных средств - иного движимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	1	3	1	0
Уменьшение стоимости основных средств - иного движимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	1	4	1	0
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости материальных запасов - иного движимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	3	3	4	0
Уменьшение стоимости материальных запасов - иного движимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	3	4	4	0
Биологические активы - иное движимое имущество в пути	0	0	1	0	7	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости биологических активов - иного движимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	4	3	6	0
Уменьшение стоимости биологических активов - иного движимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	4	4	6	0
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	0	0	1	0	9	0	0	0	0	0
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	0	0
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	7	0	2	0	0
Общехозяйственные расходы	0	0	1	0	9	8	0	2	0	0
Затраты на биотрансформацию	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0
Себестоимость биотрансформации животных на выращивании	0	0	1	1	0	6	1	0	0	0
Прямые затраты на биотрансформацию животных на выращивании	0	0	1	1	0	6	1	2	0	0
Себестоимость биотрансформации животных на откорме	0	0	1	1	0	6	2	0	0	0
Прямые затраты на биотрансформацию животных на откорме	0	0	1	1	0	6	2	2	0	0
Себестоимость биотрансформации многолетних насаждений, выращиваемых в питомниках	0	0	1	1	0	6	3	0	0	0
Прямые затраты на биотрансформацию многолетних насаждений, выращиваемых в питомниках	0	0	1	1	0	6	3	2	0	0

Себестоимость биотрансформации многолетних насаждений для получения биологической продукции	0	0	1	1	0	6	4	0	0	0
Прямые затраты на биотрансформацию многолетних насаждений для получения биологической продукции	0	0	1	1	0	6	4	2	0	0
Себестоимость биотрансформации прочих биологических активов на выращивании и откорме	0	0	1	1	0	6	5	0	0	0
Прямые затраты на биотрансформацию прочих биологических активов на выращивании и откорме	0	0	1	1	0	6	5	2	0	0
Себестоимость биотрансформации продуктивных и племенных животных	0	0	1	1	0	6	6	0	0	0
Прямые затраты на биотрансформацию продуктивных и племенных животных	0	0	1	1	0	6	6	2	0	0
Себестоимость биотрансформации однолетних насаждений для получения биологической продукции	0	0	1	1	0	6	7	0	0	0
Прямые затраты на биотрансформацию однолетних насаждений для получения биологической продукции	0	0	1	1	0	6	7	2	0	0
Себестоимость биотрансформации многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости	0	0	1	1	0	6	8	0	0	0
Прямые затраты на биотрансформацию многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости	0	0	1	1	0	6	8	2	0	0
Себестоимость биотрансформации прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости	0	0	1	1	0	6	9	0	0	0
Прямые затраты на биотрансформацию прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости	0	0	1	1	0	6	9	2	0	0
Накладные расходы биотрансформации	0	0	1	1	0	7	0	0	0	0
Накладные расходы на биотрансформацию учреждения	0	0	1	1	0	7	0	2	0	0
Общехозяйственные расходы биотрансформации	0	0	1	1	0	8	0	0	0	0
Общехозяйственные расходы биотрансформации учреждения	0	0	1	1	0	8	0	2	0	0
Права пользования активами	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0
Права пользования жилыми помещениями	0	0	1	1	1	4	1	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования жилыми помещениями	0	0	1	1	1	4	1	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования жилыми помещениями	0	0	1	1	1	4	1	4	5	0
Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	1	1	4	2	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	1	1	4	2	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	1	1	4	2	4	5	0
Права пользования машинами и оборудованием	0	0	1	1	1	4	4	0	0	0

Увеличение стоимости прав пользования машинами и оборудованием	0	0	1	1	1	4	4	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием	0	0	1	1	1	4	4	4	5	0
Права пользования транспортными средствами	0	0	1	1	1	4	5	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования транспортными средствами	0	0	1	1	1	4	5	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования транспортными средствами	0	0	1	1	1	4	5	4	5	0
Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	1	1	1	4	6	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	1	1	1	4	6	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	1	1	1	4	6	4	5	0
Права пользования биологическими ресурсами	0	0	1	1	1	4	7	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования биологическими ресурсами	0	0	1	1	1	4	7	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования биологическими ресурсами	0	0	1	1	1	4	7	4	5	0
Права пользования прочими основными средствами	0	0	1	1	1	4	8	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования прочими основными средствами	0	0	1	1	1	4	8	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами	0	0	1	1	1	4	8	4	5	0
Права пользования непроизведенными активами	0	0	1	1	1	4	9	0	0	0
Увеличение стоимости права пользования непроизведенными активами	0	0	1	1	1	4	9	3	5	0
Уменьшение стоимости права пользования непроизведенными активами	0	0	1	1	1	4	9	4	5	0
Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	0	0	1	1	1	6	N	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	0	0	1	1	1	6	N	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	0	0	1	1	1	6	N	4	5	0
Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	0	0	1	1	1	6	R	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	0	0	1	1	1	6	R	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	0	0	1	1	1	6	R	4	5	0
Права пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	1	1	6	I	0	0	0

Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	1	1	6	I	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	1	1	6	I	4	5	0
Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1	1	1	6	D	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1	1	1	6	D	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1	1	1	6	D	4	5	0
Биологические активы	0	0	1	1	3	0	0	0	0	0
Животные на выращивании - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	1	3	2	1	0	0	0
Увеличение стоимости животных на выращивании - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	3	2	1	3	6	0
Уменьшение стоимости животных на выращивании - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	3	2	1	4	6	0
Животные на откорме - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	1	3	2	2	0	0	0
Увеличение стоимости животных на откорме - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	3	2	2	3	6	0
Уменьшение стоимости животных на откорме - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	3	2	2	4	6	0
Многолетние насаждения, выращиваемые в питомниках - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	1	3	2	3	0	0	0
Увеличение стоимости многолетних насаждений, выращиваемых в питомниках - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	3	2	3	3	6	0
Уменьшение стоимости многолетних насаждений, выращиваемых в питомниках - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	3	2	3	4	6	0
Многолетние насаждения для получения биологической продукции - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	1	3	2	4	0	0	0
Увеличение стоимости многолетних насаждений для получения биологической продукции - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	3	2	4	3	6	0
Уменьшение стоимости многолетних насаждений для получения биологической продукции - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	3	2	4	4	6	0
Прочие биологические активы на выращивании и откорме - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	1	3	2	5	0	0	0
Увеличение стоимости прочих биологических активов на выращивании и откорме - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	3	2	5	3	6	0
Уменьшение стоимости прочих биологических активов на выращивании и откорме - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	3	2	5	4	6	0

Продуктивные и племенные животные - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	1	3	2	6	0	0	0
Увеличение стоимости продуктивных и племенных животных - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	3	2	6	3	6	0
Уменьшение стоимости продуктивных и племенных животных - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	3	2	6	4	6	0
Однолетние насаждения для получения биологической продукции - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	1	3	2	7	0	0	0
Увеличение стоимости однолетних насаждений для получения биологической продукции - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	3	2	7	3	6	0
Уменьшение стоимости однолетних насаждений для получения биологической продукции - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	3	2	7	4	6	0
Многолетние насаждения, достигшие своей биологической зрелости - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	1	3	2	8	0	0	0
Увеличение стоимости многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	3	2	8	3	6	0
Уменьшение стоимости многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	3	2	8	4	6	0
Прочие биологические активы, достигшие своей биологической зрелости - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	1	3	2	9	0	0	0
Увеличение стоимости прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	3	2	9	3	6	0
Уменьшение стоимости прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	3	2	9	4	6	0
Животные на выращивании - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	1	3	3	1	0	0	0
Увеличение стоимости животных на выращивании - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	3	3	1	3	6	0
Уменьшение стоимости животных на выращивании - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	3	3	1	4	6	0
Животные на откорме - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	1	3	3	2	0	0	0
Увеличение стоимости животных на откорме - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	3	3	2	3	6	0
Уменьшение стоимости животных на откорме - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	3	3	2	4	6	0
Многолетние насаждения, выращиваемые в питомниках - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	1	3	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости многолетних насаждений, выращиваемых в питомниках - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	3	3	3	3	6	0
Уменьшение стоимости многолетних насаждений, выращиваемых в питомниках - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	3	3	3	4	6	0

Многолетние насаждения для получения биологической продукции - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	1	3	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости многолетних насаждений для получения биологической продукции - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	3	3	4	3	6	0
Уменьшение стоимости многолетних насаждений для получения биологической продукции - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	3	3	4	4	6	0
Прочие биологические активы на выращивании и откорме - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	1	3	3	5	0	0	0
Увеличение стоимости прочих биологических активов на выращивании и откорме - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	3	3	5	3	6	0
Уменьшение стоимости прочих биологических активов на выращивании и откорме - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	3	3	5	4	6	0
Продуктивные и племенные животные - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	1	3	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости продуктивных и племенных животных - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	3	3	6	3	6	0
Уменьшение стоимости продуктивных и племенных животных - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	3	3	6	4	6	0
Однолетние насаждения для получения биологической продукции - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	1	3	3	7	0	0	0
Увеличение стоимости однолетних насаждений для получения биологической продукции - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	3	3	7	3	6	0
Уменьшение стоимости однолетних насаждений для получения биологической продукции - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	3	3	7	4	6	0
Многолетние насаждения, достигшие своей биологической зрелости - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	1	3	3	8	0	0	0
Увеличение стоимости многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	3	3	8	3	6	0
Уменьшение стоимости многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	3	3	8	4	6	0
Прочие биологические активы, достигшие своей биологической зрелости - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	1	3	3	9	0	0	0
Увеличение стоимости прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	3	3	9	3	6	0
Уменьшение стоимости прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	3	3	9	4	6	0
Обесценение нефинансовых активов	0	0	1	1	4	0	0	0	0	0

Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	1	1	0	0	0
Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	1	1	4	1	0
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	1	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	1	2	4	1	0
Обесценение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	1	3	0	0	0
Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	1	3	4	1	0
Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	1	5	0	0	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	1	5	4	1	0
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	2	2	4	1	0
Обесценение машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	4	0	0	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	2	4	4	1	0
Обесценение транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	5	0	0	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	2	5	4	1	0
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	6	0	0	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	2	6	4	1	0
Обесценение биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	7	0	0	0
Уменьшение стоимости биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	2	7	4	1	0
Обесценение прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	8	0	0	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	2	8	4	1	0
Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	N	0	0	0
Уменьшение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного имущества	0	0	1	1	4	2	N	4	2	0

учреждения за счет обесценения										
Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	R	0	0	0
Уменьшение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	2	R	4	2	0
Обесценение программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	I	0	0	0
Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - особо ценного имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	2	I	4	2	0
Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	D	0	0	0
Уменьшение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	2	D	4	2	0
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	2	4	1	0
Обесценение инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	3	0	0	0
Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	3	4	1	0
Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	4	0	0	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	4	4	1	0
Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	5	0	0	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	5	4	1	0
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	6	0	0	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	6	4	1	0
Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	7	0	0	0
Уменьшение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	7	4	1	0
Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	8	0	0	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	8	4	1	0

Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	N	0	0	0
Уменьшение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	N	4	2	0
Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	R	0	0	0
Уменьшение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - иного имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	R	4	2	0
Обесценение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	I	0	0	0
Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	I	4	2	0
Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	D	0	0	0
Уменьшение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	D	4	2	0
Обесценение прав пользования жилыми помещениями	0	0	1	1	4	4	1	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования жилыми помещениями за счет обесценения	0	0	1	1	4	4	1	4	5	0
Обесценение прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	1	4	4	2	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) за счет обесценения	0	0	1	1	4	4	2	4	5	0
Обесценение прав пользования машинами и оборудованием	0	0	1	1	4	4	4	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием за счет обесценения	0	0	1	1	4	4	4	4	5	0
Обесценение прав пользования транспортными средствами	0	0	1	1	4	4	5	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования транспортными средствами за счет обесценения	0	0	1	1	4	4	5	4	5	0
Обесценение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	1	1	4	4	6	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным за счет обесценения	0	0	1	1	4	4	6	4	5	0
Обесценение прав пользования биологическими ресурсами	0	0	1	1	4	4	7	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования биологическими ресурсами за счет обесценения	0	0	1	1	4	4	7	4	5	0
Обесценение прав пользования прочими основными средствами	0	0	1	1	4	4	8	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами за счет обесценения	0	0	1	1	4	4	8	4	5	0

Обесценение прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	0	0	1	1	4	6	N	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками) за счет обесценения	0	0	1	1	4	6	N	4	5	0
Обесценение прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	0	0	1	1	4	6	R	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками за счет обеспечения	0	0	1	1	4	6	R	4	5	0
Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	1	4	6	I	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных за счет обеспечения	0	0	1	1	4	6	I	4	5	0
Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1	1	4	6	D	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности за счет обеспечения	0	0	1	1	4	6	D	4	5	0
Обесценение земли	0	0	1	1	4	7	1	0	0	0
Уменьшение стоимости земли за счет обесценения	0	0	1	1	4	7	1	4	3	0
Обесценение ресурсов недр	0	0	1	1	4	7	2	0	0	0
Уменьшение стоимости ресурсов недр за счет обесценения	0	0	1	1	4	7	2	4	3	0
Обесценение прочих непроизведенных активов	0	0	1	1	4	7	3	0	0	0
Уменьшение стоимости прочих непроизведенных активов за счет обесценения	0	0	1	1	4	7	3	4	3	0
Резерв под снижение стоимости готовой продукции	0	0	1	1	4	8	7	0	0	0
Использование резерва под снижение стоимости готовой продукции	0	0	1	1	4	8	7	4	4	0
Резерв под снижение стоимости товаров	0	0	1	1	4	8	8	0	0	0
Использование резерва под снижение стоимости товаров	0	0	1	1	4	8	8	4	4	0
Обесценение животных на выращивании	0	0	1	1	4	9	1	0	0	0
Уменьшение стоимости животных на выращивании за счет обесценения	0	0	1	1	4	9	1	4	6	0
Обесценение животных на откорме	0	0	1	1	4	9	2	0	0	0
Уменьшение стоимости животных на откорме за счет обесценения	0	0	1	1	4	9	2	4	6	0
Обесценение многолетних насаждений, выращиваемых в питомниках	0	0	1	1	4	9	3	0	0	0

Уменьшение стоимости многолетних насаждений, выращиваемых в питомниках, за счет обесценения	0	0	1	1	4	9	3	4	6	0
Обесценение многолетних насаждений для получения биологической продукции	0	0	1	1	4	9	4	0	0	0
Уменьшение стоимости многолетних насаждений для получения биологической продукции за счет обесценения	0	0	1	1	4	9	4	4	6	0
Обесценение прочих биологических активов на выращивании и откорме	0	0	1	1	4	9	5	0	0	0
Уменьшение стоимости прочих биологических активов на выращивании и откорме за счет обесценения	0	0	1	1	4	9	5	4	6	0
Обесценение продуктивных и племенных животных	0	0	1	1	4	9	6	0	0	0
Уменьшение стоимости продуктивных и племенных животных за счет обесценения	0	0	1	1	4	9	6	4	6	0
Обесценение однолетних насаждений для получения биологической продукции	0	0	1	1	4	9	7	0	0	0
Уменьшение стоимости однолетних насаждений для получения биологической продукции за счет обесценения	0	0	1	1	4	9	7	4	6	0
Обесценение многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости	0	0	1	1	4	9	8	0	0	0
Уменьшение стоимости многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости, за счет обесценения	0	0	1	1	4	9	8	4	6	0
Обесценение прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости	0	0	1	1	4	9	9	0	0	0
Уменьшение стоимости прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости, за счет обесценения	0	0	1	1	4	9	9	4	6	0
РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0
Денежные средства учреждения	0	0	2	0	1	0	0	0	0	0
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	6	1	0
Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	0	0	2	0	1	1	3	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения в органе казначейства в пути	0	0	2	0	1	1	3	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения в органе казначейства в пути	0	0	2	0	1	1	3	6	1	0
Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	1	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения на счета в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	1	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения со счетов в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	1	6	1	0

Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	2	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения на депозитные счета в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	2	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения с депозитных счетов в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	2	6	1	0
Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	0	0	2	0	1	2	3	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения в кредитной организации в пути	0	0	2	0	1	2	3	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения в кредитной организации в пути	0	0	2	0	1	2	3	6	1	0
Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	6	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения на специальные счета в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	6	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения со специальных счетов в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	6	6	1	0
Денежные средства учреждения в иностранной валюте и драгоценных металлах на счетах в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	7	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения в иностранной валюте и драгоценных металлах на счет в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	7	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения в иностранной валюте и драгоценных металлах со счета в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	7	6	1	0
Касса	0	0	2	0	1	3	4	0	0	0
Поступления средств в кассу учреждения	0	0	2	0	1	3	4	5	1	0
Выбытия средств из кассы учреждения	0	0	2	0	1	3	4	6	1	0
Денежные документы	0	0	2	0	1	3	5	0	0	0
Поступления денежных документов в кассу учреждения	0	0	2	0	1	3	5	5	1	0
Выбытия денежных документов из кассы учреждения	0	0	2	0	1	3	5	6	1	0
Финансовые вложения	0	0	2	0	4	0	0	0	0	0
Облигации	0	0	2	0	4	2	1	0	0	0
Увеличение стоимости облигаций	0	0	2	0	4	2	1	5	2	0
Уменьшение стоимости облигаций	0	0	2	0	4	2	1	6	2	0
Векселя	0	0	2	0	4	2	2	0	0	0

Увеличение стоимости векселей	0	0	2	0	4	2	2	5	2	0
Уменьшение стоимости векселей	0	0	2	0	4	2	2	6	2	0
Иные ценные бумаги, кроме акций	0	0	2	0	4	2	3	0	0	0
Увеличение стоимости иных ценных бумаг, кроме акций	0	0	2	0	4	2	3	5	2	0
Уменьшение стоимости иных ценных бумаг, кроме акций	0	0	2	0	4	2	3	6	2	0
Акции	0	0	2	0	4	3	1	0	0	0
Увеличение стоимости акций	0	0	2	0	4	3	1	5	3	0
Уменьшение стоимости акций	0	0	2	0	4	3	1	6	3	0
Иные формы участия в капитале	0	0	2	0	4	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости иных форм участия в капитале	0	0	2	0	4	3	4	5	3	0
Уменьшение стоимости иных форм участия в капитале	0	0	2	0	4	3	4	6	3	0
Участие в договоре простого товарищества	0	0	2	0	4	3	Т	0	0	0
Увеличение стоимости участия в договоре простого товарищества	0	0	2	0	4	3	Т	5	3	0
Уменьшение стоимости участия в договоре простого товарищества	0	0	2	0	4	3	Т	6	3	0
Доли в международных организациях	0	0	2	0	4	5	2	0	0	0
Увеличение стоимости долей в международных организациях	0	0	2	0	4	5	2	5	5	0
Уменьшение стоимости долей в международных организациях	0	0	2	0	4	5	2	6	5	0
Прочие финансовые активы	0	0	2	0	4	5	3	0	0	0
Увеличение стоимости прочих финансовых активов	0	0	2	0	4	5	3	5	5	0
Уменьшение стоимости прочих финансовых активов	0	0	2	0	4	5	3	6	5	0
Расчеты по доходам	0	0	2	0	5	0	0	0	0	0
Расчеты по доходам от операционной аренды	0	0	2	0	5	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды	0	0	2	0	5	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды	0	0	2	0	5	2	1	6	6	0

Расчеты по доходам от финансовой аренды	0	0	2	0	5	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от финансовой аренды	0	0	2	0	5	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от финансовой аренды	0	0	2	0	5	2	2	6	6	0
Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	0	0	2	0	5	2	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	0	0	2	0	5	2	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	0	0	2	0	5	2	3	6	6	0
Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	0	0	2	0	5	2	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	0	0	2	0	5	2	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	0	0	2	0	5	2	4	6	6	0
Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	0	0	2	0	5	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	0	0	2	0	5	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	0	0	2	0	5	2	6	6	6	0
Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования	0	0	2	0	5	2	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от дивидендов от объектов инвестирования	0	0	2	0	5	2	7	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от дивидендов от объектов инвестирования	0	0	2	0	5	2	7	6	6	0
Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации	0	0	2	0	5	2	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации	0	0	2	0	5	2	8	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации	0	0	2	0	5	2	8	6	6	0
Расчеты по иным доходам от собственности	0	0	2	0	5	2	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам от собственности	0	0	2	0	5	2	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам от собственности	0	0	2	0	5	2	9	6	6	0
Расчеты по доходам от концессионной платы	0	0	2	0	5	2	K	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности по доходам от концессионной платы	0	0	2	0	5	2	K	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от концессионной платы	0	0	2	0	5	2	K	6	6	0
Расчеты по доходам от деятельности простого товарищества	0	0	2	0	5	2	T	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от деятельности простого товарищества	0	0	2	0	5	2	T	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от деятельности простого товарищества	0	0	2	0	5	2	T	6	6	0
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	2	0	5	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	2	0	5	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	2	0	5	3	1	6	6	0
Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования	0	0	2	0	5	3	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования	0	0	2	0	5	3	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования	0	0	2	0	5	3	2	6	6	0
Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)	0	0	2	0	5	3	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)	0	0	2	0	5	3	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)	0	0	2	0	5	3	3	6	6	0
Расчеты по условным арендным платежам	0	0	2	0	5	3	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по условным арендным платежам	0	0	2	0	5	3	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по условным арендным платежам	0	0	2	0	5	3	5	6	6	0
Расчеты по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда	0	0	2	0	5	3	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда	0	0	2	0	5	3	8	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда	0	0	2	0	5	3	8	6	6	0
Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям	0	0	2	0	5	5	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям	0	0	2	0	5	5	2	5	6	0

Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям	0	0	2	0	5	5	2	6	6	0
Расчеты по поступлениям текущего характера от государственного сектора	0	0	2	0	5	5	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от государственного сектора	0	0	2	0	5	5	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от государственного сектора	0	0	2	0	5	5	4	6	6	0
Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	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)	0	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)	0	0	2	0	5	5	5	6	6	0
Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	0	0	2	0	5	5	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	0	0	2	0	5	5	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	0	0	2	0	5	5	6	6	6	0
Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций	0	0	2	0	5	5	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от международных организаций	0	0	2	0	5	5	7	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от международных организаций	0	0	2	0	5	5	7	6	6	0
Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)	0	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)	0	0	2	0	5	5	8	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)	0	0	2	0	5	5	8	6	6	0
Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	2	0	5	6	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	2	0	5	6	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	2	0	5	6	2	6	6	0

Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	0	0	2	0	5	6	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	0	0	2	0	5	6	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	0	0	2	0	5	6	4	6	6	0
Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	2	0	5	6	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	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)	0	0	2	0	5	6	5	6	6	0
Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	0	0	2	0	5	6	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	0	0	2	0	5	6	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	0	0	2	0	5	6	6	6	6	0
Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций	0	0	2	0	5	6	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от международных организаций	0	0	2	0	5	6	7	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от международных организаций	0	0	2	0	5	6	7	6	6	0
Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)	0	0	2	0	5	6	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)	0	0	2	0	5	6	8	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)	0	0	2	0	5	6	8	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	0	0	2	0	5	7	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами	0	0	2	0	5	7	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами	0	0	2	0	5	7	1	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	0	0	2	0	5	7	2	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с нематериальными активами	0	0	2	0	5	7	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с нематериальными активами	0	0	2	0	5	7	2	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	0	0	2	0	5	7	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с непроизведенными активами	0	0	2	0	5	7	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с непроизведенными активами	0	0	2	0	5	7	3	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	0	0	2	0	5	7	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	0	0	2	0	5	7	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	0	0	2	0	5	7	4	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	0	0	2	0	5	7	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с финансовыми активами	0	0	2	0	5	7	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с финансовыми активами	0	0	2	0	5	7	5	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с биологическими активами	0	0	2	0	5	7	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с биологическими активами	0	0	2	0	5	7	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с биологическими активами	0	0	2	0	5	7	6	6	6	0
Расчеты по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	1	6	6	0
Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	5	8	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам	0	0	2	0	5	8	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам	0	0	2	0	5	8	9	6	6	0
Расчеты по прочим доходам от деятельности простого товарищества	0	0	2	0	5	8	T	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам от деятельности простого товарищества	0	0	2	0	5	8	T	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам от деятельности простого товарищества	0	0	2	0	5	8	T	6	6	0
Расчеты по выданным авансам	0	0	2	0	6	0	0	0	0	0

Расчеты по заработной плате	0	0	2	0	6	1	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по заработной плате	0	0	2	0	6	1	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по заработной плате	0	0	2	0	6	1	1	6	6	0
Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	1	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	1	2	6	6	0
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	3	6	6	0
Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	6	1	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	6	1	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	6	1	4	6	6	0
Расчеты по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	6	6	0
Расчеты по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	6	6	0
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	6	6	0
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	0	2	0	6	2	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	0	2	0	6	2	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	0	2	0	6	2	4	6	6	0

Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	6	6	0
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	6	6	0
Расчеты по авансам по страхованию	0	0	2	0	6	2	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по страхованию	0	0	2	0	6	2	7	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по страхованию	0	0	2	0	6	2	7	6	6	0
Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	2	0	6	2	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	2	0	6	2	8	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	2	0	6	2	8	6	6	0
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	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	0	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	0	0	2	0	6	2	9	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	6	3	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	6	3	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	6	3	2	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов	0	0	2	0	6	3	3	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению непроизведенных активов	0	0	2	0	6	3	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению непроизведенных активов	0	0	2	0	6	3	3	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению биологических активов	0	0	2	0	6	3	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению биологических активов	0	0	2	0	6	3	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению биологических активов	0	0	2	0	6	3	6	6	6	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	2	0	6	4	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	2	0	6	4	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	2	0	6	4	1	6	6	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	2	0	6	4	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	2	0	6	4	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	2	0	6	4	2	6	6	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	0	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	0	0	2	0	6	4	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	0	0	2	0	6	4	3	6	6	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	2	0	6	4	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	2	0	6	4	4	5	6	0

Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	2	0	6	4	4	6	6	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	0	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	0	0	2	0	6	4	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	0	0	2	0	6	4	5	6	6	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	0	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	0	0	2	0	6	4	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	0	0	2	0	6	4	6	6	6	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	0	0	2	0	6	4	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	0	0	2	0	6	4	7	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	0	0	2	0	6	4	7	6	6	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	0	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	0	0	2	0	6	4	8	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	0	0	2	0	6	4	8	6	6	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	0	0	2	0	6	4	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	0	0	2	0	6	4	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	0	0	2	0	6	4	9	6	6	0

Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	0	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	0	0	2	0	6	4	A	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	0	0	2	0	6	4	A	6	6	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	0	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	0	0	2	0	6	4	B	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	0	0	2	0	6	4	B	6	6	0
Расчеты по авансовым перечислениям текущего характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	0	0	2	0	6	5	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым перечислениям текущего характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	0	0	2	0	6	5	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым перечислениям текущего характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	0	0	2	0	6	5	2	6	6	0
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	2	0	6	6	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	2	0	6	6	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	2	0	6	6	2	6	6	0
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	2	0	6	6	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	2	0	6	6	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	2	0	6	6	3	6	6	0
Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	2	0	6	6	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	2	0	6	6	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	2	0	6	6	4	6	6	0

Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	0	2	0	6	6	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	0	2	0	6	6	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	0	2	0	6	6	5	6	6	0
Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	6	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	6	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	6	6	6	6	0
Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	6	6	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	6	6	7	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	6	6	7	6	6	0
Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций	0	0	2	0	6	7	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций	0	0	2	0	6	7	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций	0	0	2	0	6	7	2	6	6	0
Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале	0	0	2	0	6	7	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале	0	0	2	0	6	7	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале	0	0	2	0	6	7	3	6	6	0
Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов	0	0	2	0	6	7	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам на приобретение иных финансовых активов	0	0	2	0	6	7	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам на приобретение иных финансовых активов	0	0	2	0	6	7	5	6	6	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	2	0	6	8	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	2	0	6	8	1	5	6	0

Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	2	0	6	8	1	6	6	0
Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	2	0	6	9	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	2	0	6	9	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	2	0	6	9	6	6	6	0
Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	0	0	2	0	6	9	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	0	0	2	0	6	9	7	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	0	0	2	0	6	9	7	6	6	0
Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	0	0	2	0	6	9	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	0	0	2	0	6	9	8	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	0	0	2	0	6	9	8	6	6	0
Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	0	0	2	0	6	9	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	0	0	2	0	6	9	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	0	0	2	0	6	9	9	6	6	0
Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	0	0	2	0	7	0	0	0	0	0
Расчеты по иным долговым требованиям (займам (ссудам)	0	0	2	0	7	1	4	0	0	0
Увеличение задолженности дебиторов по иным долговым требованиям (займам (ссудам)	0	0	2	0	7	1	4	5	4	0
Уменьшение задолженности дебиторов по иным долговым требованиям (займам (ссудам)	0	0	2	0	7	1	4	6	4	0
Расчеты по иным долговым требованиям в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	0	0	2	0	7	2	4	0	0	0
Увеличение задолженности дебиторов по иным долговым требованиям в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	0	0	2	0	7	2	4	5	4	0
Уменьшение задолженности дебиторов по иным долговым требованиям в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	0	0	2	0	7	2	4	6	4	0
Расчеты с подотчетными лицами	0	0	2	0	8	0	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	0	0	2	0	8	1	1	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате	0	0	2	0	8	1	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате	0	0	2	0	8	1	1	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	1	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	1	2	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	8	1	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	8	1	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	8	1	3	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	8	1	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	8	1	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	8	1	4	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	0	0	2	0	8	2	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг	0	0	2	0	8	2	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг	0	0	2	0	8	2	3	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	0	0	2	0	8	2	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование имуществом	0	0	2	0	8	2	4	5	6	0

Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование имуществом	0	0	2	0	8	2	4	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	0	0	2	0	8	2	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате страхования	0	0	2	0	8	2	7	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате страхования	0	0	2	0	8	2	7	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	0	0	2	0	8	2	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	0	0	2	0	8	2	8	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	0	0	2	0	8	2	8	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	2	0	8	2	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	2	0	8	2	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	2	0	8	2	9	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	8	3	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	8	3	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	8	3	2	6	6	0

Расчеты с подотчетными лицами по приобретению непроизведенных активов	0	0	2	0	8	3	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению непроизведенных активов	0	0	2	0	8	3	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению непроизведенных активов	0	0	2	0	8	3	3	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению биологических активов	0	0	2	0	8	3	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению биологических активов	0	0	2	0	8	3	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению биологических активов	0	0	2	0	8	3	6	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям международным организациям	0	0	2	0	8	5	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по перечислениям международным организациям	0	0	2	0	8	5	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по перечислениям международным организациям	0	0	2	0	8	5	3	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	2	0	8	6	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	2	0	8	6	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	2	0	8	6	2	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	2	0	8	6	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	2	0	8	6	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	2	0	8	6	3	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	2	0	8	6	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	2	0	8	6	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями,	0	0	2	0	8	6	4	6	6	0

нанимателями бывшим работникам в денежной форме										
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	0	2	0	8	6	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	0	2	0	8	6	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	0	2	0	8	6	5	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	6	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	6	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	6	6	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	8	6	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	8	6	7	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	8	6	7	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	0	0	2	0	8	9	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов	0	0	2	0	8	9	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов	0	0	2	0	8	9	1	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	8	9	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	8	9	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	8	9	3	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	0	0	2	0	8	9	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате других экономических санкций	0	0	2	0	8	9	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате других экономических санкций	0	0	2	0	8	9	5	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	2	0	8	9	6	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	2	0	8	9	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	2	0	8	9	6	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям	0	0	2	0	8	9	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера организациям	0	0	2	0	8	9	7	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера организациям	0	0	2	0	8	9	7	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	0	0	2	0	8	9	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	0	0	2	0	8	9	8	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	0	0	2	0	8	9	8	6	6	0
Расчеты по авансам с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям	0	0	2	0	8	9	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат капитального характера организациям	0	0	2	0	8	9	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат капитального характера организациям	0	0	2	0	8	9	9	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по возмещению расходов (убытков) от деятельности простого товарищества	0	0	2	0	8	9	T	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по возмещению расходов (убытков) от деятельности простого товарищества	0	0	2	0	8	9	T	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по возмещению расходов (убытков) от деятельности простого товарищества	0	0	2	0	8	9	T	6	6	0
Расчеты по ущербу и иным доходам	0	0	2	0	9	0	0	0	0	0
Расчеты по доходам от компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	6	6	0
Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя	0	0	2	0	9	3	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по возмещению государственным внебюджетным фондом расходов страхователя	0	0	2	0	9	3	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по возмещению государственным внебюджетным фондом расходов страхователя	0	0	2	0	9	3	9	6	6	0
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	9	4	1	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	9	4	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	9	4	1	6	6	0
Расчеты по доходам от страховых возмещений	0	0	2	0	9	4	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений	0	0	2	0	9	4	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений	0	0	2	0	9	4	3	6	6	0
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	9	4	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	9	4	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	9	4	4	6	6	0
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	9	4	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	9	4	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	9	4	5	6	6	0
Расчеты по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	6	6	0
Расчеты по ущербу нематериальным активам	0	0	2	0	9	7	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам	0	0	2	0	9	7	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам	0	0	2	0	9	7	2	6	6	0
Расчеты по ущербу непроизведенным активам	0	0	2	0	9	7	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу непроизведенным активам	0	0	2	0	9	7	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу непроизведенным активам	0	0	2	0	9	7	3	6	6	0
Расчеты по ущербу материальным запасам	0	0	2	0	9	7	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальным запасам	0	0	2	0	9	7	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальным запасам	0	0	2	0	9	7	4	6	6	0

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

Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по авансам полученным	0	0	2	1	0	1	1	6	6	0
Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	0	0	2	1	0	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	0	0	2	1	0	1	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	0	0	2	1	0	1	2	6	6	0
Расчеты по НДС по авансам уплаченным	0	0	2	1	0	1	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по НДС по авансам уплаченным	0	0	2	1	0	1	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по авансам уплаченным	0	0	2	1	0	1	3	6	6	0
Расчеты с товарищами по доходам по договору простого товарищества	0	0	2	1	0	Т	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам по договору простого товарищества	0	0	2	1	0	Т	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам по договору простого товарищества	0	0	2	1	0	Т	5	6	6	0
Вложения в финансовые активы	0	0	2	1	5	0	0	0	0	0
Вложения в облигации	0	0	2	1	5	2	1	0	0	0
Увеличение вложений в облигации	0	0	2	1	5	2	1	5	2	0
Уменьшение вложений в облигации	0	0	2	1	5	2	1	6	2	0
Вложения в векселя	0	0	2	1	5	2	2	0	0	0
Увеличение вложений в векселя	0	0	2	1	5	2	2	5	2	0
Уменьшение вложений в векселя	0	0	2	1	5	2	2	6	2	0
Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций	0	0	2	1	5	2	3	0	0	0
Увеличение вложений в иные ценные бумаги, кроме акций	0	0	2	1	5	2	3	5	2	0
Уменьшение вложений в иные ценные бумаги, кроме акций	0	0	2	1	5	2	3	6	2	0
Вложения в акции	0	0	2	1	5	3	1	0	0	0
Увеличение вложений в акции	0	0	2	1	5	3	1	5	3	0
Уменьшение вложений в акции	0	0	2	1	5	3	1	6	3	0
Вложения в иные формы участия в капитале	0	0	2	1	5	3	4	0	0	0

Увеличение вложений в иные формы участия в капитале	0	0	2	1	5	3	4	5	3	0
Уменьшение вложений в иные формы участия в капитале	0	0	2	1	5	3	4	6	3	0
Вложения в международные организации	0	0	2	1	5	5	2	0	0	0
Увеличение вложений в международные организации	0	0	2	1	5	5	2	5	5	0
Уменьшение вложений в международные организации	0	0	2	1	5	5	2	6	5	0
Вложения в прочие финансовые активы	0	0	2	1	5	5	3	0	0	0
Увеличение вложений в прочие финансовые активы	0	0	2	1	5	5	3	5	5	0
Уменьшение вложений в прочие финансовые активы	0	0	2	1	5	5	3	6	5	0
Вложения по договору простого товарищества	0	0	2	1	5	5	Т	0	0	0
Увеличение вложений по договору простого товарищества	0	0	2	1	5	5	Т	5	5	0
Уменьшение вложений по договору простого товарищества	0	0	2	1	5	5	Т	6	5	0
РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0
Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	0	0	3	0	1	0	0	0	0	0
Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	0	0	3	0	1	1	4	0	0	0
Увеличение задолженности по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	0	0	3	0	1	1	4	7	1	0
Уменьшение задолженности по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	0	0	3	0	1	1	4	8	1	0
Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом, в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	0	0	3	0	1	2	4	0	0	0
Увеличение задолженности по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом, в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	0	0	3	0	1	2	4	7	2	0
Уменьшение задолженности по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом, в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	0	0	3	0	1	2	4	8	2	0
Расчеты по заимствованиям в иностранной валюте, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	0	0	3	0	1	4	4	0	0	0
Увеличение задолженности по заимствованиям в иностранной валюте, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	0	0	3	0	1	4	4	7	2	0
Уменьшение задолженности по заимствованиям в иностранной валюте, не являющимся государственным	0	0	3	0	1	4	4	8	2	0

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

Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	8	3	0
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	8	3	0
Расчеты по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	8	3	0
Расчеты по страхованию	0	0	3	0	2	2	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страхованию	0	0	3	0	2	2	7	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию	0	0	3	0	2	2	7	8	3	0
Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	3	0	2	2	8	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	3	0	2	2	8	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	3	0	2	2	8	8	3	0
Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	3	0	2	2	9	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	3	0	2	2	9	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	3	0	2	2	9	8	3	0
Расчеты по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	8	3	0
Расчеты по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	2	3	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	2	3	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	2	3	2	8	3	0

Расчеты по приобретению непроизведенных активов	0	0	3	0	2	3	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению непроизведенных активов	0	0	3	0	2	3	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению непроизведенных активов	0	0	3	0	2	3	3	8	3	0
Расчеты по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	8	3	0
Расчеты по приобретению биологических активов	0	0	3	0	2	3	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению биологических активов	0	0	3	0	2	3	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению биологических активов	0	0	3	0	2	3	6	8	3	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	3	0	2	4	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	3	0	2	4	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	3	0	2	4	1	8	3	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	3	0	2	4	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	3	0	2	4	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	3	0	2	4	2	8	3	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	0	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	0	0	3	0	2	4	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	0	0	3	0	2	4	3	8	3	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	3	0	2	4	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым	0	0	3	0	2	4	4	7	3	0

организациям государственного сектора на производство										
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	3	0	2	4	4	8	3	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	0	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	0	0	3	0	2	4	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	0	0	3	0	2	4	5	8	3	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	0	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	0	0	3	0	2	4	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	0	0	3	0	2	4	6	8	3	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	0	0	3	0	2	4	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	0	0	3	0	2	4	7	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	0	0	3	0	2	4	7	8	3	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	0	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	0	0	3	0	2	4	8	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	0	0	3	0	2	4	8	8	3	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	0	0	3	0	2	4	9	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	0	0	3	0	2	4	9	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым	0	0	3	0	2	4	9	8	3	0

организациям государственного сектора на продукцию										
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	0	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	0	0	3	0	2	4	A	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	0	0	3	0	2	4	A	8	3	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	0	0	3	0	2	4	B	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	0	0	3	0	2	4	B	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	0	0	3	0	2	4	B	8	3	0
Расчеты по перечислениям текущего характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	0	0	3	0	2	5	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по перечислениям текущего характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	0	0	3	0	2	5	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по перечислениям текущего характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	0	0	3	0	2	5	2	8	3	0
Расчеты по перечислениям текущего характера международным организациям	0	0	3	0	2	5	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по перечислениям текущего характера международным организациям	0	0	3	0	2	5	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по перечислениям текущего характера международным организациям	0	0	3	0	2	5	3	8	3	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	3	0	2	6	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	3	0	2	6	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	3	0	2	6	2	8	3	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	3	8	3	0
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	3	0	2	6	4	0	0	0

Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работниками в денежной форме	0	0	3	0	2	6	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	3	0	2	6	4	8	3	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	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	0	0	3	0	2	6	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	5	8	3	0
Расчеты по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	6	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	6	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	6	6	8	3	0
Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	7	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	7	8	3	0
Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов	0	0	3	0	2	7	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов	0	0	3	0	2	7	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов	0	0	3	0	2	7	2	8	3	0
Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов	0	0	3	0	2	7	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению акций и иных финансовых инструментов	0	0	3	0	2	7	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению акций и иных финансовых инструментов	0	0	3	0	2	7	3	8	3	0
Расчеты по приобретению иных финансовых активов	0	0	3	0	2	7	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению иных финансовых активов	0	0	3	0	2	7	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению иных финансовых активов	0	0	3	0	2	7	5	8	3	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	3	0	2	8	1	0	0	0

Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	3	0	2	8	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	3	0	2	8	1	8	3	0
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	2	9	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	2	9	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	2	9	3	8	3	0
Расчеты по другим экономическим санкциям	0	0	3	0	2	9	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	0	0	3	0	2	9	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	0	0	3	0	2	9	5	8	3	0
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	6	8	3	0
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	0	0	3	0	2	9	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям	0	0	3	0	2	9	7	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям	0	0	3	0	2	9	7	8	3	0
Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	8	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	8	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	8	8	3	0
Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям	0	0	3	0	2	9	9	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера организациям	0	0	3	0	2	9	9	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера организациям	0	0	3	0	2	9	9	8	3	0
Расчеты по покрытию расходов (убытков) по договору простого товарищества	0	0	3	0	2	9	Т	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по покрытию расходов (убытков) по договору простого товарищества	0	0	3	0	2	9	Т	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по покрытию расходов (убытков) по договору простого товарищества	0	0	3	0	2	9	Т	8	3	0

Расчеты по платежам в бюджеты	0	0	3	0	3	0	0	0	0	0
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	8	3	0
Расчеты по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	8	3	0
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	0	0	3	0	3	0	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	0	0	3	0	3	0	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	0	0	3	0	3	0	4	8	3	0
Расчеты по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФФОМС <3>	0	0	3	0	3	0	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФФОМС	0	0	3	0	3	0	7	7	3	0

Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФФОМС	0	0	3	0	3	0	7	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ТФОМС <4>	0	0	3	0	3	0	8	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ТФОМС	0	0	3	0	3	0	8	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ТФОМС	0	0	3	0	3	0	8	8	3	0
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3	0	3	0	9	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3	0	3	0	9	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3	0	3	0	9	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	1	8	3	0
Расчеты по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	8	3	0
Расчеты по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	8	3	0
Расчеты по единому налоговому платежу	0	0	3	0	3	1	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу	0	0	3	0	3	1	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу	0	0	3	0	3	1	4	8	3	0
Расчеты по единому страховому тарифу	0	0	3	0	3	1	5	0	0	0

Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу	0	0	3	0	3	1	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу	0	0	3	0	3	1	5	8	3	0
Прочие расчеты с кредиторами	0	0	3	0	4	0	0	0	0	0
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	8	3	0
Расчеты с депонентами	0	0	3	0	4	0	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	0	0	3	0	4	0	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	0	0	3	0	4	0	2	8	3	0
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	8	3	0
Внутриведомственные расчеты	0	0	3	0	4	0	4	0	0	0
Внутриведомственные расчеты по доходам	0	0	3	0	4	0	4	1	0	0
Внутриведомственные расчеты по расходам	0	0	3	0	4	0	4	2	0	0
Внутриведомственные расчеты по приобретению нефинансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	3	0	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытий нефинансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	4	0	0
Внутриведомственные расчеты по поступлению финансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	5	0	0
Внутриведомственные расчеты по увеличению обязательств	0	0	3	0	4	0	4	7	0	0
Расчеты с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	0	0	0
Увеличение расчетов с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	7	3	0
Уменьшение расчетов с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	8	3	0
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	6	6	0	0	0
Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	6	6	7	3	0

Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	6	6	8	3	0
Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	7	6	0	0	0
Увеличение иных расчетов прошлых лет, выявленных по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	7	6	7	3	0
Уменьшение иных расчетов прошлых лет, выявленных по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	7	6	8	3	0
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	0	0	3	0	4	8	6	0	0	0
Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных в отчетном году	0	0	3	0	4	8	6	7	3	0
Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных в отчетном году	0	0	3	0	4	8	6	8	3	0
Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	0	0	3	0	4	9	6	0	0	0
Увеличение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году	0	0	3	0	4	9	6	7	3	0
Уменьшение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году	0	0	3	0	4	9	6	8	3	0
Расчеты по вкладам товарищей по договору простого товарищества	0	0	3	0	4	Т	6	0	0	0
Увеличение расчетов по вкладам товарищей по договору простого товарищества	0	0	3	0	4	Т	6	7	3	0
Уменьшение расчетов по вкладам товарищей по договору простого товарищества	0	0	3	0	4	Т	6	8	3	0
РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0
Финансовый результат экономического субъекта	0	0	4	0	1	0	0	0	0	0
Доходы экономического субъекта	0	0	4	0	1	1	0	1	0	0
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	4	0	1	1	6	1	0	0
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	4	0	1	1	7	1	0	0
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	0	0	4	0	1	1	8	1	0	0
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	0	0	4	0	1	1	9	1	0	0
Расходы экономического субъекта	0	0	4	0	1	2	0	2	0	0
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	4	0	1	2	6	2	0	0
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	4	0	1	2	7	2	0	0
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	0	0	4	0	1	2	8	2	0	0

Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	0	0	4	0	1	2	9	2	0	0
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0	0	4	0	1	3	0	0	0	0
Доходы будущих периодов экономического субъекта	0	0	4	0	1	4	0	1	0	0
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	0	0	4	0	1	4	1	1	0	0
Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы	0	0	4	0	1	4	9	1	0	0
Расходы будущих периодов	0	0	4	0	1	5	0	0	0	0
Резервы предстоящих расходов	0	0	4	0	1	6	0	0	0	0
РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0
Санкционирование по текущему финансовому году	0	0	5	0	0	1	0	0	0	0
Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	0	0	5	0	0	2	0	0	0	0
Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	0	0	5	0	0	3	0	0	0	0
Санкционирование по второму году, следующему за очередным	0	0	5	0	0	4	0	0	0	0
Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	5	0	0	9	0	0	0	0
Обязательства	0	0	5	0	2	0	0	0	0	0
Обязательства на текущий финансовый год	0	0	5	0	2	1	0	0	0	0
Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	0	0	5	0	2	2	0	0	0	0
Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	0	0	5	0	2	3	0	0	0	0
Обязательства на второй год, следующий за очередным	0	0	5	0	2	4	0	0	0	0
Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	5	0	2	9	0	0	0	0
Принятые обязательства	0	0	5	0	2	0	1	0	0	0
Принятые денежные обязательства	0	0	5	0	2	0	2	0	0	0
Принимаемые обязательства	0	0	5	0	2	0	7	0	0	0
Отложенные обязательства	0	0	5	0	2	0	9	0	0	0

Сметные (плановые, прогнозные) назначения	0	0	5	0	4	0	0	0	0	0
Право на принятие обязательств	0	0	5	0	6	0	0	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения	0	0	5	0	7	0	0	0	0	0
Получено финансового обеспечения	0	0	5	0	8	0	0	0	0	0

Приложение № 2
к учетной политике для целей бухгалтерского учета

Дополнительные формы используемых документов

Форма отчета о движении лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету

Форма 2-МЗ

(наименование учреждения)

УТВЕРЖДАЮ
(подпись руководителя учреждения)
" " 20 г.

ОТЧЕТ
о движении лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету
за 20 г.
(месяц)

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Остаток на начало месяца	Приход	Расход	Остаток на конец месяца	Заполняется бухгалтерией учреждения	
							Цена	Сумма

Медицинская сестра (подпись) / (расшифровка подписи)

Приложено накладных (требований)

Отчет проверил (должность) / (подпись) / (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе)				
			Срок составления (оформления факта хозяйственной жизни)	Должностные лица, подписывающие (утверждающие) документ	Срок подписания (утверждения)	Срок представления
	2	3	4	5	6	7
1. Учет нефинансовых активов						
1	Приказ о создании комиссии по поступлению и выбытию активов (с изменениями и дополнениями)	на бумажном носителе	в день принятия решения о назначении работников членами комиссии	утверждает: руководитель учреждения	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
2	Доверенность на получение товарно-материальных ценностей	на бумажном носителе	в день принятия решения	подписывают: лицо, получающее доверенность; руководитель	в день составления документа	-
3	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	скан-образ на бумажном носителе	не позднее рабочего дня, следующего за днем: завершения капитальных вложений в объект нефинансового актива; регистрации права оперативного управления; подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию	подписывают: ответственный исполнитель, члены комиссии по поступлению и выбытию активов и ее председатель	не позднее двух рабочих дней после составления документа	не позднее одного рабочего дня после утверждения
4	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448)	скан-образ на бумажном носителе	в день принятия решения о передаче имущества/в течение одного рабочего дня с момента поступления акта при приемке имущества	подписывают: ответственный исполнитель, ответственное лицо за передачу имущества; утверждает руководитель Учреждения передающей стороны /подписывает: ответственный исполнитель, ответственное лицо за принятие имущества, члены и председатель Комиссии по поступлению и выбытию активов принимающей стороны, утверждает руководитель Учреждения принимающей стороны	Не позднее следующего рабочего дня с момента создания /поступления Акта о приеме-передаче нефинансовых активов	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
5	Извещение (ф. 0504805) при приемке имущества, активов и обязательств, полученное от передающей стороны	бумажный	в день принятия решения о передаче имущества/в течение одного рабочего дня с момента поступления Извещения при приемке имущества	подписывают: руководитель Учреждения передающей стороны,исполнитель /руководитель Учреждения принимающей стороны,главный	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
6	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	электронный образ (скан-копия) бумажный	в день поступления нефинансовых активов	подписывают лица, которые сдали и приняли объект, оведущий бухгалтер отражает отметку о принятии к учету и оприходовании материальных запасов (материальных ценностей)	в день составления документа	-
7	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	электронный бумажный	в день принятия решения	подписывают: ответственный исполнитель, члены и председатель Комиссии по поступлению и выбытию активов; утверждает руководитель Учреждения	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
8	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	скан-копия бумажный	в день принятия решения	подписывают: ответственное лицо за выдачу имущества в личное пользование (получение возвращенного имущества), лицо, получившее имущество в личное пользование (возвратившее имущество)	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа

9	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	скан-копия бумажный	в день принятия решения	подписывают: ответственный исполнитель, члены и председатель Комиссии по поступлению и выбытию активов; утверждает руководитель Учреждения	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
10	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронный бумажный	в день принятия решения	подписывают: ответственный исполнитель, ответственное лицо, передающее материальные ценности, ответственное лицо, получающее материальные ценности	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
11	Требование-накладная (ф. 0510451)	электронный бумажный	в день принятия решения	подписывают: сотрудник, ответственный за оформление документа; ответственное лицо, отпускающее материальные ценности; ответственное лицо, получающее материальные ценности; сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности; «Разрешаю» - подпись руководителя Учреждения	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
12	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	электронный образ (скан-копия) бумажный	в день принятия решения	подписывают: главный бухгалтер, лицо, которое фактически произвело выдачу материальных ценностей, лицо, ответственное за формирование данного документа (исполнитель); утверждает руководитель Учреждения	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
13	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	электронный бумажный	не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	подписывают: ответственный исполнитель, члены и председатель Комиссии по поступлению и выбытию активов; утверждает руководитель Учреждения	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
14	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	электронный бумажный	в день принятия решения	подписывают: ответственный исполнитель, члены Комиссии по поступлению и выбытию активов и ее председатель, согласовывает: начальник управления имущественных и земельных отношений Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, утверждает: руководитель Учреждения	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
15	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	электронный бумажный	в день принятия решения	подписывают: ответственный исполнитель, члены Комиссии по поступлению и выбытию активов и ее председатель, согласовывает: начальник управления имущественных и земельных отношений Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, утверждает: руководитель Учреждения	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
16	Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	электронный образ (скан-копия) бумажный	не позднее двух рабочих дней после подписания документа о завершении ремонтных работ	подписывают: члены Комиссии по поступлению и выбытию активов и ее председатель, лицо, уполномоченное на приемку объектов основных средств, представитель организации, проводившей ремонт, реконструкцию, модернизацию; утверждает руководитель учреждения	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
17	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	электронный бумажный	в день принятия решения	подписывают: ответственный исполнитель, члены и председатель Комиссии по поступлению и выбытию активов; утверждает руководитель Учреждения	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
18	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143), Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (код формы по ОКУД 0504144)	электронный образ (скан-копия) бумажный	в день принятия решения	подписывают: ответственный исполнитель, члены и председатель Комиссии по поступлению и выбытию активов; утверждает руководитель Учреждения	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа

19	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	электронный бумажный	в день принятия решения о передаче материальных ценностей/в течение одного рабочего дня с момента поступления накладной	подписывают: ответственное лицо за передачу материальных ценностей, ответственное лицо за прием материальных ценностей, ответственный исполнитель, утверждает: руководитель Учреждения	в день принятия решения о передаче материальных ценностей/в течение одного рабочего дня с момента поступления	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
20	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	электронный бумажный	не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения результатов инвентаризации; решения комиссии (ф. 0510440); документов о вручении (передаче) ценных подарков (сувениров); иных документов, подтверждающих использование (расход)	подписывают: ответственный исполнитель, члены и председатель Комиссии по поступлению и выбытию активов; утверждает руководитель Учреждения	накладной в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
21	Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)	электронный образ (скан-копия) бумажный	в день приемки материалов	подписывают: члены Комиссии по поступлению и выбытию активов и ее председатель, заведующий складом, ответственный исполнитель; утверждает руководитель учреждения	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
22	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	электронный бумажный	не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения результатов инвентаризации; документов, подтверждающих использование	подписывают: ответственный исполнитель, члены и председатель Комиссии по поступлению и выбытию активов; утверждает руководитель Учреждения	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
23	Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202)	электронный образ (скан-копия) бумажный	ежедневно	подписывают: бухгалтер, повар, врач (диетсестра), кладовщик, ответственный исполнитель; утверждает руководитель Учреждения	в день составления документа	каждые 10 календарных дней
24	Путевые листы (по формам, утвержденным Единой учетной политикой)	электронный образ (скан-копия)/ на бумажном носителе	ежедневно	лица, чьи подписи предусмотрены формой соответствующего первичного документа	в день составления документа	каждые 10 календарных дней
25	Отчет водителя о работе автотранспортного средства и расходе топлива	электронный образ (скан-копия)	ежедневно	лица, чьи подписи предусмотрены формой	в последний рабочий день текущего месяца	1 числа следующего за отчетным месяцем
26	Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211)	электронный бумажный	в день отражения в бухгалтерском учете операций по вложениям в объекты нефинансовых активов	подписывают: ответственное лицо , сформировавшее Карточку учета капитальных вложений (ф. 0509211)	в день составления документа	-
27	Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)	электронный	в день отражения в бухгалтерском учете операций по признанию права пользования нефинансовым активом	подписывают: ответственное лицо , сформировавшее Карточку учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)	в день составления документа	-
28	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)	электронный бумажный	в день отражения в бухгалтерском учете операций по признанию объекта имущества инвентарным объектом нефинансового актива	подписывают: ответственное лицо сформировавшее Инвентарную карточку учета нефинансовых активов (ф. 0509215)	в день составления документа	-
29	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)	электронный бумажный	в день отражения в бухгалтерском учете операций по признанию группы однородных объектов основных средств объекта имущества инвентарным объектом нефинансового актива	подписывают: ответственное лицо , сформировавшее Инвентарную карточку группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)	в день составления документа	-
30	Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034)	электронный образ (скан-копия)/ на бумажном носителе	в день отражения в бухгалтерском учете операций по поступлению (перемещению, выбытию) нефинансовых активов	подписывают: ответственное лицо , сформировавшее Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034)	в день составления документа	-
31	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035)	электронный образ (скан-копия)/ на бумажном носителе	ежеквартально	подписывают: ответственное лицо , сформировавшее Оборотную ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035)	в день составления документа	-
32	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания (ф. 0504037)	электронный образ (скан-копия)/ на бумажном носителе	в дни поступления продуктов питания в течение месяца	подписывают: ответственные лица, сформировавшие и проверившие Накопительную ведомость по приходу продуктов	в день составления документа	ежемесячно, до 20 числа месяца, следующего за отчетным
33	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (ф. 0504038)	электронный образ (скан-копия)/ на бумажном носителе	ежедневно на основании Меню-требований	подписывают: ответственные лица сформировавшие и проверившие Накопительную ведомость по расходу продуктов питания (ф. 0504038)	в день составления документа	ежемесячно, до 20 числа месяца, следующего за отчетным

34	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	электронный образ (скан-копия)/ на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после поступления или выбытия объекта нефинансовых активов	подписывают: ответственное лицо заполнившее Карточку количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.	в день составления документа	-
35	Книга учета материальных ценностей (ф. 0504042)	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после поступления или выбытия материальных ценностей	подписывают: ответственное лицо заполнившее Книгу учета материальных ценностей (ф. 0504042)	в день составления документа	-
36	Карточка учета материальных ценностей (ф. 0504043) (при ограниченном объеме материальных ценностей)	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после поступления или выбытия материальных ценностей	подписывают: ответственное лицо заполнившее Карточку учета материальных ценностей (ф. 0504043)	в день составления документа	-
37	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	электронный	в день выдачи имущества	подписывают: ответственное лицо заполнившее Карточку учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097) учета материальных ценностей (ф. 0504043)	в день составления документа	-
38	Книга регистрации боя посуды (ф. 0504044)	на бумажном носителе	в день боя посуды	подписывают: руководитель Учреждения	в день составления документа	в день предоставления Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460)
39	Книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)	на бумажном носителе	в день приобретения, выдачи или списания бланков строгой отчетности	подписывают: руководитель Учреждения	в день составления документа	в день предоставления Акта списания бланков строгой отчетности (ф.
40	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.	электронный образ (скан-копия)	ежемесячно, на 1 число месяца, следующего за отчетным	подписывают: ведущий бухгалтер	в день составления документа	ежемесячно, до 20 числа месяца, следующего за отчетным
41	Журнал операций по забалансовому счету	электронный	ежемесячно, на 1 число месяца, следующего за отчетным	подписывают: ведущий бухгалтер	в день составления документа	ежемесячно, до 20 числа
2. Инвентаризация						
1	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	электронный	в день принятия решения	подписывают: ответственный исполнитель, члены и председатель Инвентаризационной комиссии; утверждает руководитель Учреждения	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
2	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	электронный	в день возникновения оснований для внесения изменений	подписывают: ответственный исполнитель, члены и председатель Инвентаризационной комиссии; утверждает руководитель Учреждения	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
3	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	электронный	не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	подписывают: ответственный исполнитель, члены Инвентаризационной комиссии и ее председатель, утверждает: руководитель	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
4	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	электронный	не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	подписывают: ответственный исполнитель, члены Инвентаризационной комиссии и ее председатель, утверждает: руководитель учреждения, согласовывает: руководитель учредителя	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
5	Инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081); Инвентаризационная опись расчётов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)	электронный образ (скан-копия)	в день проведения инвентаризации	подписывают: члены Инвентаризационной комиссии и ее председатель	в день окончания проведения инвентаризации	-
6	Инвентаризационная опись на счетах учета денежных средств (ф. 0510464); Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465); Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466); Инвентаризационная ведомость наличных денежных средств (ф. 0510467); Инвентаризационная опись расчётов по поступлениям (ф. 0510468)	электронный	в день проведения инвентаризации	подписывают: ответственный исполнитель МКУ «Учетный центр», ответственный исполнитель, члены Инвентаризационной комиссии и ее председатель	в день окончания проведения инвентаризации	-

7	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092)	электронный образ (скан-копия)	не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	подписывают: члены Инвентаризационной комиссии ее председатель,	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
3. Учет кассовых операций						
	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	электронный образ	в день получения денежных средств	подписывают: ведущий бухгалтер	в день составления документа	-
	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ф. 0310001)	электронный образ (скан-копия)	в день получения денежных документов	подписывают: ответственный исполнитель	в день составления документа	ежемесячно, до 20 числа месяца, следующего за отчетным
	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	электронный образ (скан-копия)	в день выдачи денежных средств	подписывают: руководитель Учрежденияилицо, получившее денежные средства, ответственный исполнитель Учреждения	в день составления документа	-
	Расходный кассовый ордер (фондовый) (ф. 0310002)	электронный образ (скан-копия)	в день выдачи денежных документов	подписывают: руководитель Учреждения, ответственный исполнитель	в день составления документа	ежемесячно, до 20 числа месяца, следующего за отчетным
	Чек банкомата	на бумажном	в день внесения денежных средств на дебетовую карту	-	-	-
	Расшифровка сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи) наличных денежных средств (ф. 0531251)	электронный образ (скан-копия)	не позднее дня, следующего за днем внесения денежных средств	подписывают: руководитель Учреждения	в день составления документа	в день подписания документа
	Кассовая книга (ф. 0504514)	на бумажном носителе	в дни проведения кассовых операций	подписывают ответственный исполнитель Учреждения (для Кассовой книги по наличным денежным средствам);	в дни проведения кассовых операций	-
	Заявка на кассовый расход	электронный	не позднее следующего дня после получения первичного учётного документа (денежного обязательства), не позднее срока уплаты налогов, сборов, страховых взносов и иных платежей.	подписывают: руководитель Учреждения, ведущий бухгалтер	в день составления документа	не позднее следующего дня после получения первичного учётного документа (денежного обязательства), не позднее срока уплаты налогов, сборов, страховых взносов и иных платежей
	Реестр платежных поручений (по форме, утвержденной Единой учетной политикой)	электронный образ (скан-копия)	ежемесячно	подписывают: руководитель Учреждения, ведущий бухгалтер	в день составления документа	до 20 числа месяца, следующего за отчетным месяцем
	Журнал операций по счету «Касса» (ф. 0504071)	электронный образ (скан-копия)	ежемесячно, на 1 число месяца, следующего за отчетным	подписывают: ведущий бухгалтер	в день составления документа	ежемесячно, до 20 числа месяца, следующего за отчетным
	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	электронный образ (скан-копия)	ежемесячно, на 1 число месяца, следующего за отчетным	подписывают: ведущий бухгалтер	в день составления документа	ежемесячно, до 20 числа месяца, следующего за отчетным

4. Учет расчетов с подотчетными лицами

1	Приказ об утверждении перечня лиц (должностей), которым разрешена выдача наличных денежных средств под отчет на хозяйственно-операционные расходы	электронный образ (скан-копия)	в начале финансового года, либо в течение 2 дней при внесении изменений в перечень лиц, которым выдаются подотчётные суммы	подписывают: руководитель Учреждения	в день составления документа	в день подписания документа
2	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф.0504518)	электронный	в день принятия решения	подписывают: ответственное лицо контрактной службы (контрактный управляющий), ответственное лицо финансово-экономического подразделения, подотчетное лицо, руководитель структурного подразделения (уполномоченное лицо) утверждает: руководитель учреждения	в день составления документа	не позднее 3 дней до дня потребности в средствах

3	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)	электронный	в день принятия решения	подписывают: ответственное лицо контрактной службы (контрактный управляющий), ответственное лицо финансово-экономического подразделения, руководитель структурного подразделения (уполномоченное лицо), подотчетное лицо, согласовывает: руководитель (уполномоченное лицо), утверждает: руководитель Учреждения	в день составления документа	не позднее 3 дней до дня потребности в средствах
4	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	электронный	не позднее дня, по истечении срока, на который были выданы средства; по командировочным расходам — не позднее 3	подписывают: подотчетное лицо, утверждает: руководитель Учреждения	в день составления документа	в день составления документа
5	Авансовый отчет (ф. 0504505)	электронный образ (скан-копия)	не позднее дня, по истечении срока, на который были выданы средства	подписывают: подотчетное лицо, ведущий бухгалтер ; утверждает:	в день составления документа	в день составления документа
6	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	электронный	в день принятия решения	подписывают: ответственный исполнитель кадрового подразделения, руководитель структурного подразделения (уполномоченное лицо), подотчетное лицо (ответственный исполнитель), руководитель финансово-экономического подразделения (уполномоченное лицо); согласовывает: руководитель (уполномоченное лицо), утверждает: руководитель Учреждения	в день составления документа	в день составления документа
7	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)	электронный	в день принятия решения об изменении Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	подписывают: ответственный исполнитель кадрового подразделения, руководитель структурного подразделения (уполномоченное лицо), подотчетное лицо (ответственный исполнитель), руководитель финансово-экономического подразделения (уполномоченное лицо); согласовывает: руководитель (уполномоченное лицо), утверждает: руководитель Учреждения	в день составления документа	в день составления документа
8	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)	электронный образ (скан-копия)	ежемесячно, на 1 число месяца, следующего за отчетным	подписывают ведущий бухгалтер	в день составления документа	ежемесячно, до 20 числа месяца, следующего за отчетным
5. Учет операций в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд						
1	Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения муниципальных нужд при определении поставщика конкурентным способом	электронный образ (скан-копия)	в день размещения извещения в ЕИС	подписывают: лицо, имеющее право действовать от имени заказчика	в день размещения извещения в ЕИС	в день размещения извещения в ЕИС
2	Сведения о бюджетном обязательстве при условии размещения извещения об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения муниципальных нужд	электронный образ (скан-копия)	в момент подписания сведений о контракте в ЕИС	подписывают: руководитель Учреждения (уполномоченное лицо)	в момент подписания документа в ЕИС	в день подписания документа в ЕИС
3	Изменение в Сведения о бюджетном обязательстве по принимаемым	электронный образ (скан-копия)	в момент создания проекта изменения извещения об осуществлении закупки	подписывают: руководитель Учреждения (уполномоченное лицо)	в момент подписания документа в ЕИС	в день подписания документа в ЕИС
4	Документ, подтверждающий факт отказа поставщика от заключения контракта	электронный образ (скан-копия)	не позднее дня размещения в ЕИС протокола о признании поставщика уклонившимся от заключения контракта	подписывают: лицо, имеющее право действовать от имени заказчика	не позднее дня размещения в ЕИС протокола о признании поставщика уклонившимся от заключения контракта	в день подписания документа в ЕИС
5	Контракт, договор, соглашение об изменении контракта, соглашение о расторжении, сведения о которых подлежат включению в определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок реестр контрактов	электронный образ (скан-копия)/ на бумаге	в момент размещения информации в ЕИС	подписывают: руководитель Учреждения (уполномоченное лицо)	в момент подписания документа в ЕИС	в течение 2 рабочих дней с момента подписания документа в ЕИС

6	Договор, соглашение об изменении договора, соглашение о расторжении договора	электронный образ (скан-копия)/ на бумаге	в день принятия решения: об оформлении сделки; об изменении условий договора; о расторжении договора	подписывают: руководитель Учреждения (уполномоченное лицо)	в день оформления сделки	в течение 2 рабочих дней с момента подписания документа
7	Сведения о бюджетном обязательстве	электронный	не позднее одного рабочего дня следующего за днем предоставления договора, соглашения об изменении договора, соглашения о расторжении договора	подписывают: руководитель Учреждения (уполномоченное лицо)	в день составления документа	-
.8	Письмо о возврате денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта/гарантийных обязательств с указанием способа возврата и платежных реквизитов	электронный образ (скан-копия)	не позднее пяти рабочих дней до наступления срока возврата обеспечения, установленного в контракте	подписывают: руководитель Учреждения	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
	Сведения о денежном обязательстве, формируемые в ЕИС	электронный образ (скан-копия)	в момент подписания документов- оснований (счет, счет-фактура, документ о приемке товаров, работ, услуг)	подписывают: руководитель Учреждения (уполномоченное лицо)	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа в ЕИС
	Акт выполненных работ, акт об оказании услуг, акт приема-передачи, счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный документ или иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства	электронный образ (скан-копия)/ на бумаге	в сроки установленные контрактом/договором	подписывают: руководитель Учреждения (уполномоченное лицо)	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
11.	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	электронный образ (скан-копия)/ на бумаге	в день поступления документов, подтверждающих поставку товаров, выполнение (сдачу) работ (услуг)	подписывают: ответственное лицо, принявшее товары, работы, услуги, члены приемочной комиссии, председатель комиссии, представитель поставщика (подрядчика), ответственное лицо,	в день получения НФА	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
12.	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)	электронный образ (скан-копия)	ежемесячно, на 1 число месяца, следующего за отчетным	подписывают: ведущий бухгалтер	в день составления документа	ежемесячно, до 20 числа месяца, следующего за отчетным
13.	Журнал регистрации обязательств (ф. 0504064)	электронный образ (скан-копия)	в течение финансового года	подписывают: ведущий бухгалтер	в день закрытия Журнала регистрации обязательств (ф. 0504064)	ежегодно, до 20 января года следующего за отчетным
6. Оплата труда						
1	Правовые акты, устанавливающие сроки выплаты заработной платы, порядок выплаты премий, материальной помощи, надбавок, размера оплаты за работу в выходной день и иных выплат, порядок удержаний из заработной платы (профсоюзные взносы и т. п.).	на бумажном носителе	в день принятия решения	подписывают: руководитель Учреждения	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
2	Штатное расписание	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня со дня издания правового акта, внесения изменений в правовые акты	подписывают: ответственный исполнитель, утверждает: руководитель	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
	Приказ (распоряжение) о приеме сотрудника (работника) на работу	на бумажном носителе	в день приема сотрудника на работу	подписывают: руководитель Учреждения	в день составления документа	в день подписания документа
	Приказы по кадровым вопросам, Приказы планово-экономической службы	на бумажном носителе	в день принятия решения	подписывают: руководитель Учреждения	в день составления документа	в случае предоставления отпуска -за 10 рабочих дней до начала отпуска; приказы на увольнение -не позднее даты приказа, в остальных случаях не позднее одного рабочего дня после подписания Последний рабочий день отпуска, крайний срок передачи приказов для начисления в текущем месяце

4	Заявления работников учреждения (на перечисление заработной платы на банковскую карту, на удержание из заработной платы профсоюзных взносов и прочих удержаний, на предоставление налоговых вычетов с приложением документов, подтверждающих право на вычет)	на бумажном носителе	в день приема сотрудника на работу, ежегодно (для предоставления налоговых вычетов), по мере принятия решения	подписывают: работник Учреждения	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания
5	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	электронный образ (скан-копия)	за 2 - 3 дня до начала расчетного периода	подписывают: руководитель Учреждения, исполнитель	в день закрытия Табеля учета использования рабочего времени за расчетный период	10 числа ежемесячно за I половину месяца, 25 числа ежемесячно за II половину месяца, уточнение – в течение 2 дней со дня возникновения необходимости внесения
6	Оценочные листы для планово-экономической службы	на бумажном носителе	ежемесячно отражаются данные о начисленной заработной плате	подписывают: исполнитель, ответственный исполнитель	в день составления документа	Ежемесячно, до 25 числа
7	Заявления работников учреждения (на доплаты, переводы, РЗО)	на бумажном носителе	по мере принятия решения	подписывают: работник Учреждения	в день составления документа	не позднее 3-х рабочих дней, с момента наступления случая. Оплата по заявлениям, поступившим не в сроки, указанные выше, переносится на следующий месяц
8	Сводный отчет по ФОТ для планово-экономического отдела	На бумажном носителе	ежемесячно	Подписывает: исполнитель и главный бухгалтер	В день составления документа	5 числа, месяца следующего за отчетным
9	Расчетный листок (по форме утвержденной Единой учетной политикой)	электронный образ (скан-копия)	в установленные сроки выплаты заработной платы за текущий месяц	-	-	за 1 день до дня выплаты заработной платы
10	Исполнительные листы, судебные приказы (возврат исполнительных листов), постановление об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня после поступления исполнительного документа	подписывают: руководитель Учреждения	в день получения исполнительного документа	в день получения исполнительного документа
11	Договор гражданско-правового характера, акт выполненных работ (оказанных услуг)	электронный образ (скан-копия)	в день заключения соглашения о выполнении работ, оказании услуг	подписывают: руководитель Учреждения	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня со дня подписания

12	Сообщение об изменении электронного листка нетрудоспособности, калькуляция стажа	электронный	-	подписывают: руководитель Учреждения	в течение трех рабочих дней с даты получения информации о закрытии электронного листка нетрудоспособности	в части расчета пособия по временной нетрудоспособности за первые 3 календарных дня - не позднее следующего рабочего дня; в части выплаты (перечисления) пособия по временной нетрудоспособности за первые 3 календарных дня - в ближайший день, установленный для выплаты заработной платы в Учреждении; в части калькуляции стажа — в течение 3 дней с даты получения информации о закрытии электронного листка нетрудоспособности
13.	Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	электронный	не позднее одного рабочего дня до даты перечисления выплаты	подписывает: руководитель учреждения, ведущий бухгалтер	в день составления документа	в день составления документа
14.	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	электронный образ (скан-копия)	в последний день текущего месяца или не позднее 3 дней до срока выплаты заработной платы	подписывают: руководитель Учреждения, ведущий бухгалтер	в день составления документа	ежемесячно, до 20 числа месяца, следующего за отчетным
15	Карточка-справка (ф. 0504417)	на бумажном носителе	ежемесячно отражаются данные о начисленной заработной плате	подписывают: исполнитель, ответственный исполнитель	в день составления документа	по окончании текущего года
16.	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	электронный образ (скан-копия)	в течение двух рабочих дней с момента создания документа	подписывают: ведущий бухгалтер	в день составления документа	ежемесячно, до 20 числа месяца, следующего за отчетным
17.	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)	электронный образ (скан-копия)	ежемесячно, на 1 число месяца, следующего за отчетным	подписывают: ведущий бухгалтер	в день составления документа	ежемесячно, до 20 числа месяца, следующего за отчетным
7. Учет доходов						
1	Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)	электронный	в день получения нормативно-правового документа, являющегося основанием для уменьшения (списания) доходов	подписывают: ответственный исполнитель	в день составления документа	в день составления документа
2.	Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431)	электронный	в день получения документа, являющегося основанием для группового начисления доходов	подписывают: ответственный исполнитель	в день составления документа	в день составления документа
3.	Извещение о начислении дохода (уточнении начисления) (ф. 0510432)	электронный	в день получения документа, являющегося основанием для начисления доходов	подписывают: ответственный исполнитель	в день составления документа	в день составления документа

4	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	электронный	не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации расчетов по поступлениям	подписывают: ответственный исполнитель, члены комиссии по поступлению и выбытию активов и ее председатель, согласовывает: руководитель главного администратора доходов бюджета; утверждает: руководитель учреждения	в день составления документа	в день составления документа
5.	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437)	электронный	не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	подписывают: ответственный исполнитель, члены комиссии по поступлению и выбытию активов и ее председатель; утверждает: руководитель учреждения	в день составления документа	в день составления документа
6.	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	электронный	не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации расчетов по поступлениям	подписывают: ответственный исполнитель, члены комиссии по поступлению и выбытию активов и ее председатель, согласовывает: руководитель главного администратора доходов бюджета; утверждает: руководитель учреждения	в день составления документа	в день составления документа
7.	Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453)	электронный	по мере необходимости	подписывают: руководитель учреждения; ведущий бухгалтер ответственный исполнитель	в день составления документа	в день составления документа
8.	Журнал операций с дебиторами по доходам (ф. 0504071)	электронный образ (скан-копия)	ежемесячно, на 1 число месяца, следующего за отчетным	подписывают:ведущий бухгалтер	в день составления документа	ежемесячно, до 20 числа месяца, следующего за отчетным
7.1. Учет администрирования доходов						
1	Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)	электронный	в день получения документа, являющегося основанием для начисления доходов бюджета	подписывают: ответственный исполнитель	в день составления документа	в день составления документа
2.	Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761), приложение к Выписке из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531779) с расчетными (платежными) документами, Справка о перечислении поступлений в бюджеты (ф. 0531468)	электронный	-	-	-	в день составления документа
3.	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (ф. 0531809)	электронный	в день поступления запроса на уточнение вида платежа	подписывают: руководитель учреждения, ответственный исполнитель	в день составления документа	-
4.	Реестр задолженности начисленных и оплаченных доходов; Реестр начисленных доходов будущих периодов; Реестр поступлений	электронный образ (скан-копия)	ежемесячно	подписывают: руководитель Учреждения	в день составления документа	ежемесячно , до 03 числа месяца, следующего за отчетным
7.2. Учет доходов казенных и бюджетных учреждений						
1.	Уведомление об уточнении операций клиента (ф. 0531809)	электронный	в день поступления запроса на уточнение вида платежа	подписывают: руководитель учреждения, ответственный исполнитель	в день составления документа	-
2.	Приказы для начисления доходов по приносящей доход деятельности	электронный образ (скан-копия)	в день принятия решения	подписывают: руководитель Учреждения	в день составления документа	в день составления документа
3.	Табель учёта посещаемости детей (ф. 0504608)	электронный образ	ежемесячно, в последний день текущего месяца	подписывают: руководитель	в день составления документа	в день составления документа
4.	Приказ о зачислении/выбытии ребёнка в дошкольное учреждение	электронный образ (скан-копия)	в день составления документа	подписывают: руководитель учреждения	в день составления документа	в день составления документа

8. Учет субсидий

.1	Соглашение о предоставлении субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания; субсидии на иные цели; субсидии на цели осуществления капитальных вложений; соглашение (договор) о предоставлении гранта в форме субсидии (с приложением план-графика перечисления субсидий, гранта, предусмотренных соглашением (договором))	электронный образ (скан-копия)	в день получения нормативно-правового документа, являющегося основанием для заключения соглашения (договора)	подписывают: руководитель учреждения	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня со дня подписания

2.	План финансово-хозяйственной деятельности бюджетного учреждения	электронный образ (скан-копия)	в течение 5 дней с даты заключения соглашения о предоставлении субсидии	подписывают: руководитель учреждения (уполномоченное лицо учреждения), исполнитель, утверждает: руководитель учредителя	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня со дня подписания
3.	Сведения об операциях с целевыми субсидиями (ф. 0501016)	электронный	не позднее 10 рабочих дней со дня заключения соглашения о предоставлении целевой субсидии или со дня внесения изменений в такое соглашение	подписывают: руководитель учреждения (уполномоченное лицо), руководитель финансово-экономической службы (уполномоченное лицо), ответственный исполнитель, утверждает: руководитель учредителя	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня со дня подписания
4.	Соглашение о предоставлении из бюджета Ставропольского края грантов в форме субсидий гражданину, ведущему личное подсобное хозяйство	электронный образ (скан-копия)	в день получения нормативно-правового документа, являющегося основанием для заключения соглашения (договора)	подписывают: руководитель учреждения	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня со дня подписания
5.	Соглашение (нормативный акт) о предоставлении межбюджетных трансфертов в форме субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта из бюджета Ставропольского края бюджету Георгиевского муниципального округа Ставропольского края	электронный образ (скан-копия)	в день получения нормативно-правового документа, являющегося основанием для заключения соглашения (договора)	подписывают: руководитель учреждения	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня со дня подписания
6.	Извещение (ф. 0504805) при отражении взаимосвязанных операций при предоставлении межбюджетных трансфертов	на бумажном носителе (оригинал)	в день составления документа	подписывают: руководитель учреждения (уполномоченное лицо),ведущий бухгалтер исполнитель	в день составления документа	ежегодно, до 10 января года следующего за отчетным
7.	Уведомление по расчетам между бюджетами (ф. 0504817)	на бумажном носителе (оригинал)	в день составления документа	подписывают: руководитель учреждения ведущий бухгалтер	в день составления документа	-

9. Доведение бюджетных данных главным распорядителям бюджетных средств, главным администраторам доходов бюджета, получателям бюджетных средств

1.	Прогнозные (плановые) показатели по доходам (поступлениям) бюджетов на соответствующий финансовый год (их	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа	Учреждение, ответственный исполнитель, назначенный руководителем учреждения	в день составления документа	не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа
2.	Бюджетная смета, изменение показателей бюджетной сметы	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа	подписывают: руководитель учреждения (уполномоченное лицо), ответственный исполнитель (уполномоченное лицо), утверждает: руководитель учредителя	в день составления документа	не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа
3.	Уведомление о бюджетных ассигнованиях, уведомление о лимитах бюджетных обязательств (ф. 0504822)	электронный	не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа	подписывают: руководитель (уполномоченное лицо), ответственный исполнитель	в день составления документа	не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа
4.	Журнал по прочим операциям (ф.0504071)	электронный образ (скан-копия)	ежемесячно, на 1 число месяца, следующего за отчетным	подписывают: ведущий бухгалтер	в день составления документа	ежемесячно, до 20 числа месяца, следующего за отчетным

10. Учет расходов будущих периодов и резервов предстоящих расходов

1.	Информация об общем количестве, неиспользованных всеми работниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец года)	электронный образ (скан-копия)	ежегодно, в конце года	подписывают: руководитель учреждения	в день составления документа	не позднее двух рабочих дней до окончания календарного года
2.	Информация для формирования резервов по претензиям, искам	электронный образ (скан-копия)	в день составления документа	подписывают: руководитель учреждения	в день составления документа	не позднее двух рабочих дней до окончания календарного года

11. Учет расчетов с учредителем, учет финансовых вложений

1.	Приказ учредителя об утверждении перечня особо ценного имущества	электронный образ (скан-копия)	в день составления документа	подписывают: руководитель учредителя	в день составления документа	не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа
2.	Извещение (ф. 0504805) при отражении операций по корректировке расчетов с учредителем	на бумажном носителе (оригинал)	в день составления документа	подписывают: руководитель учреждения ведущий бухгалтер	в день составления документа	ежегодно, в последний рабочий день текущего года
3.	Приказ о внесении изменений в устав (при увеличении или уменьшении уставного фонда муниципального унитарного предприятия) с приложением информации из Единого государственного реестра юридических лиц	электронный образ (скан-копия)	в день принятия решения	подписывают: руководитель учреждения	в день составления документа	в день подписания документа

12.Учет операций по исполнительным листам

.	Информация об источнике образования задолженности (претензия, письмо, справка)	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня после поступления претензии, письма,справки	подписывают: руководитель учреждения	в день составления документа	в день подписания документа
2.	Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ)	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня после поступления исполнительного документа	подписывают: руководитель учреждения	в день получения исполнительного документа	в день получения исполнительного документа

13. Учет на забалансовых счетах

1.	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458), Акт о приеме-передачи объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) и иной документ, подтверждающий получение (выбытие), принятие на хранение, в пользование имущества	электронный		в день принятия решения о передаче имущества/в течение одного рабочего дня с момента поступления документа основания (накладная, акт приема передачи)	лица, чьи подписи предусмотрены формой соответствующего первичного документа	в день принятия решения о передаче имущества/в течение одного рабочего дня с момента поступления документа основания (накладная, акт приема передачи)	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
.	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	электронный		не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации расчетов по поступлениям	подписывают: ответственный исполнитель, члены комиссии по поступлению и выбытию активов и ее председатель, согласовывает: руководитель главного администратора доходов бюджета; утверждает: руководитель учреждения	в день составления документа	в день составления документа
3	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437)	электронный		не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	подписывают: ответственный исполнитель, члены комиссии по поступлению и выбытию активов и ее председатель; утверждает: руководитель учреждения	в день составления документа	в день составления документа
4.	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	электронный		в день принятия решения	подписывают: ответственный исполнитель, ответственный исполнитель финансово-экономической службы , утверждает: руководитель (уполномоченное	в день составления документа	в день составления документа
5.	Первичные документы, подтверждающие факт вручения (дарения) наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров (акт вручения (дарения), акт приема-передачи, иные документы)	электронный (скан-копия)	образ	в день принятия решения	лица, чьи подписи предусмотрены формой соответствующего первичного документа	не позднее одного рабочего дня после составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
	Документы обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковские гарантии)	электронный (скан-копия)	образ	в день заключения контракта (договора)	лица, чьи подписи предусмотрены формой соответствующего первичного документа	в день заключения контракта (договора)	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
7.	Первичные документы, подтверждающие замену запасных частей к транспортным средствам, выданных ранее взамен изношенных (Акт приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену, Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460), иные	электронный, электронный образ (скан-копия)		в день принятия решения	лица, чьи подписи предусмотрены формой соответствующего первичного документа	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
8.	Первичные документы при приобретении периодических изданий для комплектации библиотечного фонда (товарная накладная, универсальный передаточный документ и иные документы)	электронный (скан-копия)	образ	в день поступления документа	подписывают: руководитель учреждения	в день поступления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
9.	Акт на списание исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) при выбытии периодических изданий (газет, журналов и т.п.), приобретенных для комплектации библиотечного	электронный (скан-копия)	образ	в день принятия решения	подписывают: члены и председатель Комиссии по поступлению и выбытию активов; утверждает руководитель учреждения	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа

14. Иные унифицированные формы документов

	Оборотная ведомость (ф. 0504036)	электронный (скан-копия)	образ	-	подписывает исполнитель	в день составления документа	-
.	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)	электронный (скан-копия)	образ	-	подписывает исполнитель	в день составления документа	-
2.	Реестр карточек (ф. 0504052)	электронный (скан-копия)	образ	-	подписывает исполнитель	в день составления документа	-
3.	Многографная карточка (ф. 0504054)	электронный (скан-копия)	образ	-	подписываетведущий бухгалтер, исполнитель	в день составления документа	-
4.	Главная книга (ф. 0504072)	электронный (скан-копия)	образ	-	подписывает ведущий бухгалтер, исполнитель	в день составления документа	ежегодно
5.	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	электронный (скан-копия)	образ	-	подписывают:, ответственный исполнитель	в день составления документа	ежемесячно, до 20 числа месяца, следующего за отчетным
6.	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)	электронный (скан-копия)	образ	-	подписывают: ведущий бухгалтер, исполнитель	в день составления документа	ежемесячно, до 20 числа месяца, следующего за отчетным
7.	Журнал операций межотчетного периода (ф. 0504071)	электронный (скан-копия)	образ	-	подписывают: ведущий бухгалтер, исполнитель	в день составления документа	ежемесячно, до 20 числа месяца, следующего за отчетным
8.							

Приложение № 4
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. Общие положения

1.1. Внутренний контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;

- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;

- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;

- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;

- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность субъекта учета.

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;

- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;

- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;

- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);

- распорядительные акты руководителя субъекта учета (приказы, распоряжения);

- первичные учетные документы и регистры учета;

- хозяйственные операции, отраженные в учете;

- отчетность;

- иные объекты по распоряжению руководителя субъекта учета.

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

- **предварительный контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- **текущий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- **последующий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

2.3. Предварительный контроль осуществляют должностные лица (руководители структурных подразделений, их заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;

- контроль за принятием обязательств;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);

- проверка проектов распорядительных актов руководителя субъекта учета (приказов, распоряжений);

- проверка отчетности до утверждения или подписания.

2.4. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;

- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета;

- проверка корректности формирования остатков на счетах с учетом их признака (активный, пассивный) в ходе отражения каждого факта хозяйственной жизни (первичного учетного или сводного документа) и в отношении остатков, формируемых на соответствующих счетах аналитического учета Рабочего плана счетов.

2.5. Последующий контроль осуществляется (подразделение или должностное лицо организации) ЗАМЕСТИТЕЛЬ? :

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;

- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;

- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;

- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;

- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;

- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

2.6. В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Порядку;

- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя субъекта учета (если стало известно о возможных нарушениях).

2.7. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

2.8. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. В акте проверки должны быть отражены:

- предмет проверки;

- период проверки;

- дата утверждения акта;

- лица, проводившие проверку;

- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;

- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;

- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;

- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

Должностные лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План утверждает руководитель субъекта учета.

2.9. Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля, составленном по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Порядку.

Корректность данных, внесенных в журнал, обеспечивают должностные лица, назначаемые руководителем субъекта учета.

2.10. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя субъекта учета.

3. **Оценка состояния системы внутреннего контроля**

3.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых руководителем субъекта учета совещаниях, в которых участвуют руководители структурных подразделений (их заместители). При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

3.2. Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает руководитель субъекта учета. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением процедур, связанных с контролем.

3.3. В целях обеспечения эффективности системы внутреннего контроля структурные подразделения, ответственные за выполнение контрольных процедур, составляют ежеквартальную и годовую отчетность о результатах работы.

3.4. Данные о выявленных в ходе внутреннего контроля недостатках и (или) нарушениях, сведения об источниках рисков и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются:

- в журнале учета результатов внутреннего контроля;

- отчетах о результатах внутреннего контроля.

3.5. Отчеты о результатах внутреннего финансового контроля подписываются начальником структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних процедур. Эти документы представляются на утверждение руководителю субъекта учета до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

3.6. К отчетности прилагается пояснительная записка, в которой содержатся:

- описание нарушений, причин их возникновения, принятых по их устранению мер. Если на момент составления отчета не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;

- сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты);

- сведения о количестве должностных лиц, которые осуществляют внутренний контроль;

- сведения о ходе реализации материалов, направленных в органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы, по результатам внутреннего контроля.

Приложение 1 к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя, фамилия, инициалы)

План (график) проведения проверок в рамках внутреннего контроля на (год, квартал, месяц, иной период)

№ п/п	Тема проверки	Проверяемый период	Период проведения проверки	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки (фамилия, инициалы)

Приложение 2 к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля

Журнал учета результатов внутреннего контроля за (год, квартал, месяц, иной период)

№ п/п	Тема проверки (с указанием периода проверки)	Причина проведения проверки (плановая/внеплановая)	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки	Перечень выявленных нарушений (недостатков)	Сведения о причинах возникновения нарушений (недостатков), лицах их допустивших	Предлагаемые меры по устранению нарушений (недостатков)	Отметка об устранении

Приложение № 5
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.

1.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев обязательного проведения инвентаризации.

1.3. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

1.4. Распорядительным актом о проведении инвентаризации является Решение о проведении инвентаризации.

В Решении указываются:

- наименование комиссии;

- ее состав с указанием председателя комиссии, его заместителя и лица, ответственного за оформление документов, подлежащих подписанию членами комиссии (секретаря комиссии). В случае создания рабочих комиссий определяется также их состав. Ответственным лицом рабочей комиссии указывается один из членов инвентаризационной комиссии, имеющий право голоса при вынесении решения о результатах инвентаризации;

- дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация, и сроки ее проведения (даты начала и окончания проведения);

- объекты инвентаризации;

- причины проведения инвентаризации;

- ответственные лица, в отношении которых проводится инвентаризация;

- место проведения инвентаризации.

1.5. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

Не допускается изменение состава комиссии в период проведения инвентаризации, в том числе если член комиссии отсутствует по не зависящей от него причине (болезнь, отпуск, служебная командировка, смерть и иные объективные причины).

1.6. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии (при его отсутствии - заместитель) обязан завизировать последние приходные и расходные документы, отчеты о

движении активов, документы-основания для принятия обязательств, не представленные для отражения в учете, и сделать в них запись "До начала проведения инвентаризации на " " 20 г.". Документы, переданные в электронном виде, вносятся в реестр, который входит в состав документов инвентаризации. После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.7. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

В период проведения инвентаризации поступление материальных ценностей и их выдача ответственными лицами осуществляются исключительно в присутствии членов инвентаризационной комиссии.

1.8. Для проверки наличия имущества при инвентаризации руководитель должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.9. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.10. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. В конце описи ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у ответственных лиц.

1.11. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

2. **Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации**

2.1. В случае создания нескольких инвентаризационных комиссий (рабочих комиссий) распределение обязанностей между ними и порядок их взаимодействия устанавливаются положениями о комиссиях.

2.2. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- определять методы и способы инвентаризации;

- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;

- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);

- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.3. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);

- получать от должностных и ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;

- назначать даты заседания комиссии в пределах срока проведения инвентаризации;

- по согласованию с руководителем привлекать должностных лиц к проведению инвентаризации;

- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

2.4. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);

- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации;

- при невозможности участия в заседании комиссии извещать об этом секретаря комиссии до начала мероприятия.

2.5. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

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

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;

- оказывать содействие в проведении инвентаризации;

- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

2.7. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

2.8. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

2.9. Заседание инвентаризационной комиссии считается правомочным, если в нем приняло участие не менее двух третей состава ее участников, имеющих право голоса. В случае равенства голосов определяющим является голос председателя комиссии, а при его отсутствии - голос его заместителя.

3. **Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации**

3.1. Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;

- имущество, учтенное на забалансовых счетах;

- другое имущество и обязательства в соответствии с решением об инвентаризации.

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

4. **Способы (методы) проведения инвентаризации**

4.1. Инвентаризация материальных ценностей проводится путем подсчета, взвешивания, обмера, осмотра (далее - методы осмотра). Материальные ценности, хранящиеся в невскрытой таре, проверяются на основании записей на упаковке с выборочным вскрытием. Оно осуществляется таким образом, чтобы обеспечить при проверке максимальный охват номенклатуры имущества. Долю упаковок, подлежащих выборочной проверке, устанавливает председатель комиссии.

4.2. Навалочные (наливные) материальные ценности измеряются путем замеров и технических расчетов. Расчеты и акты замеров прилагаются к акту о результатах инвентаризации.

4.3. Если для оценки фактического объема материальных ценностей невозможно применить методы осмотра или их применение невозможно без существенных затрат, применяются видео- и фотофиксация или иные способы, позволяющие произвести оценку.

4.4. Порядок инвентаризации материальных ценностей, для которых установлены особые условия хранения, определяется отдельным локальным актом.

4.5. Инвентаризация активов и обязательств, не имеющих вещественной формы (нематериальных активов, прав пользования активом, безналичных денежных средств и т.д.), проводится путем проверки документов, подтверждающих наличие этих активов и обязательств на дату проведения инвентаризации.

4.6. Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности, учитываемой по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных управленческого учета и данных об объектах учета, отраженных на балансовых счетах рабочего плана счетов по группам плательщиков (кредиторов).

5. **Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений**

5.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации. В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на

праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

5.2. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

5.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;

- оприходованию излишков;

- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- списанию невостребованной кредиторской задолженности;

- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

- иные предложения.

5.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации. При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации.

5.5. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

Приложение № 6
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера

1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, (приказ, распоряжение и т.п.) об освобождении от должности главного бухгалтера.

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается (приказ, распоряжение и т.п.) о передаче документов и дел. В нем указываются:

а) лицо, передающее документы и дела;

б) лицо, которому передаются документы и дела;

в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;

г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);

д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

1.3. В состав комиссии при смене руководителя включается представитель наблюдательного совета учреждения.

1.4. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в (приказе, распоряжении и т.п.) о передаче документов и дел.

2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

2.2. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 7 к настоящей Учетной политике.

2.4. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;

- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;

- документы учетной политики;

- бухгалтерскую и налоговую отчетность;

- план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание и отчет о его выполнении;

- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;

- акты ревизий и проверок;

- план-график закупок;

- бланки строгой отчетности;

- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;

- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;

- регистры налогового учета;

- договоры с контрагентами;

- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;

- первичные (сводные) учетные документы;

- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;

- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;

- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

2.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.

2.6. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

2.7. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

2.8. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

2.9. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

Приложение к Порядку передачи документов бухгалтерского учета и дел

(наименование организации)

АКТ

приема-передачи документов и дел

(место подписания акта) " " 20 г.

Мы, нижеподписавшиеся:

(должность, Ф.И.О.) - сдающий документы и дела,

(должность, Ф.И.О.) - принимающий документы и дела,

члены комиссии, созданной (вид документа – приказ, распоряжение и т.п.) (должность руководителя) от №

(должность, Ф.И.О.) - председатель комиссии,

(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

представитель наблюдательного совета учреждения (должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

(должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

(должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
3		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
3		
…		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
3		
…		

4. Ключи от сейфов: (точное описание сейфов и мест их расположения) .

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
3		
…		

6. Следующие чековые книжки:

№ п/п	Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку	Номера неиспользованных чеков в чековой книжке
1		
2		
3		
…		

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах:

.

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

.

Передающим лицом даны следующие пояснения:

.

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

.

Приложения к акту:

1.

2.

3.

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Принял:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Представитель наблюдательного совета учреждения:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью листов.

(должность председателя комиссии) *(подпись)* (фамилия, инициалы)

" " 20 г.

М.П.

Приложение № 7
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

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

- Указание № 3210-У;

- Стандарт "Единый план счетов";

- Приказ Минфина России № 52н;

- Приказ Минфина России № 61н;

- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 16.04.2025 № 501.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;

- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 50 000 (пятьдесят тысяч) руб.

2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников на основании его письменного заявления о выдаче подотчетных средств.

2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.

2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам при направлении в служебную командировку на основании Решения о командировании, в соответствии с Порядком и размерами возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации (Приложение№15). Если этот документ не оформляется, суммы выдаются в соответствии с распорядительным актом руководителя.

2.7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

2.8. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления отчета.

2.9. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.10. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

3. **Порядок представления отчетности подотчетными лицами**

3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы (товарные и кассовые чеки на приобретение товаров, работ, услуг, счета, накладные, выписка с банк, подтверждающая оплаты понесенных расходов данного подотчетного лица, прочие документы). Документы, приложенные к отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Отчет о расходах на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее окончания установленного руководителем срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Отчет о командировочных расходах представляется работником в срок, не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы (билеты, электронные билеты, посадочные талоны, кассовые чеки, товарные чеки, счета, а при расчете операций, совершаемых с использованием платежных карт-выписку по карте, держатель которой является подотчетное лицо и прочие подтверждающие документы), обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

3.6. Проверенный отчет утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

3.7. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение семи рабочих дней.

3.8. Суммы превышения расходов подотчетного лица, принятых к учету, над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение десяти рабочих дней перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения отчета руководителем.

3.10. Если работник в установленный срок не представил отчет или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.11. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Приложение № 8
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

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.

Приложение № 9
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом отдельным распорядительным актом руководителя.

3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

4. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Она 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, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в приложении к настоящему Порядку.

5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности 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 бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в ней заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.

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

7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной.

8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности.

Приложение 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)

Приложение № 10
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

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 выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы.

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 года.

2.2. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

2.3. 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.

2.4. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;

- на уплату страховых взносов.

2.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится исходя из среднедневного заработка каждого работника по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = (K_n \times СДЗ_n),$$

где K_n - количество не использованных 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 Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы;

n - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

2.6. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков x С,

где С - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

2.7. 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.

2.8. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывают исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

2.9. 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.

2.10. 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.

Приложение 1 к Порядку формирования и
использования резервов предстоящих расходов

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.

Приложение № 11
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

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 комиссии, назначенной руководителем. Ее состав приводится в распорядительном документе о вручении подарков (сувенирной продукции) или о проведении протокольного (торжественного) мероприятия.

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, сувениры" информация не отражается.

10. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения (находятся у лиц, ответственных за вручение, с момента приобретения), то применяется следующий порядок учета:

- поступление материальных ценностей в места хранения (в распоряжение лиц, ответственных за вручение) отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;

- при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения (при приобретении таких ценностей ответственным лицом без передачи на склад) информация об их выдаче ответственному лицу (приобретении ответственным лицом) отражается на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры";

- 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, сувениры".

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 <1>	Наименование ценного подарка	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.	Подпись награжденного <2>
Итого	x	x	x			x

<1> Для лиц, не являющихся работниками учреждения, указывается также место работы. Графа заполняется на основании распорядительных актов на проведение торжественных (протокольных) мероприятий.

<2> 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

(сумма прописью) руб.

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.

Приложение № 12
к учетной политике для целей бухгалтерского учета

Методика распределения затрат

1. Настоящая методика предназначена для обоснованного распределения затрат в целях их корректного отнесения за счет средств ОМС в соответствии с требованиями части 6 статьи 15 Федерального закона от 29.11.2010 № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации».

2. Доходными центрами (подразделениями) являются:

(перечень доходных центров, подразделений) .

3. Вспомогательными центрами (подразделениями) являются:

(перечень вспомогательных центров, подразделений) .

4. Распределение затрат осуществляется по подразделениям (центрам затрат) путем определения полных затрат каждого подразделения.

5. Расчет и распределение затрат в разрезе каждого подразделения (центра затрат) ведется во вспомогательной форме, приведенной в Приложении № 1 к методике.

6. Прямыми затратами признаются основные расходы, которые могут быть прямо, без вспомогательных расчетов, отнесены на те или иные виды медицинской помощи (медицинских услуг).

Накладными (косвенными) затратами признаются расходы, которые связаны с оказанием медицинской помощи (медицинских услуг), но не могут быть прямо отнесены на конкретные виды услуг, так как касаются всего учреждения или нескольких подразделений. Они распределяются косвенным образом, через расчетные коэффициенты пропорционально установленным базам.

Общеучрежденческими (общестационарными, общеполиклиническими) признаются расходы из числа косвенных (накладных), которые не связаны с оказанием медицинской помощи (медицинских услуг) и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

7. В составе прямых затрат учитываются:

- оплата труда работников доходных центров, начисленная по всем основаниям;
- оплата труда медицинского персонала вспомогательных подразделений, начисленная по всем основаниям;
- прочие выплаты;
- начисления на оплату труда;
- стоимость материальных запасов, полностью потребляемых при оказании медицинской услуги (медикаментов, перевязочных средств, реактивов и химикатов, продуктов питания, медицинского инструментария, ГСМ и пр.);
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно в процессе оказания медицинских услуг;
- амортизация основных средств (оборудования, производственного и хозяйственного инвентаря и др.), используемых при оказании медицинских услуг;
- оплата стоимости лабораторных исследований, проводимых в других организациях;
- оплата стоимости инструментальных исследований, проводимых в других организациях;
- оплата стоимости питания при отсутствии своего пищеблока;
- расходы на оплату коммунальных услуг по данным индивидуальных приборов учета.

Прямые затраты определяются по каждому центру затрат как сумма затрат по указанным статьям.

8. При оказании услуг в рамках приносящей доход деятельности (код вида деятельности "2") в составе прямых затрат отражаются также (вид (-ы) затрат) , не отражаются (вид (-ы) затрат) .

При оказании услуг в рамках выполнения государственного (муниципального) задания (код вида деятельности "4") в составе прямых затрат отражаются также (вид (-ы) затрат) , не отражаются (вид (-ы) затрат) .

При оказании услуг в рамках обязательного медицинского страхования (код вида деятельности "7") в составе прямых затрат отражаются также (вид (-ы) затрат) , не отражаются (вид (-ы) затрат) .

9. В составе косвенных (накладных) затрат учитываются:

- оплата труда немедицинского персонала вспомогательных центров;
- прочие выплаты;
- начисления на оплату труда;
- расходы на приобретение материалов, не потребляемых в процессе оказания медицинских услуг;
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, не используемых непосредственно в процессе оказания медицинских услуг;
- амортизация основных средств (оборудования, производственного и хозяйственного инвентаря и др.), не используемых непосредственно при оказании медицинских услуг;
- расходы на оплату коммунальных услуг;
- расходы на оплату услуг связи;
- расходы на оплату транспортных услуг;
- расходы на охрану;
- арендная плата за пользование имуществом;
- (вид или виды расходов) .

Косвенные (накладные) затраты относятся к центру затрат (доходному или вспомогательному) пропорционально выбранному основанию (установленной базе).

10. В составе косвенных (накладных) затрат выделяются общестационарные (общеполиклинические) и общеучрежденческие затраты. К ним относится:

- расходы на оплату труда работников общеучрежденческих подразделений;
- прочие выплаты;
- начисления на оплату труда;
- расходы на оплату коммунальных услуг;
- расходы на оплату услуг связи;
- расходы на оплату транспортных услуг;
- расходы на приобретение материалов, не потребляемых в процессе оказания медицинских услуг;
- расходы на охрану;
- арендная плата за пользование имуществом;
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, не используемых непосредственно в процессе оказания медицинских услуг;
- амортизация основных средств (оборудования, производственного и хозяйственного инвентаря и др.), не используемых непосредственно при оказании медицинских услуг;
- налог на имущество;

- земельный налог.

Данные затраты распределяются между центрами затрат (доходными и вспомогательными) пропорционально выбранному основанию (установленной базе).

11. Распределение косвенных (накладных) затрат между центрами затрат осуществляется пропорционально прямым затратам на оплату труда медицинского персонала.

12. Распределение косвенных (накладных) затрат между центрами затрат (подразделениями) осуществляется ежемесячно в последний рабочий день.

13. Затраты вспомогательных центров (подразделений) распределяются между доходными центрами пропорционально фонду оплаты труда основного персонала доходных центров, непосредственно участвующего в оказании медицинской помощи (медицинских услуг).

14. Распределение затрат вспомогательных центров (подразделений) между основными (доходными) центрами осуществляется в форме, приведенной в Приложении № 2 к методике.

15. Распределение затрат по видам медицинской помощи (медицинских услуг) осуществляется в следующем порядке:

- в отношении - прямым счетом;
- в отношении - пропорционально времени, затраченному на оказание услуги;
- в отношении - пропорционально стоимости медикаментов и препаратов, использованных при оказании услуги.

16. Себестоимость медицинских услуг определяется во вспомогательной форме, приведенной в Приложении № 3 к методике.

17. Косвенные (накладные) затраты распределяются между видами деятельности пропорционально объему доходов от каждого вида финансового обеспечения (деятельности) в общем объеме финансирования.

18. Коэффициент распределения косвенных (накладных) затрат между видами деятельности (финансирования) определяется во вспомогательной форме, предусмотренной в Приложении № 4 к методике.

Расчет суммы каждой операции в разрезе видов деятельности оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Приложение № 1
к Методике распределения затрат

Учет затрат по подразделениям (центрам затрат)
за 20 г.

Наименование
учреждения

Вид деятельности: ОМС, Бюджет, Приносящая доход деятельность (ненужное зачеркнуть)[1]

Периодичность отчетности: ежемесячная, ежеквартальная, годовая (ненужное зачеркнуть)

Единица измерения: руб.

Наименование (код) подразделения (центра затрат)	**Статьи расходов (затрат)**										**Итого:**
	Прямые[2]			**Накладные (косвенные, общеучрежденческие)**[3]							
	(статья подстатья)	(статья подстатья)	(статья подстатья)	(статья подстатья)	(статья подстатья)	(статья подстатья)	(статья подстатья)	(статья подстатья)	(статья подстатья)	(статья подстатья)	

[1] По каждому виду деятельности заполняется отдельная форма.

[2] Прямые затраты относятся на каждое подразделение (центр затрат) на основе первичных учетных документов методом прямого счета.

[3] Накладные (косвенные, общеучрежденческие) расходы относятся на каждое подразделение (центр затрат) пропорционально выбранному основанию (базе). Исключение - накладные расходы, учитываемые прямым счетом.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
(ЦЗ 1)											
(ЦЗ 2)											
(ЦЗ 3)											
…….											
Итого по доходным подразделениям (центрам)											
(ЦЗ 4)											
(ЦЗ 5)											
(ЦЗ 6)											
…….											
Итого по вспомогательным подразделениям (центрам)											
(ЦЗ 7)											
(ЦЗ 8)											
(ЦЗ 9)											
…….											
Итого по общеучрежденческим подразделениям (центрам)											
Итого по всем подразделениям (центрам затрат) учреждения											

Главный бухгалтер /подпись/ /расшифровка подписи/

Исполнитель /должность/ /подпись/ /расшифровка подписи/

" " 20 г.

Приложение № 2
к Методике распределения затрат

Перераспределение затрат вспомогательных (общеучрежденческих) центров в накладные расходы доходных центров

за 20 г.

Наименование учреждения

Вид деятельности: ОМС, Бюджет, Приносящая доход деятельность (ненужное зачеркнуть)[1]

Периодичность отчетности: месячная, квартальная, годовая (ненужное зачеркнуть)

Единица измерения: руб.

Наименование доходного центра	Сумма прямых затрат ДЦ	Сумма косвенных (накладных и общеучрежденческих) затрат ДЦ	Основание для распределения затрат ВЦ (ОЦ)	ВЦ (ОЦ) 1	ВЦ (ОЦ) 2	ВЦ (ОЦ) N	Сумма затрат ВЦ (ОЦ), относимая на ДЦ (гр. 5 + гр. 6 + гр. 7)	Полные затраты ДЦ, включая распределенные затраты ВЦ (ОЦ) (гр.2 + гр. 3 + гр. 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
(ДЦ 1)								
(ДЦ 2)								
(ДЦ 3)								
.....								
Всего:								

Главный бухгалтер /подпись/ / расшифровка подписи /

Исполнитель /должность/ /подпись/ /расшифровка подписи /

" " 20 г.

[1] По каждому виду деятельности заполняется отдельная форма.

Приложение № 3
к Методике распределения затрат

Расчет затрат для медицинских услуг
за 20 г.

Наименование учреждения

Наименование доходного центра

Вид деятельности: ОМС, Бюджет, Приносящая доход деятельность (ненужное зачеркнуть)[1]

Периодичность отчетности: месячная, квартальная, годовая (ненужное зачеркнуть)

Раздел 1 Основание для распределения затрат

Наименование основания для распределения затрат (единица измерения)	**Общее значение показателя основания**	**Услуга 1**		**Услуга 2**		**Услуга N**	
		значение в единицах измерения основания	**доля (%)**	**значение в единицах измерения основания**	**доля (%)**	**значение в единицах измерения основания**	**доля (%)**
1	2	3	4	5	6	7	8

Раздел 2 Распределение затрат по видам услуг

Наименование вида услуг	**Доля по основанию (%)**	**Сумма затрат ДЦ, распределенная по основанию (руб.)**	**Кол-во услуг**	**Сумма на одну услугу (руб.)**
1	2	3	4	5
Услуга 1				
Услуга 2				
Услуга 3				

Главный бухгалтер /подпись/ / расшифровка подписи/

Исполнитель /должность/ /подпись/ /расшифровка подписи/

" " 20 г.

[1] По каждому виду деятельности заполняется отдельная форма.

Приложение № 4
к Методике распределения затрат

Распределение накладных и общехозяйственных расходов
между видами деятельности
за 20 г.

Наименование
учреждения

Периодичность отчетности: месячная, квартальная, годовая (ненужное зачеркнуть)

Единица измерения: руб.

Вид финансового обеспечения (деятельности)	**Общая сумма доходов в разрезе видов деятельности (обеспечения)**	**Коэффициент (гр.2 / строка «Всего:» гр. 2)**	**Распределение затрат (накладных и общехозяйственных расходов) по видам деятельности (обеспечения) (строка «Всего:» гр.4*гр.3)**	**Сумма оплаты накладных и общехозяйственных расходов (0 201 XX/1 304 05)**	**Сумма отклонения по источнику («+» переплата, «-» недоплата) (гр.5 – гр. 4)**
1	2	3	4	5	6
ОМС					
Бюджет					
ПДД **Иная** **Всего:**					

Главный бухгалтер / подпись / / расшифровка подписи /

Исполнитель / должность / /подпись / / расшифровка подписи/

" " 20 г.

Приложение № 13
к учетной политике для целей бухгалтерского учета

Порядок
приема, хранения и выдачи вещей, денег, денежных документов, документов и ценностей, принадлежащих пациентам

I. Общие положения

1. Руководитель учреждения здравоохранения обязан обеспечить сохранность принятых от пациентов вещей, денег, денежных документов, документов (паспорта, личного удостоверения, военного билета, трудовой книжки, сберегательной книжки и др.) и ценностей в помещениях, оборудованных в установленном порядке, на складах (в кладовых), в сейфах, железных шкафах.

2. Деньги и денежные документы пациентов должны храниться отдельно от наличных денежных средств и денежных документов учреждения.

3. Одежда, обувь и другие носильные вещи, деньги, денежные документы и ценности, находящиеся при пациентах при их поступлении в учреждение, принимаются на хранение старшей (дежурной) медицинской сестрой приемного отделения или уполномоченным лицом в присутствии пациента или сопровождающего его лица.

4. Если службой скорой помощи пациент доставлен в учреждение без сознания или в состоянии опьянения, принадлежащие ему вещи, деньги, денежные документы и ценности принимаются дежурной медицинской сестрой от медицинского работника (врача, фельдшера) бригады скорой помощи.

5. Под ценностями пациентов понимаются ювелирные изделия, часы, произведения искусства, предметы антиквариата и т.п.

6. Под вещами пациентов понимаются одежда, обувь и другие носильные вещи.

7. Для целей настоящего Порядка вещи, деньги, денежные документы и ценности вместе именуются «имущество».

II. Прием имущества, принадлежащего пациентам

8. Прием на хранение имущества пациентов оформляется Квитанцией на прием вещей и ценностей от пациента (приложение к настоящему Порядку).

9. Прием на хранение денег и денежных документов, находящихся при пациенте при его поступлении в учреждение, оформляется отдельными квитанциями.

10. Квитанция оформляется дежурной медицинской сестрой в трех экземплярах.

11. Если службой скорой помощи пациент доставлен в учреждение без сознания или в состоянии опьянения, дежурной медицинской сестрой в графе "Отметки" карты вызова указывается номер квитанции и заверяется ее подписью.

12. Помимо дежурной медицинской сестры квитанцию подписывает медицинский работник (врач, фельдшер) бригады скорой помощи.

13. При приеме имущества от пациентов в квитанции приводятся: характеристика внешнего вида и индивидуальные признаки вещей, подробная характеристика ценностей, номера, серии и другие реквизиты документов.

14. При приеме ювелирных изделий в квитанции в графе "Характеристика" указываются цвет камня и материал, из которого они изготовлены, наличие пробы и другие особенности. Количество ценностей указывается в соответствующей графе цифрами и прописью.

15. При приеме наличных денежных средств в квитанции записываются наименование валюты, номинальная стоимость (цифрами и прописью), серии и номера купюр, а также общая сумма принятых денежных средств (цифрами и прописью).

16. При приеме денежных документов в квитанции записываются их наименование, стоимость цифрами, серии и номера.

17. Первый экземпляр квитанции передается лицу, ответственному за хранение документов, второй прилагается к истории болезни или вручается пациенту, третий передается старшей медицинской сестре. В истории болезни делается запись о принятии документов на хранение.

18. Старшая медицинская сестра передает квитанции в бухгалтерию по реестру сдачи документов *(срок или периодичность передачи)* .

III. Хранение имущества, принадлежащего пациентам

19. Вещи пациентов сдаются на хранение на вещевой склад (в кладовую) в конце каждого дня.

20. До сдачи на вещевой склад (в кладовую) или на дезинфекцию вещи складываются в мешок или хранятся на вешалке в приемном отделении в специальном помещении. К вещевому мешку (вешалке) прикрепляется ярлык, на котором указываются фамилия, имя, отчество пациента, номер истории болезни и номер квитанции.

21. Если смена дежурной медицинской сестры приемного отделения происходит в нерабочее время заведующего складом (кладовщика), принявшая вещи медицинская сестра передает их по смене под расписку. Запись делается на третьем экземпляре квитанции, выписанной при приемке вещей.

22. При поступлении вещей на склад (в кладовую) заведующий складом (кладовщик) проверяет соответствие их количества, наименований и характеристик данным, указанным в квитанции, после чего расписывается на третьем экземпляре квитанции.

23. Если количество, наименования или характеристики принятых вещей не соответствуют данным, указанным в квитанции, руководитель учреждения назначает комиссию, которая устанавливает причины отклонений и виновных в этом лиц и составляется акт.

24. Акт составляется в трех экземплярах. Первый экземпляр направляется руководителю учреждения для утверждения и принятия мер, второй экземпляр хранится вместе с вещами на складе (в кладовой), третий прилагается к истории болезни или вручается пациенту. Он должен ознакомиться с содержанием акта и расписаться в нем.

25. Хранение денег, денежных документов, ценностей, документов в приемном отделении и на складе (в кладовой) осуществляется в отдельных несгораемых металлических шкафах. Это имущество хранится в отдельных пакетах, на которых указываются фамилия, имя, отчество пациента, номер истории болезни, номер квитанции.

26. Не допускается хранение денег и денежных документов, полученных от пациентов, в кассе учреждения.

27. Сданное на хранение имущество возвращается пациентам при их выписке.

IV. Выдача имущества, принадлежащего пациентам

28. Для обеспечения своевременной выдачи пациентам имущества, находящегося на хранении в учреждении, старшие медицинские сестры отделений ежедневно, не позднее чем в 18.00, передают сотрудникам, ответственным за хранение имущества, списки лиц, подлежащих выписке на следующий день.

29. Выдача имущества пациентам производится на основании их письменных заявлений, подписанных заведующим отделением и старшей медицинской сестрой.

30. В случае смерти пациента выдача принадлежавшего ему имущества производится в установленном порядке.

31. При выдаче имущества пациентом делается запись на втором экземпляре квитанции. Этот экземпляр вместе с первым остается у лица, ответственного за хранение имущества.

32. Пациент или лицо, получившее имущество для вручения пациенту, расписывается на первом и втором экземплярах квитанции.

33. В случае расхождения данных квитанции с наличием имущества комиссия, назначенная руководителем учреждения, устанавливает причины расхождения и виновных в нем лиц и составляет акт. Стоимость имущества возмещается пациенту в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

34. Выдача денег при выписке пациента другому лицу (родственнику, опекуну и др.) осуществляется по доверенности пациента, заверенной нотариально, или приравненной к ней.

Приложение
к Порядку приема, хранения и выдачи вещей,
денег, денежных документов, документов
и ценностей, принадлежащих пациентам
(наименование учреждения)
(наименование отделения)

КВИТАНЦИЯ N
на прием имущества от пациента

(фамилия, имя, отчество) ,

поступившего на лечение " " 20 г.

N п/п	Наименование имущества	Характеристика	Количество

Имущество, перечисленное в описи

сдал (подпись пациента или сопровождающего) / (расшифровка подписи)

принял (должность) / (подпись) / (расшифровка подписи)

Перечисленное в описи имущество на ответственное хранение

принял (должность) / (подпись) / (расшифровка подписи)

Имущество получил полностью

(подпись пациента или лица, получившего имущество для вручения пациенту) / (расшифровка подписи)

Приложение № 14
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации

1. Настоящие порядок и размеры определяют порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам ГАУЗ СО Ирбитская ЦГБ.

2. При направлении работника в служебную командировку ему возмещаются:

1) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) (далее - суточные);

2) расходы по проезду;

3) расходы по найму жилого помещения;

4) иные расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения работодателя).

3. Суточные возмещаются работнику в размере 200 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке с учетом особенностей, установленных пунктом 9 настоящих порядка и размеров.

4. Расходы по проезду работника к месту командирования и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

1) воздушным транспортом - по тарифу экономического класса. При использовании воздушного транспорта для проезда работника к месту командирования и обратно к месту постоянной работы проездные документы (билеты) оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, когда указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования работника либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия в течение всего срока служебной командировки работника;

2) морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

3) железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или вагоне категории "С" с местами для сидения;

4) автомобильным транспортом - по стоимости проезда в транспорте общего пользования, осуществляющем регулярные перевозки пассажиров и багажа.

5. Расходы по найму жилого помещения для проживания во время нахождения в служебной командировке возмещаются работнику (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера с учетом особенностей, установленных пунктом 9 настоящих порядка и размеров.

6. При направлении работника бюджетного (автономного) учреждения в служебную командировку, финансовое обеспечение расходов по которой не предусмотрено государственным заданием на оказание государственных услуг (выполнение работ), средств обязательного медицинского страхования или порядком определения объема и условиями предоставления бюджетным (автономным) учреждениям субсидии в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены работником с разрешения работодателя), возмещаются бюджетным (автономным) учреждением за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

8. Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, произведенных с разрешения работодателя, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

9. В период пребывания работника в служебной командировке на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области устанавливаются следующие особенности:

1) сохраняемая средняя заработная плата (средний заработок), рассчитанная (рассчитанный) в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 N 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы", выплачивается работнику в двойном размере;

2) суточные возмещаются работнику в размере 8480 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

3) работодатель вправе выплачивать безотчетные суммы в целях возмещения дополнительных расходов, связанных с такой служебной командировкой;

4) расходы по найму жилого помещения возмещаются работнику (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не более 7210 рублей в сутки;

5) возмещение работнику расходов по найму жилого помещения при размещении у физических лиц может подтверждаться распиской или договором оказания услуг, а при отсутствии таких документов - на основании служебной записки (заявления) и (или) иного документа о фактическом сроке пребывания в месте размещения, содержащего подтверждение принимающей стороной сроков прибытия в место размещения и убытия из места размещения, оплаты стоимости найма жилого помещения, либо в ином порядке, определяемом правовым актом работодателя.

Суммы, указанные в подпункте 3 части первой настоящего пункта, выплачиваются работнику при условии, что они произведены работником с разрешения работодателя. Разрешение работодателя может быть получено после приезда работника из служебной командировки, в том числе путем визирования служебной записки (заявления) работника о возмещении дополнительных расходов, связанных с такой командировкой.

Приложение № 15
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

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

1.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам 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 организации;
- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы или 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. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к учету.

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

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

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией методом рыночных цен, а при невозможности его использовать - 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.

2.4. 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. Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств.

2.5. Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов;
- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов);
- Актом приемки материалов (материальных ценностей).

2.6. 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.

2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится лицом, ответственным за сохранность или использование по назначению объекта имущества (далее – ответственное лицо) в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

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 (разукомплектации) 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;

- 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:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов;
- Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств);
- Актом о списании транспортного средства;
- Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря;
- Актом о списании материальных запасов.

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

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 и подтверждается комиссией.

4. **Принятие решений по вопросам обесценения активов**

4.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией.

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.

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.

Приложение № 16
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Порядок регистрации и хранения первичных учётных документов

1. Регистрация приказов (распоряжений) руководителя учреждения

1.1. Все приказы (распоряжения) руководителя учреждения подлежат обязательной регистрации в день подписания.

1.2. Регистрация приказов производится по следующим категориям с ведением отдельных книг (журналов) регистрации:

Категория	Состав приказов	Книга регистрации	Ответственный за ведение (отдел)
По личному составу	Прием на работу, назначение на должность, кадровый перевод, увольнение, все виды поощрений и т.п	Книга регистрации приказов по личному составу	Отдел кадров
По личному составу	Предоставление отпусков	Книга регистрации приказов по личному составу	Отдел кадров
По личному составу	Направление в командировки	Книга регистрации приказов по личному составу	Отдел кадров
По оплате труда	Изменение окладов, премирование, установление надбавок и доплат, удержания из заработной платы, выплата материальной помощи и т.д.	Книга регистрации приказов по оплате труда	Отдел кадров

1.3. Регистрационный номер приказа формируется как порядковый номер по соответствующей книге регистрации с добавлением буквенного индекса: К — прием на работу и т.д., О- предоставление отпусков, КМ- направление в командировки.

2. Хранение первичных учётных документов

2.1. Первичные учётные документы, регистры бухгалтерского учёта и бухгалтерская (финансовая) отчётность хранятся до 1 года в помещении бухгалтерии в закрываемых шкафах, обеспечива256ющих сохранность документов от повреждений и несанкционированного доступа. Далее в отдельном помещении, выделенном под архив бухгалтерии.

2.2. Сроки хранения документов определяются в соответствии с перечнем, утверждённым Росархивом (приказ Росархива от 20.12.2019 № 236), и составляют:

Вид документа	Срок хранения
Первичные учётные документы (накладные, акты, счета, кассовые документы)	5 лет (при условии проведения проверки)
Приказы по личному составу (приём, перевод, увольнение)	50/75 лет
Приказы по оплате труда	5 лет
Книги (журналы) регистрации приказов	Постоянно (по основной деятельности) / 5 лет (по остальным)
Лицевые счета работников	50/75 лет
Расчётно-платёжные ведомости	5 лет при условии проведения проверки
Учётная политика	Постоянно

2.3. По истечении срока хранения документы подлежат уничтожению на основании акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждаемого руководителем учреждения. Уничтожение документов производится после проведения архивной экспертизы ценности и оформления соответствующего акта.

2.4. Электронные документы хранятся в электронных архивах учреждения с обеспечением защиты от несанкционированного доступа, копирования и изменения. Доступ к электронным документам ограничивается должностными лицами, имеющими соответствующие полномочия.

2.5. Ответственность за организацию хранения документов и обеспечение их сохранности несёт руководитель учреждения. Непосредственное хранение и контроль за сроками хранения осуществляет (заведующий архивом).

3. Порядок передачи документов в архив

3.1. Документы, завершённые делопроизводством, передаются в архив учреждения не позднее чем через **3 года** после завершения их в делопроизводстве.

3.2. Передача документов в архив производится по описям, подписываемым передающей стороной и принимающим архивом.

Приложение к Порядку регистрации и хранению учетных документов

Книга регистрации	
Графа	Содержание
1	Порядковый номер записи
2	Дата приказа
3	Регистрационный номер приказа (с индексом)
4	Краткое содержание приказа
5	ФИО сотрудника (для приказов по личному составу и оплате труда)
6	ФИО исполнителя / ответственного
7	Примечание

Приложение №17

УТВЕРЖДАЮ

Начальник административно - хозяйственной службы

ГАУЗ СО «Ирбитская ЦГБ»

_____.

«__»_____2026г.

ВЕДОМОСТЬ

дефектов на ремонт автомобиля

г. Ирбит «___»_____ 2026 г

Мы, комиссия в составе: председатель комиссии начальник транспортного отдела _____.; бухгалтер_____.; механик транспортного отдела_____

составили Ведомость дефектов на ремонт автомобиля _____

о нижеследующем:

В ходе осмотра автомобиля:

марка (модель)_____;

государственный номерной знак:_____;

идентификационный номер:_____;

год изготовления_____г;

выявлены следующие дефекты и проведены работы по их устранению:

№	Описание дефекта	Наименование запчастей	Работы по устранению дефекта	Дата проведения работы, установки	Примечание
1					
2					
3					
Итоговая оценка ремонтных работ: текущий ремонт					
Состояние: удовлетворительное					

Председатель_____начальник транспортного отдела.

Члены комиссии:

_____бухгалтер.

_____механик

Приложение № 18
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

1. Порядок учета расчетов по оплате труда

1.1. Раздельный учёт по КФО

Заработная плата начисляется по нескольким источникам финансирования:

КФО	Источник	Что финансирует
2	Приносящая доход деятельность	Заработная плата за платные услуги
4	Субсидия на госзадание	Заработная плата персонала в рамках госзадания
5	Субсидии на иные цели	Целевые выплаты
7	Средства ОМС	Заработная плата за медицинскую помощь по программе ОМС

1.2. Сроки и порядок выплаты

Заработная плата за первую месяца, согласно сданных табелей рабочего времени и графиков -до 25 числа каждого месяца.

Заработная плата за вторую половину месяца и окончательный расчет не позднее 10 числа каждого месяца за предыдущий месяц.

Состав заработной платы за первую половину месяца— оклад + уральский коэффициент.

Заработная плата выплачивается безналичным перечислением на зарплатные карты, согласно заявлениям сотрудников.

Пособие по временной нетрудоспособности выплачивается в ближайший день выплаты заработной платы.

1.3. Документы — основания для начисления

Штатное расписание, тарификационные списки.

Табель учёта рабочего времени (ф. 0504421).Приказы о приёме, увольнении, перемещении, отпусках, премия и т.д.

Листки нетрудоспособности.

Сроки представления документов в расчетный отдел бухгалтерии указаны в графике документооборота.

1.4. Регистры аналитического учёта

Журнал операций расчётов по оплате труда (ф. 0504071) ведётся **раздельно по каждому КФО** и раздельно по счетам: 302.11 — зарплата, 302.13 — начисления на выплаты по оплате труда

302.12 — прочие несоциальные выплаты (денежные), 302.14 — в натуральной форме

302.66 — социальные пособия и компенсации (денежные), 302.67 — в натуральной форме

302.96 — иные выплаты текущего характера физическим лицам

Расчётные ведомости: ф. 0504402 (расчётная), ф. 0504403 (платёжная). Аналитический учёт — в разрезе каждого сотрудника и лиц по ГПД.

1.5. Форма расчётного листка

Утверждена Приложением к Порядку учета расчетов по оплате труда выдаётся при выплате зарплаты за вторую половину месяца по личному заявлению: на электронную почту, в личный кабинет Сбербанка, лично на руки.

1.6. Учёт НДФЛ и страховых взносов

НДФЛ удерживается и перечисляется при каждой выплате.

Страховые взносы по единому тарифу — счёт 0 303 15 000, с 2023 года.

Учёт доходов физических лиц, вычетов и удержанного НДФЛ — в разрезе сотрудников и лиц по ГПД.

Взносы на травматизм — счёт 0 303 06 000.

1.7. Удержания из зарплаты

По исполнительным листам (алименты, штрафы, прочие удержания).

Профсоюзные взносы.

Возмещение ущерба.

Удержания за неотработанные дни отпуска при увольнении.

1.8. Депонированная зарплата

Учёт неполученной зарплаты на счёте 0 304 02 000.

Приложение Порядку учета расчетов

по оплате труда

Организация: ГАУЗ СО "Ирбитская ЦГБ"

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА

К выплате:

Организация: ГАУЗ СО "Ирбитская ЦГБ" Должность:

Подразделение: Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						**Удержано:**		
Должностной оклад *Оклад:*						НДФЛ		
Оплата работы в праздничные и выходные дни *Стоимость часа (или дня):*						**Выплачено:**		
Доплата за расширение зоны обслуживания *Оклад:* *Процент РЗО: 100* *Часов РЗО:*						За первую половину месяца (Банк, вед. № от)		
Выплата за интенсивность и высокие результаты работы *Фиксированная сумма для* *Сумма согласно отр.дням:*						Зарплата за месяц (Банк, вед. № от)		
Районный коэффициент *Районный коэффициент: 1,15* *Расчетная база:* *Расчетная база:*						Зарплата за месяц (Банк, вед. № от)		
Отпуск (основной) *МРОТ:* *Количество дней отпуска: 1* *Коэффициент индексации среднего заработка: 1* *Средний заработок (общий):*						Отпуска, межрасчет (Банк, вед. № от)		

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:
Вычетов на детей: 0,00

Приложение № 19
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

УТВЕРЖДАЮ

Начальник административно – хозяйственной службы

ГАУЗ СО «Ирбитская ЦГБ»

_____-

«____»_____202_г.

ВЕДОМОСТЬ

списания вышедших из строя запасных частей

списание со счета 09

г. Ирбит «___»_____202_

Мы, комиссия в составе: председатель комиссии начальник транспортного отдела _____.; бухгалтер_____; механик транспортного отдела _____

составили Ведомость списания на ремонт автомобиля A6BR23

о нижеследующем:

В ходе осмотра автомобиля:

марка (модель)_____;

государственный номерной знак:_____;

идентификационный номер:_____;

год изготовления 2023 г;

выявлены запасные части непригодные к использованию:

№	Описание дефекта	Наименование запчастей	Работы по устранению дефекта	Дата проведения работы, установки	Примечание
1					
2					
3					

Председатель _____

Члены комиссии: