

Государственное учреждение «Ульяновская государственная аптека»
(ГУ «Ульяновская государственная аптека»)

ПРИКАЗ

«26» декабря 20 22 года

№ 392/17

г. Ульяновск

О создании службы внутреннего контроля совершения фактов хозяйственной жизни и утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета

В соответствии со статьей 19 и пунктом 8 статьи 3 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пунктами 20, 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», утвержденного приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н, пунктом 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать службу внутреннего контроля совершения фактов хозяйственной жизни в следующем составе:

Руководитель службы: главный бухгалтер – Бердникова А.А.

Сотрудники службы: Кудашова Е.А, начальник финансово экономического отдела,

Зяббарова Н.Ф., заместитель главного бухгалтера,

Сидорова Н. Л., бухгалтер материального стола,

Свешникова О.В., бухгалтер по расчетам,

Якушева Т.Ю., бухгалтер по заработной плате,

Сибгатуллова Н.М., бухгалтер по учету лекарственных средств,

Свешникова О.В., бухгалтер-кассир

2. Возложить на службу внутреннего контроля обязанности:
– осуществлять методическое обеспечение системы внутреннего контроля;

– координировать деятельность подразделений по организации и осуществлению внутреннего контроля;

– проводить оценку внутреннего контроля.

3. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести ее в действие с **01.01. 2023 года., с учетом приказа Минфина от 15.04.2021 № 61н.**

3.1. Внести новые изменения, действующие при формировании объектов учета с 01.01.2023г. в доли применения электронного документооборота (приложение 1)

3.2. Утвердить все положения учетной политики на 2023 год.

4. Делопроизводителю сектора делопроизводства и связей с общественностью административно-хозяйственного отдела Борисовой В.В. ознакомить всех заинтересованных лиц под роспись.

5. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера А.А. Бердникову.

Исполняющий обязанности директора



И.А. Абаимова

Исполнитель: Бердникова А.А.

Учетная политика для целей бухгалтерского учета на 2023 год.

Учетная политика Государственного учреждения «Ульяновская государственная аптека» (далее – учреждение) разработана в соответствии: с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция к Единому плану счетов № 157н); приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция № 174н); приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н); приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее — приказ № 209н); приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее — приказ № 52н); приказом Минфина 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 № 61н); федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее — соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее — соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о

связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее — СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее — СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее — соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее — СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее — СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее — соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее — СГС «Финансовые инструменты»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция № 162н).

Используемые термины и сокращения:

Наименование Расшифровка

Учреждение ГУ «Ульяновская государственная аптека»

КБК 1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов

X В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение:

— 18-й разряд — код вида финансового обеспечения (деятельности);

— 26-й разряд — соответствующая подстатья КОСГУ

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. Бухучет ведет бухгалтерия головного подразделения ГУ «Ульяновская государственная аптека» учреждения КПП 732701001. Каждое обособленное подразделение передает ей все первичные учетные документы, как полученные от контрагентов, так и сформированные его сотрудниками. В состав обособленных подразделений входят 38 аптек и аптечных пунктов:

1	Аптека№1	432034, Ульяновская область, г.Ульяновск, пр-кт 50 летия ВЛКСМ д.8А
2	Аптечный пункт №2	432054, Ульяновская область, г.Ульяновск, ул. Камышинская 41
3	Аптека №3	432006 Ульяновская область, г. Ульяновск, ул.Локомотивная д.13
4	Аптечный пункт №4	432064 Ульяновская область г. Ульяновск, проспект Авиастроителей д.5
5	Аптечный пункт №5	432057, Ульяновская область, г. Ульяновск, ул.Оренбургская, д.27
6	Аптечный пункт №6	432072, Ульяновская область, г. Ульяновск, проспект Созидателей,11
7	Аптека №7	432067, Ульяновская область, г. Ульяновск, проспект Авиастроителей,31
8	Аптечный пункт №8	432072 Ульяновская область, г.Ульяновск,пр-кт Генерала Тюленева д.7
9	Аптека №9	432002, Ульяновская область, г.Ульяновск.ул.Гагарина д.20 корпус 1

10	Аптечный пункт №10	432071 Ульяновская область, г.Ульяновск проспект Нариманова д.35
11	Аптечный пункт №11	433700, Ульяновская область, р.п.Базарный Сызган, ул.Ульяновская, д.2
12	Аптека №12	433750, Ульяновская область, Барышский район, г.Барыш, ул.Аптечная д.7
13	Аптека №13	433100, Ульяновская область, Вешкаймский район, р.п.Вешкайма, ул.Больничная д.1
14	Аптечный пункт №14	433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Ульяновская, д. 72
15	Аптечный пункт №15	433512, Ульяновская область, г.Димитровград, проспект Ленина пр-т 25
16	Аптека №16	433513, Ульяновская область, г. Димитровград, пр-т Автостроителей, д. 59
17	Аптека №17	433031, Ульяновская область, Инзенская область, г.Инза, ул.Пирогова д.1

18	Аптечный пункт №18	433201, Ульяновская область, Карсунский район, р.п Языково, ул.Советская д.3
19	Аптека №19	433210, Ульяновская область, Карсунский район, р.п.Карсун, ул.Саратовская, д.77
20	Аптека №20	433760, Ульяновская область, р.п. Кузоватово, ул. Гвардейская, д. 21
21	Аптечный пункт №23	432031, Ульяновская область, г.Ульяновск, проезд Заводской д.30А
22	Аптека №24	433130. Ульяновская область, Майнский район, р.п.Майна, ул.Зелёная д.1-М
23	Аптечный пункт №25	433300. Ульяновская область г. Новоульяновск, ул.Ремесленная, д.2
24	Аптека №26	433560, Ульяновская область, с.Новая Малыкла, ул.Кооперативная, д.114
25	Аптека №27	433810, Ульяновская область, Николаевский район, р.п. Николаевка, ул. Ульянова, д.21
26	Аптечный пункт №28	433970. Ульяновская область, Павловский район, р.п.Павловка, ул. Калинина, д.144
27	Аптека №29	433460, Ульяновская область, Старомайнский район, р.п.Старая Майна, ул.Сидорова, д.1.стр.1

28	Аптечный пункт № 30	433940, Ульяновская область, Старокулаткинский район, р.п. Старая Кулатка, ул. Больничная, д. 21
29	Аптека №31	433380, Ульяновская область, Сенгилеевский район, г. Сенгилей, ул. Нижевыборная, д. 8
30	Аптека №32	433240, Ульяновская область, Сурский район, р.п. Сурское, ул. Октябрьская, д. 82
31	Аптечный пункт №33	433310, Ульяновская область, Ульяновский район, р.п. Ишеевка, ул. Мира, д. 24
32	Аптека №34	433360, Ульяновская область, Тереньгульский район, р.п. Тереньга, ул. Степная д. 16
33	Аптека №35	433610, Ульяновская область, с. Большое Нагаткино, тер. Больницы, д. 11
34	Аптека №36	432010, Ульяновская область, Чердаклинский район, р.п. Чердаклы, ул. Врача Попова, д. 1
35	Аптечный пункт №37	433520, Ульяновская область, Мелекесский район, с. Тиинск, ул. Больничная, д. 10
36	Аптечный пункт №38	433520, Ульяновская область, Мелекесский район, с. Рязаново, ул. Октябрьская, д. 10
37	Аптечный пункт №39	433520, Ульяновская область, Мелекесский район, с. Никольское-на-Черемшане, ул. Мира, д. 101
38	Аптечный пункт №40	433520, Ульяновская область, Мелекесский район, р.п. Новая Майна, ул. Комсомольская, зд. 36

3. В учреждении действуют *постоянные комиссии*:

- комиссия по поступлению и выбытию активов, основных средств и материальных запасов административно-хозяйственного направления (за исключением лекарственных препаратов и медицинских изделий);

- комиссия по поступлению и выбытию активов, основных средств и материальных запасов информационно-технологического направления (за исключением лекарственных препаратов и медицинских изделий);
 - комиссия по приемке лекарственных препаратов и медицинских изделий;
 - комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта;
 - Инвентаризационная комиссия по основным средствам и материальным запасам (за исключением лекарственных препаратов и медицинских изделий);
 - Инвентаризационная комиссия материальным запасам (по лекарственным препаратам и медицинским изделиям на территории аптечного склада);
 - Инвентаризационная комиссия по договорным и прочим обязательствам.
4. В связи с территориальной разрозненностью аптек и аптечных пунктов для проведения в них инвентаризаций инвентаризационные комиссии создаются на основании приказа руководителя и носят *временный* характер.
5. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «Бухгалтерия БГУ», «Зарплата и кадры», «Управление Торговлей», ПК КФС (розничная торговля в аптеках).

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. 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 и статистической отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда ФСС, Ульяновскстат;

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

В соответствии с пунктом 2.30 Приказа N 526 Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 №526, организовано выполнение обязательных условий хранения электронных документов:

1) наличие в архиве организации не менее двух экземпляров каждой единицы хранения электронных документов (основной и рабочий экземпляры находятся на разных физических устройствах);

2) наличие технических и программных средств, предназначенных для воспроизведения, копирования, перезаписи электронных документов, контроля.

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

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно – «Зарплата»; ежедневно - «Управление Торговлей»
- Для обеспечения информационной безопасности период резервных копий баз данных должен составлять не менее 30 дней от текущей даты
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.
- Регистры участвующие в электронном документообороте, указанные в разделе III учетной политики формируются по итогам каждого месяца и подписываются электронно-цифровой подписью.
- система электронного документооборота между аптечным складом и аптеками или аптечными пунктами.
- Система электронного документооборота с поставщиками и заказчиками через СБИС.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

III. Правила документооборота

1 На основании приказа Министерства финансов РФ от 15.04.2021г № 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» в течении 2023 года будет вводится поэтапно электронный документооборот по следующим документам:

- Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)
- Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)
- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)
- Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518)
- Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)
- Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)
- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)
- Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)
- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)
- Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)
- Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)
- Решение о списании задолженности, не востребовавшейся кредиторами, со счета (ф. 0510437)
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510446)
- Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)
- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)
- Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (Ф. 0510434)
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)(ф. 0510454)

- Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)
- Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
- Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности (ф. 0510436)
- Решение о списании задолженности не востребованной кредиторами (ф. 0510437)
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)
- Решение о восстановлении кредиторской задолженности
- Ведомость группового начисления доходов (ф. 0504431)
- Ведомость выпадающих доходов (ф. 0504838)
- Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)
- Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)

Вышеуказанные документы будут вводиться в электронный документооборот поэтапно, совместно с обучением сотрудников, участвующих в СЭД. Обучением будет проводиться сотрудником отдела разработки и сопровождения информационных систем. Пока документ не будет проработан и не введен в СЭД, он будет сохранен на бумажном носителе со всеми соответствующими подписями, согласно унифицированным формам, перечисленным выше.

С 1 января 2024 года в электронный документооборот будут введены следующие документы:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)
- Требование-накладная (ф. 0510451)
- Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через -подотчетное лицо (ф. 0510521)

В 2023 году, вышеуказанные документы будут подписываться на бумажном носителе, за исключением акта приемки товаров, работ и услуг (ф. 0510452)

С 1 января 2023 года в электронный документооборот будут введены следующие регистры учета:

- Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)
- Журнал регистрации приходных и расходных ордеров (ф. 0504093)
- Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)
- Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)
- Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211)
- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)
- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216).

Регистры участвующие в электронном документообороте формируются по итогам каждого месяца и подписываются электронно-цифровой подписью.

В учреждении между подразделениями через систему СБИС осуществляется электронный документооборот в части перемещения материальных запасов (лекарственных препаратов и медицинских изделий), с применением электронных подписей. В документообороте учувствуют следующие подразделения.

Ульяновская Государственная Аптека, ГУ

Аптечный пункт № 33, Ишеевка

Аптечный пункт №37 с. Тиинск

Аптечный пункт № 38 с.Рязаново

Аптечный пункт №39 с.Никольское на Черемшане

Аптечный пункт №40 р.п. Новая Майна

Аптечный пункт № 30 (Старокулаткинская районная больница)

Аптечный пункт № 4, пр-кт.Авиастроителей, 5

Аптечный пункт № 6 пр-кт.Созидателей

Аптека № 7 пр-кт.Авиастроителей, 31
Аптечный пункт № 5 ул.Оренбургская
Аптечный пункт № 10 пр-кт.Нариманова
Аптечный пункт № 11 (Базарно-Сызганская районная больница)
Аптека № 3, Локомотивная 13
Аптека № 29 (Старомайнская районная больница)
Аптека № 28 р.п. Павловка
Аптека №27 (Николаевская районная больница)
Аптека № 26 (Новомалыклинская районная больница)
Аптечный пункт №25, г.Новоульяновск
Аптечный пункт №23 , пр-д Заводской
Аптечный пункт № 8 пр-кт Тюленева
Аптечный склад, г.Ульяновск
Аптека №35 (Нагаткино)
Аптечный пункт № 14
Аптека №16 Димитровград
Аптека № 32 (Сурская районная больница)
Аптека № 31 (Сенгилеевская районная больница)
Аптека № 36 (Чердаклинская районная больница)
Аптека № 24 (Майнская районная больница)
Аптечный пункт № 18 (Языковская участковая больница)
Аптечный пункт № 2 (Городская поликлиника №4)
Аптека № 17 (Инзенская районная больница)

Аптека № 19 (Карсунская районная больница)

Аптека № 9 (Поликлиника № 1)

Аптека № 12 (Барышская районная больница)

Аптека № 1 (Поликлиника №2 ЦК МСЧ)

Аптeчный пункт № 15 (г. Димитровград, пр-кт Ленина, 25)

Аптека № 20 (Кузоватовская районная больница)

Карсунская, г. Ульяновск

Аптека № 13 (Вешкаймская районная больница)

Аптека № 34 (Тереньгульская районная больница)

Также в учреждение действует система электронного документооборота с поставщиками и заказчиками через СБИС и ЕИС.

2. Порядок электронного документооборота учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с **приложением 1** к настоящей **учетной политике**.

4. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:
– самостоятельно разработанные формы, которые приведены в **приложении 2**;
– унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам на основании приказов **директора учреждения**.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, **разрабатываются самостоятельно**.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9

СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

7. Документооборот на бумажных носителях осуществляется согласно графику в приложении 3 к учетной политике.

8. Журнал операций расчетов по оплате труда, ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

- КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12. «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9. Журналам операций присваиваются номера согласно **приложению 11** Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

10. В учреждении между подразделениями через систему СБИС осуществляется электронный документооборот в части перемещения материальных запасов (лекарственных препаратов и медицинских изделий), с применением электронных подписей. В документообороте учувствуют следующие подразделения.

Ульяновская Государственная Аптека, ГУ
Аптечный пункт № 33, Ишеевка
Аптечный пункт №37 с. Тиинск
Аптечный пункт № 38 с.Рязаново
Аптечный пункт №39 с.Никольское на Черемшане
Аптечный пункт №40 р.п. Новая Майна
Аптечный пункт № 30 (Старокулаткинская районная больница)
Аптечный пункт № 4, пр-кт.Авиастроителей, 5
Аптечный пункт № 6 пр-кт.Созидателей
Аптека № 7 пр-кт.Авиастроителей, 31
Аптечный пункт № 5 ул.Оренбургская
Аптечный пункт № 10 пр-кт.Нариманова

Аптечный пункт № 11 (Базарно-Сызганская районная больница)
Аптека № 3, Локомотивная 13
Аптека № 29 (Старомайнская районная больница)
Аптека № 28 р.п. Павловка
Аптека №27 (Николаевская районная больница)
Аптека № 26 (Новомалыклинская районная больница)
Аптечный пункт №25, г.Новоульяновск
Аптечный пункт №23 , пр-д Заводской
Аптечный пункт № 8 пр-кт Тюленева
Аптечный склад, г.Ульяновск
Аптека №35 (Нагаткино)
Аптечный пункт № 14
Аптека №16 Димитровград
Аптека № 32 (Сурская районная больница)
Аптека № 31 (Сенгилеевская районная больница)
Аптека № 36 (Чердаклинская районная больница)
Аптека № 24 (Майнская районная больница)
Аптечный пункт № 18 (Языковская участковая больница)
Аптечный пункт № 2 (Городская поликлиника №4)
Аптека № 17 (Инзенская районная больница)
Аптека № 19 (Карсунская районная больница)
Аптека № 9 (Поликлиника № 1)
Аптека № 12 (Барышская районная больница)
Аптека № 1 (Поликлиника №2 ЦК МСЧ)
Аптечный пункт № 15 (г. Димитровград, пр-кт Ленина, 25)
Аптека № 20 (Кузоватовская районная больница)
Карсунская, г.Ульяновск
Аптека № 13 (Вешкаймская районная больница)
Аптека № 34 (Тереньгульская районная больница)

В связи с большим объемом первичных и сводные учетных документов, бухгалтерские регистры на бумажных носителях подшиваются томами по общим характеристикам, по виду документа и по исполнителям-бухгалтерам с указанием номера журнала операций.

На всех участников, участвующих в электронном документообороте, имеющих право подписи электронных документов утверждается отдельным приказом директора.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и

отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

11. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

В соответствии с Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61 переход на применение электронных документов будет осуществлен с 01.01.2023г.

12. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

- Приходные кассовые ордера

- Расходные кассовые ордера

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в **приложении 8**.

IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 4), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Разряд номера счета	Код
1-4	Аналитический код вида услуги: 0909 «Другие вопросы в области здравоохранения» ...

5-14	<p>Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами:</p> <ul style="list-style-type: none"> • в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов); • если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. <p>В остальных случаях – нули</p>
15-17	<p>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</p> <ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	<p>Код вида финансового обеспечения (деятельности):</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели; • 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений

Основание: пункты 21-21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Общие положения.

1.1 Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 5.)

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.
Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.
Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также бесконтактные термометры, диспенсеры для антисептиков штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 11.

2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования.

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.
Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

1.3. Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:

1-5-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);
5-10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.4 Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

2.6. В случае частичной ликвидации или разукomплектования объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- списание при вводе в эксплуатацию – на основные средства стоимостью до 10 000 руб.
- 100 % при вводе в эксплуатацию – на основные средства стоимостью от 10001 до 100 000 руб.
- линейным методом – на остальные объекты основных средств.

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

2.9. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

2.10. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 3 настоящей Учетной политики.

2.11. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяется Распоряжением учредителя.

2.12. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на за балансовом счете 21 по балансовой стоимости. Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.13. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

2.14. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

2.15. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей учетной политики.

2.16. Расходы на доставку и монтаж и другие сопутствующие расходы нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

2.17. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет учреждения, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на дополнительном забалансовом счете 43П «Имущество, переданное в пользование, – не объект аренды».

2.18. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми закреплены объекты. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

3. Нематериальные активы

на объекты стоимостью до 100 000 руб. включительно – единовременно в размере 100 процентов при принятии объекта на учет;

объекты стоимостью свыше 100 000 руб. – ежемесячно по установленным нормам.

Об этом – пункт 33 СГС «Нематериальные активы».

4. Материальные запасы.

4.1.1. Материальные запасы (за исключением лекарственных препаратов и медицинских изделий, полученных рамках целевого обеспечения по государственному заданию КВФО 4, а также купленных для продажи через розничную аптечную сеть за полную стоимость КВФО 2)

4.1.1 Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 11.

4.1.2. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключение:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов;

4.1.3. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.1.4. Учет материальных запасов, выданных сотрудникам ведется на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» При увольнении сотрудника материальные запасы возвращаются на склад.

4.1.5. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются на основании Распоряжения Минтранса России "О введении в действие методических рекомендаций нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте" и утверждаются приказом руководителя учреждения.

Приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

При учете ГСМ могут использоваться КОСГУ 346 и 343, в соответствии с комиссионным заключением.

4.1.6. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Ведомость является основанием для списания материальных запасов.

4.1.7. Мягкий и хозяйственный инвентарь списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

4.1.8. В состав материальных запасов учреждения включены запасы, не выполняющие самостоятельной функции, а функционируют только в составе комплекса. КОСГУ 346. (п.11.4.6 Порядка применения КОСГУ 209н, п.118 Инструкции к Единому плану счетов.

4.1.9. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из следующих факторов:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.1.10. В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года *в день получения документов о доставке.*

Основание: пункт 19 СГС «Запасы».

4.1.11. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов».

Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы».

4.1.12. Материальные запасы с истекшим сроком службы, не подлежащие дальнейшему использованию подлежат списанию, по заключению комиссии по выбытию активов.

4.1.13. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по ценам их приобретения. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие),

4.2. Материальные запасы (лекарственные препараты и медицинские изделия, полученных рамках целевого обеспечения по государственному заданию КВФО 4

Нормативно-правовые акты.

Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н (далее — Инструкция № 157н);

- Инструкция по учету медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения в лечебно-профилактических учреждениях здравоохранения, состоящих на государственном бюджете СССР, утвержденная приказом Минздрава СССР от 2 июня 1987 г. № 747 (далее — Инструкция № 747);
- приказ Минздрава России от 22 апреля 2014 г. № 183н «Об утверждении перечня лекарственных средств для медицинского применения, подлежащих предметно-количественному учету» (далее — Приказ № 183н);
- 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, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н (далее — Методические указания № 52н);

- постановление Правительства РФ от 26 июля 2010 г. № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества»;
- приказ Минздрава России от 20 июля 2001 г. № 284 «Об утверждении норм естественной убыли лекарственных средств и изделий медицинского назначения в аптечных организациях независимо от организационно-правовой формы и формы собственности»;
- приказ Министерства здравоохранения России от 17 декабря 2012 г. № 1059н «О перечне документов, необходимых для согласования решения о списании движимого и недвижимого имущества, находящегося в федеральной собственности и закрепленного на праве хозяйственного ведения за подведомственными федеральными государственными унитарными предприятиями или на праве оперативного управления за подведомственными федеральными государственными учреждениями».
- Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Бухгалтерский учет медикаментов в БУ ведется в соответствии с требованиями единого плана счетов и инструкции к нему, утвержденных приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н. Кроме того, действуют специальный план счетов и инструкция к нему для БУ, утвержденные приказом Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н. Для бухучета медикаментов используются счет 010500000 «Материальные запасы» и счет аналитического учета 010501000 «Медикаменты и перевязочные средства».

Списание стоимости медицинских запасов ведется по фактической стоимости единицы

Учреждению, с фармацевтическим складом, аптеками и аптечными пунктами переданы полномочия по осуществлению приемки, хранения, отпуска лекарств и медицинских изделий гражданам, государственным учреждениям здравоохранения, в рамках государственного задания. Полученные для этих целей лекарственные препараты и медицинские изделия учитываются на балансе учреждения в составе материальных запасов на счете_105.31 «Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения». Датой оприходования является дата подписания акта приема передачи, после получения пакета документов, предусмотренных контрактом. Оприходование медикаментов, полученных в рамках государственного задания осуществляется на основании первичных документов от поставщиков на счет 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению". Счет предназначен для учета учреждением (грузополучателем) полученных от поставщика материальных ценностей до момента получения учреждением Извещения (ф.0504805) (подтверждения заказчиком централизованной закупки исполнения поставки по централизованному снабжению, с кредита счета 401.10 «Доходы»

Ведение бухгалтерского (бюджетного) учета медикаментов и перевязочных средств осуществляется по двум вариантам учета:

- по общим правилам для всех материальных запасов: по группам (видам), наименованиям, сортам, стоимости и количеству (п. 119 Инструкции № 157н) в центральном фармацевтическом складе и в аптеках (предметно – количественный учет);
- в суммовом (денежном) выражении в бухгалтерии предприятия в разрезе видов целевого социального и прочего обеспечения:
 - материальные запасы по региональной льготе;
 - материальные запасы по федеральной льготе;
 - материальные запасы в рамках паллиативной помощи;
 - материальные запасы по высокочатрантным нозологиями;
 - материальные запасы по вакцинам национального календаря;
 - материальные запасы по прочим вакцинам;
 - материальные запасы по сердечно-сосудистым препаратам;
 - материальные запасы по судебным разбирательствам;
 - материальные запасы по прочему социальному обеспечению.

К учетной группе «Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения» относятся лекарственные препараты и медицинские изделия медикаменты, компоненты, эндопротезы, бактериальные препараты, сыворотки, вакцины, кровь, перевязочные средства, шприцы и иные аналогичные по своему функциональному назначению материальные запасы

Операции по поступлению медикаментов и перевязочных средств в учреждение оформляются первичными учетными документами в центральном складе учреждения в программе 1С «Управление торговлей» по накладным от поставщиков.

В аптеке ведется количественный учет медикаментов. С уполномоченными лицами аптечного подразделения заключается договор о полной материальной ответственности (основание: постановление Минтруда России от 31 декабря 2002 г. № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности»).

Ответственный сотрудник аптеки отражает полную и достоверную информацию о поступивших объектах — их наименование, количество, стоимость и т. д. (пункт 14 Инструкции № 747 и подтверждена Минфином России в пункте 1 письма № 02-07-10/17036).

При этом всегда подлежат предметно-количественному учету этиловый спирт, наркотические и психотропные лекарственные средства, сильнодействующие и ядовитые препараты, а также ряд других медикаментов, входящих в перечень, утвержденный Приказом № 183н.

Наркотические средства, психотропные вещества и их прекурсоры отпускаются в отделения согласно абзацу 3 пункта 4 постановления Правительства РФ от 31 декабря 2009 г. № 1148 «О порядке хранения наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров».

По окончании месяца, в аптеках формируется Итоговый товарный отчет о движении медикаментов и медицинских расходных материалов, акт сверки движения товара, акт хранения рецептов с приложением реестра рецептов.

Бухгалтером на основании отчета о движении медикаментов составляется Акт о списании материальных запасов в суммовом выражении в разрезе направлений по социальному обеспечению. (ф. 0504230).

Акт на списание материальных запасов (медикаментов) подписывается руководителем, главным бухгалтером и бухгалтером по ведению льготных медикаментов.

В случаях, если медикаменты доводятся льготному населению в рамках заключенных контрактов со сторонними организациями, списание медикаментов также оформляется актом о списании материальных запасов в суммовом выражении в разрезе видов льгот. (ф. 0504230).

Лекарственные препараты и медицинские изделия списываются с учета по стоимости каждой единицы.

Лекарственные препараты и медицинские изделия с истекшим сроком службы, не подлежащие дальнейшему использованию подлежат списанию, по заключению комиссии по выбытию активов.

4.3. Материальные запасы (лекарственные препараты и медицинские изделия в розничной торговле за полную стоимость КВФО 2).

Учет товаров и их торговой наценки, учитываемой в составе групп счетов 010520000 "Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения", 010530000

"Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения", ведется в соответствии с Инструкцией по применению Единого плана счетов.

Принятие к бухгалтерскому учету товаров, приобретенных учреждением для продажи, осуществляется **по фактической стоимости приобретения** на основании первичных учетных документов: Акта приемки материалов (материальных ценностей, накладной поставщика (и других аналогичных документов) и отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 210538340 "Увеличение стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения" и кредиту счета 220834660 "Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов", 230234730 "Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов".

Принятие к бухгалтерскому учету товаров при передаче их на реализацию отражается по розничной цене с обособленным учетом торговой наценки (торговой скидки) на основании первичных учетных документов: Акта приемки материалов (материальных ценностей с приложением расчета, накладной поставщика (и других аналогичных документов) и отражается по дебету счета 210538340 "Увеличение стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения" и кредиту счетов 220834660 "Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов", 230234730 "Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов", счета 210539340 "Изменение за счет наценки стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения".

Учет товаров по счету 210538340 ведется в аналитике:

-2105В8 – Прочая закупка товаров работ и услуг. На данном счете отражается принятие к учету товара (лекарственных препаратов и медицинских изделий) Д-т, а также выбытие К-т по аптекам и аптечным пунктам с центрального аптечного склада по адресу г. Ульяновск ул. Пожарского, 25 А

-2105Г8- Товары и иное имущество учреждения (в рознице) На данном счете отражается принятие к учету товара (лекарственных препаратов и медицинских изделий) Д-т, а также выбытие К-т при реализации в розницу.

Принятие к бухгалтерскому учету хозяйственных операций по реализации товаров осуществляется на основании Справки-отчета кассира в разрезе эквайринговых и розничных операций, Приходного кассового ордера, отражается по дебету счета 240110131 "Доходы от оказания платных услуг (работ)" и кредиту счета 210538440 "Уменьшение стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения".

Суммы торговых наценок (скидок) по товарам реализованным, отпущенным или списанным с бухгалтерского учета вследствие их естественной убыли, брака, порчи, недостачи и т.п., на основании первичных учетных документов и расчета реализованного

наложения отражаются в уменьшение финансового результата текущего финансового года способом "Красное сторно" по дебету счета 240110131 "Доходы от оказания платных услуг (работ)" и кредиту счета 210539340 "Изменение за счет наценки стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения".

Расчет процента средней торговой наценки осуществляется по формуле

Процент средней торговой наценки = $100 * \text{ТН} / (\text{ПС} + \text{ОБ})$, где

ТН - остаток торговой наценки (кредитовое сальдо по счёту 105.39 на конец периода);

ПС - остаток товаров по продажной стоимости (дебетовое сальдо по счёту 105.Г8 на конец периода)

ОБ - сумма реализации в продажных ценах (оборот в дебет счета 401.10 с кредита счета 105.Г8 за период)

Торговая наценка на лекарственные препараты и медицинские изделия строго регламентируется Законодательством РФ.

Т№ п/п	Наименование нормативного документа	Предмет регулирования
1.	Федеральный закон № 61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств»	Государственное регулирование цен на ЛП
2.	Распоряжение Правительства РФ от 12.10.2019 г. № 2406-р «Об утверждении перечня жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов, а также перечней лекарственных препаратов для медицинского применения и минимального ассортимента лекарственных препаратов, необходимых для оказания медицинской помощи»	Утверждает перечень ЖНВЛП
3.	Постановление Правительства РФ от 29.10.2010 г. № 865 «О государственном регулировании цен на лекарственные препараты, включенные в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов»	Утверждает Правила регистрации и перерегистрации отпускных цен производителей на ЖНВЛП

		<p>Правила ведения реестра предельных отпускных цен производителей</p> <p>Правила установления ИОВ субъектов РФ предельных оптовых и розничных надбавок</p> <p>Правила формирования отпускных цен ЖНВЛП организациями оптовой торговли, аптечными организациями, медицинскими организациями</p> <p>Протокол согласования цен поставки лекарственных препаратов, включенных в ПЖНВЛП</p>
4.	<p>Постановление Правительства РФ от 15.09.2015 г. № 979 «О внесении изменений в Постановление Правительства Российской Федерации от 29 октября 2010 г. N 865 и об утверждении методики расчета предельных отпускных цен производителей на лекарственные препараты, включенные в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов»</p>	<p>Утверждает методики расчета предельных отпускных цен при их регистрации</p>
5.	<p>Постановление Правительства РФ от 31.10.2020 г. № 1771 «Об утверждении особенностей государственного регулирования предельных отпускных цен производителей на лекарственные препараты, включенные в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов, и внесении изменений в отдельные акты Правительства Российской Федерации»</p>	<p>Определяет особенности регулирования предельных отпускных цен производителей ЖНВЛП в случае дефектуры или риска возникновения дефектуры</p>
6.	<p>Приказ ФАС от 09.09.2020 г. № 820/20 «Об утверждении Методики установления органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации предельных размеров оптовых надбавок и предельных размеров</p>	<p>Утверждает порядок расчета ИОВ предельных размеров оптовых надбавок и предельных размеров розничных надбавок</p>

	розничных надбавок к фактическим отпускным ценам, установленным производителями лекарственных препаратов, на лекарственные препараты, включенные в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов»	
7.	Приказ Министерства экономики Ульяновской области от 27 февраля 2010 г. № 06-21 «Об утверждении предельных оптовых и предельных розничных надбавок к ценам на жизненно необходимые и важнейшие лекарственные средства на территории Ульяновской области»	Утверждает предельные оптовые и розничные надбавки к ценам ЖНВЛП установленные в Ульяновской области

Пример 1. Организация оптовой торговли приобретает ЖНВЛП у производителя ЖНВЛП.

№ п/п	Фактическая отпускная цена производителя		Режим налогообложения организации оптовой торговли	Размер применяемой оптовой надбавки, %	Размер применяемой оптовой надбавки, руб.	Входящий НДС, руб. (будет принят к вычету)	Отпускная цена организации оптовой торговли на общей системе налогообложения без НДС, руб.	НДС, начисленный организацией оптовой торговли, руб.	Отпускная цена организации оптовой торговли на общей системе налогообложения с НДС, руб.	Отпускная цена организации оптовой торговли на УСН или ЕНВД, руб.	Надбавка, полученная после уплаты и принятия к вычету НДС, руб.
	без НДС	с НДС (10%)									
1	150	165	общая система налогообложения	13	150 * 13 / 100 = 19,50	165 - 150 = 15	150 + 19,50 = 169,50	169,50 * 10 / 100 = 16,95	150 + 19,50 + 16,95 = 186,45	-	186,45 - 165 - 16,95 + 15 = 19,50
2	150	165	ЕНВД или УСН	13	150 * 13 / 100 = 19,50	-	-	-	-	165 + 19,50 = 184,50	184,50 - 165 = 19,50

Пример 2. Организация розничной торговли, находящаяся на общей системе налогообложения, приобретает ЖНВЛП

у оптовой организации, находящейся на общей системе налогообложения и применившей предельный размер оптовой надбавки в размере 13%.

Фактическая отпускная цена производителя, руб. без НДС		Размер применяемой розничной надбавки, %	Размер применяемой розничной надбавки, руб.	Цена приобретения ЖНВЛП у поставщика, находящегося на общей системе налогообложения, руб. без НДС	Цена приобретения ЖНВЛП у поставщика, находящегося на общей системе налогообложения, руб. с НДС	Цена приобретения у поставщика - плательщика ЕНВД или находящегося на УСН, руб.	Входящий НДС, руб. (будет принят к вычету)	Отпускная цена организации розничной торговли, руб. без НДС	НДС, начисленный организацией розничной торговли, руб.	Отпускная цена организации розничной торговли с НДС, руб.	Надбавка, полученная после уплаты и принятия к вычету НДС, руб.
без НДС	с НДС (10%)										
150	165	25%	150 * 25 / 100 = 37,50	169,50	186,45	-	186,45 - 169,50 = 16,95	169,50 + 37,50 = 207,00	207,00 * 10 / 100 = 20,70	207,00 + 20,70 = 227,70	227,70 - 186,45 = 41,25 20,70 + 16,95 = 37,50

Суммы торговой наценки по выявленным недостаткам товаров (ущербам, нанесенным товарам) относятся на финансовый результат текущего финансового года с отражением способом "Красное сторно" по дебету счета 240110172 "Доходы от операций с активами" и кредиту счета 210539340 "Изменение за счет наценки стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения".

Суммы торговой наценки по товарам, пришедшим в негодность вследствие стихийных бедствий, относятся на финансовый результат текущего финансового года с отражением

способом "Красное сторно" по дебету счета 040120273 "Чрезвычайные расходы по операциям с активами" и кредиту счета 010539340 "Изменение за счет наценки стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения".

5. Стоимость безвозмездно полученные нефинансовых активов.

5.1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

Имущество, полученное по необменной операции, безвозмездно, принимается к учету по текущей оценочной стоимости. Ее увеличивают на стоимость услуг, связанных с доставкой, регистрацией и приведением объекта в состояние, пригодное для использования (п. 25 Инструкции № 157н).

Если данные о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по каким-либо причинам недоступны, имущество отражают в условной оценке: один объект — 1 руб. Причем на балансовом счете, если имущество соответствует критериям актива (п. 25 Инструкции № 157н). То есть рублевую оценку применяют в случае, когда другим способом оценить объект не получается.

6. Затраты на выполнение работ, оказание услуг.

6.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг:

- А) в рамках выполнения государственного задания:
 - оказание государственных услуг (выполнение работ)
- Б) в рамках приносящей доход деятельности:
- В) в рамках целевого финансирования.

6.2. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели;
- амортизация основных средств, (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);
- коммунальные расходы;
- расходы на услуги связи;
- расходы электроэнергии;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря;
- на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.
- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация прав пользования;
- Командировочные расходы (суточные);
- компенсация расходов на медицинский осмотр работников учреждения;
- Услуги по приемке, хранению, отпуску льготных лекарственных препаратов для населения;
- стоимость полученных медикаментов, переданных льготной категории населения по рецептам;

7. Учет кассовой дисциплины.

В учреждении ведется два типа касс:

- фондовая касса

- касса по наличным денежным средствам.

Фондовая касса.

Перечень денежных документов фондовой кассы.

В соответствии с п. 169 Инструкции № 157н для учета денежных документов предназначен счет 201 35. В этом же пункте приведен перечень различных денежных документов:

- оплаченные талоны на бензин и масла, на питание и т. п.;
- оплаченные путевки в дома отдыха, санатории, турбазы;
- полученные извещения на почтовые переводы;
- почтовые марки;
- конверты с марками;
- марки государственной пошлины;
- **перевозочные документы (билеты) для проезда железнодорожным, авиационным транспортом, оформленные на бумажном носителе.**

Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов оформляются приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с указанием на них записи «Фондовый» (п. 170 Инструкции № 157н).

Ордера с записью «Фондовый» регистрируются в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операции с денежными средствами.

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах кассовой книги (ф. 0504514) учреждения с проставлением на них записи «Фондовый».

Согласно Указаниям № 52н, утвержденным Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н записи в кассовую книгу вносятся по каждому фондовому приходному и фондовому расходному ордеру, оформленному соответственно на полученные и выданные денежные документы.

Итоговые показатели операций за день и показатели остатка на конец дня формируются по денежным средствам (в рублях, в иностранной валюте (по видам валют)) и по денежным документам раздельно. В листах кассовой книги, содержащих данные о движении денежных документов, строки «в том числе на заработную плату» и «Общий остаток денежных средств в кассе на конец дня» не заполняются.

Касса по наличным денежным средствам ведется по счету 2 201.34 «Касса» в разрезе обособленных подразделений (бухгалтерия, аптеки и аптечные пункты). В аптеках и аптечных пунктах уполномоченные лица материально ответственные лица учреждения самостоятельно выписывают ПКО и РКО, а также формируют листы кассовой книги. Ежемесячно прошитая пронумерованная кассовая книга обособленных подразделений сдается в бухгалтерию учреждения. У каждого обособленного подразделения устанавливается свой лимит остатка кассы и закрепляется приказом руководителя. Выручка обирается бухгалтером кассиром и организацией, занимающейся инкассацией денежной наличности. Для межкассовых перемещений используется счет 2 304 ДП.

При безналичным расчете за проданные лекарственные препараты применяются услуги эквайринга. С использованием счета 201.23. « Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути»

8. Расчеты с подотчетными лицами

8.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке или приказе руководителя.

8.2. В ЭДО формируем решение о командировании. Данное решение формирует руководитель отдела командированного лица.

8.3. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

8.4. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Центрального банка.
Основание: пункт 6 указания ЦБ от 07.10.2013 № 3073-У.

8.5. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более 30 рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

8.6. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (**приложение 7**). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

8.7. По возвращении из командировки сотрудник в течении 3 дней составляет в ЭДО отчет о расходах подотчетного лица.

8.8. Отчеты подписываются ЭЦП всеми участниками факта финансово-хозяйственной жизни.

9. Расчеты с дебиторами и кредиторами

9.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

9.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков),

10. Расчеты по обязательствам

10.1. К счету КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

1 – «Государственная пошлина» (КБК Х.303.15.000);

2 – «Транспортный налог» (КБК Х.303.25.000);

3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК Х.303.35.000);

10.2. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат в программе «Зарплата и кадры».

10.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры в программе «Зарплата и кадры».

11. Дебиторская и кредиторская задолженность

11.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке. Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

11.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

С забалансового учета задолженность списывается на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

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

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12. Резервы.

12.1 В учреждении в конце финансового года формируется резерв по отпускам. Метод формирования «по учреждению в целом». Расчет страховых взносов делается также по учреждению в целом. (п. 1.2, 2 приложения 3 к письму Минфина от 20.05.2015 № 02-07-07/28998.)

1. Расчет резерва на оплату отпусков:

$$PO = K \times ЗП_{ср}$$

2. Расчет суммы страховых взносов:

$$P_{св} = K \times ЗП_{ср} \times C$$

3. Расчет общей суммы резерва:

$$Резерв = PO + P_{св}$$

Используемые обозначения	Расшифровка	Единицы измерения
PO	резерв на оплату отпусков	руб.
K	количество всех дней неиспользованного отпуска по учреждению	дн.
ЗП _{ср}	средняя заработная плата по учреждению	руб.
P _{св}	Резерв страховых взносов	руб.

С	Ставка страховых взносов	%
---	--------------------------	---

При формировании резерва за фактически отработанное время используется счёт 401 60 «Резервы предстоящих расходов» в корреспонденции со счетом 401 20 «Расходы текущего финансового года»

12.2. Резерв по искам, претензионным требованиям – в случае когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

13. Финансовый результат

13.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

13.2. Учет субсидий ведется на 205 счете «Расчеты по доходам» в 5 - 14 разрядах номера счета отражаются нули, исключением из этого является учет субсидии по государственному заданию, в учреждении

13.3. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам), срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента). Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно. Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».

13.4. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а дата начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры». Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

13.5. В случае исполнения договора строительного подряда учреждение определяет процент исполнения договора в целях признания доходов в текущем периоде, как

соотношение расходов, понесенных в связи с выполненным на конец отчетного периода объемом работ и предусмотренных сводным сметным расчетом, к общей величине расходов по долгосрочному договору строительного подряда, предусмотренной сводным сметным расчетом.

Основание: пункт 6 СГС «Долгосрочные договоры».

13.6. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности:

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
- пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному распоряжением учредителя.

13.7 С 1 января 2021 года учреждение применяет для учета доходов будущих периодов от межбюджетных трансфертов (субсидии на государственное задание, на иные цели, субсидии по КВФО 6) новые счета :

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года».

13.8. Учет прав пользования безвозмездно полученным имуществом ведется на счете 111.40 «Права пользования нефинансовыми активами» – по справедливой стоимости арендных платежей за весь срок пользования. Ее определяет ссудодатель методом рыночных цен, то есть в сумме арендной платы, которую бы платили при аренде на коммерческих условиях. Если данных о справедливой стоимости нет, объект учитывается в условной оценке 1 руб. до тех пор, пока ссудодатель не сообщит стоимость. Такой порядок следует из пункта 26 СГС «Аренда». Право пользования ставится на учет в корреспонденции со счетом 401.40 «Доходы будущих периодов».

13.9. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение сроком до 12 месяцев;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку, указанному в договоре . По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается

руководителем учреждения в приказе.
Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

13.10. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.
Основание: пункт 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

14. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в **приложении 9**.

15. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в **приложении 10**.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) в связи с большим объемом проводит несколько рабочих комиссий, назначенных приказом руководителя.

-комиссии по инвентаризации нефинансовых активов (за исключением медицинских препаратов и изделий).

-комиссии по инвентаризации медицинских препаратов и изделий.

Порядок и график проведения инвентаризации приведены в **приложении 5** и **приложении 12**. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить также специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

В связи с разрозненностью аптек и аптечных пунктов инвентаризационная комиссия носит не постоянный, а временный характер и назначается приказами руководителя. ЭДО по проведению инвентаризации организовать не представляется возможным в связи с отсутствием в аптеках и аптечных пунктах доступа к 1 БГУ, организовать доступ технически не возможно. //////////////

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в **приложении 6**.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия на основании приказа директора учреждения. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- начальник финансово-экономического отдела, сотрудники финансово-экономического отдела;
- начальник юридического отдела, сотрудники отдела;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в **приложении 6**.
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

В соответствии с пунктом 2.30 Приказа N 526 Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 №526, организовано выполнение обязательных условий хранения электронных документов:

- 1) наличие в архиве организации не менее двух экземпляров каждой единицы хранения электронных документов (основной и рабочий экземпляры находится на разных физических устройствах);
- 2) наличие технических и программных средств, предназначенных для воспроизведения, копирования, перезаписи электронных документов, контроля.

IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения.

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием -передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания.
- по учету зарплаты и по персонализированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;

- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Разработано главным бухгалтером
Бердникова А.А.



Приложение 1 к приказу от 26.12.2022г. № 392/П

Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа				Обработка документа			
	Ответственный за создание документа	Регламент документа		Формат документа для передачи в бухгалтер	Участок бухгалтерского учета	Проверка		Срок
		ответственное лицо (лица), подписывающие документ	срок подписания (отказа от подписания) документа, функционал			Контроль	Срок	
2	3	4	6	8	9	11	12	
Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)	Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо	Подотчетное лицо	в день получения решения от руководителя подразделения подписывает подраздел 1.1.-1.3 раздела 2 и направляет Решение в СЭД	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными и лицами	Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после выгрузки	
		Ответственное лицо кадровой службы	в 1 день после появления документа в СЭД (проверяет и подписывает подраздел 1.1. и направляет Решение подотчетному лицу)					
		Руководитель структурного подразделения	не менее чем за 5 дней до отъезда сотрудника в командировку оформляет Решение в учетной программе 1С БГУ, подписывает ЭП и направляет в отдел кадров, подотчетному лицу, бухгалтеру по работе с ПЛ.					
		Руководитель финансово-экономического подразделения	В течении дня после подписания Решения бухгалтерской службой заполняет раздел 3 и отправляет на утверждение руководителю.					
		Бухгалтерская служба	Бухгалтер по работе с ПЛ в течении дня после получения Решения от руководителя подразделения проверяет отсутствие задолженности по ранее выданным подотчетным суммам или заполняет в Решении информацию по ранее выданным суммам и подписывает ЭЦП и отправляет в ПФО.					
		Руководитель учреждения	в течении 2 рабочих дней после ПФО утверждает Решение					
Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)	Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо	Подотчетное лицо	не менее чем за один день до отъезда	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными и лицами	Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после выгрузки	
		Ответственное лицо кадровой службы	1 день после появления документа в СЭД					
		Руководитель структурного подразделения	1 день после внесения кадровых данных					
		Руководитель финансово-экономического подразделения	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения					
		Бухгалтерская служба	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения					
		Руководитель учреждения	2 рабочих дня после ПФО					
Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518)	Руководитель отдела закупок	Подотчетное лицо	За 5 дней до дня закупки	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными и лицами	Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после выгрузки	
		Ответственное лицо контрактной службы	1 день после появления документа в СЭД					
		Ответственное лицо финансово-экономического подразделения	1 день после появления документа в СЭД					
		Руководитель структурного подразделения	1 день после утверждения контрактной службы и ПФО					
		Бухгалтерская служба	1 день после утверждения руководителя структурного подразделения					
		Руководитель учреждения	2 рабочих дня после утверждения бухгалтерской службы					
Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	В течение трех рабочих дней после командировки, закупки подотчетное лицо создает документ, заполняет шапку, раздел 1.1., 1.2., раздел 2	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными и лицами	Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после выгрузки	
		Ответственный за принятие документов-оснований и проверку на их соответствие	1 день после появления документа в СЭД принимае на проверку, ставит подпись в уведомлении, в разделе 1					
		Руководитель структурного подразделения	1 день после утверждения ответственным за принятие документов-основания (сотрудник бухгалтерии) подписывает раздел 2					
		Руководитель финансово-экономического подразделения	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения заполняет раздел 4 и ставит подпись					
		Руководитель учреждения	в течении 2 рабочих дня после утверждения ПФО					
Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Не позже чем 1 день после принятия решения о консервации	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	
		Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	1 день после появления документа в СЭД					
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	1 день после подписи всех членов комиссии					
		Руководитель учреждения	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии					

Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Согласно трудовому договору, локальному акту учреждения	Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества	В день выдачи объектов в личное пользование	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки
		Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	1 рабочий день после появления документа в СЭД				
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	В день утилизации матценностей	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки
		Ответственное за сохранность или использование по назначению имущества	1 рабочий день после появления документа в СЭД				
		Руководитель учреждения	2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества				
Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки
		Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)				
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	1 рабочий день после подписания сленов комиссии				
		Руководитель учреждения	2 рабочих дня после утверждения				
Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем: завершения капвложений; регистрации права оперативного управления; подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; безвозмездного получения объектов нефинансовых активов; принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме.	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки
		Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	1 рабочий день после появления документа в СЭД				
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения членов комиссии				
Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Не позже 1 рабочего дня после установления справедливой стоимости отчуждаемого имущества	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки
		Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	1 рабочий день после появления документа в СЭД				
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения членов комиссии				
		Руководитель учреждения	2 рабочих дня после утверждения				
Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	За 10 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	Заместитель главного бухгалтера на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	Не позднее 2 дней после выгрузки
		Руководитель учреждения	2 рабочих дня после появления документа в СЭД				
		Бухгалтерская служба	1 рабочий день после утверждения руководителем				
		Члены инвентаризационной комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителем				
Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	Заместитель главного бухгалтера на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	Не позднее 2 дней после выгрузки
		Руководитель учреждения	1 рабочий дня после появления документа в СЭД				
		Бухгалтерская служба	1 рабочий день после утверждения руководителем				
		Члены инвентаризационной комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителем				

Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	В день окончания инвентаризации	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	Заместитель главного бухгалтера на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	Не позднее 2 дней после выгрузки
		Члены инвентаризационной комиссии	1 рабочий дня после появления документа в СЭД				
		Председатель инвентаризационной комиссии	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии				
		Руководитель учреждения	2 рабочих дня после утверждения				
Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акта	В день, когда выявили: - завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству; - ликвидацию организации-должника; - банкротство гражданина; - смерть должника – физлица и т.д.	Электронно	Прием на участке доходов	Заместитель главного бухгалтера на участке доходов	Не позднее 1 дня после выгрузки
		Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	1 рабочий дня после появления документа в СЭД				
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии				
		Руководитель учреждения	2 рабочих дня после утверждения				
Решение о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами, со счета (ф. 0510437)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать решение	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	Электронно	Прием на участках доходов и расходов	Заместитель главного бухгалтера на участках доходов и расходов	Не позднее 1 дня после выгрузки
		Бухгалтерская служба	1 рабочий дня после появления документа в СЭД				
		Члены инвентаризационной комиссии	1 рабочий дня после согласования с бухгалтерией				
		Председатель инвентаризационной комиссии	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии				
		Руководитель учреждения	2 рабочих дня после утверждения				
Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	В день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен: - находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ; - находится в процедуре банкротства; - зарегистрирован по адресу массовой регистрации; - участвует в качестве должника в исполнительном производстве; - не имеет активов, чтобы погасить долги т.д.	Электронно	Прием на участке доходов	Заместитель главного бухгалтера на участке доходов	Не позднее 1 дня после выгрузки
		Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	1 рабочий дня после появления документа в СЭД				
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии				
		Руководитель учреждения	2 рабочих дня после утверждения				
Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Бухгалтерская служба	Ответственный исполнитель	Не позднее 1 рабочего дня, когда получили требования об оплате задолженности: - документы заявителя, подтверждающие право требования (например, судебное решение); - документы, подтверждающие возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы); и т.д.	Электронно	Прием на участках доходов и расходов	Заместитель главного бухгалтера на участках доходов и расходов	Не позднее 1 дня после выгрузки
		Ответственный исполнитель финансово-экономической службы	1 рабочий дня после появления документа в СЭД				
		Руководитель учреждения	2 рабочих дня после утверждения ПФО				
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	В день приема нефинансовых активов	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
		Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	2 рабочих дня после составления				

		Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии				
		Руководитель учреждения	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии				
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Структурное подразделения-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	В день выдачи нефинансовых активов	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
		Ответственное лицо, передающее материальные ценности	1 рабочий дня после составления				
		Ответственное лицо, получающее материальные ценности	1 рабочий дня после утверждения ответственного лица				
Требование-накладная (ф. 0510451)	Структурное подразделения-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	В день выдачи нефинансовых активов	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
		Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности	1 рабочий дня после составления				
		Руководитель учреждения	2 рабочих дня после утверждения				
		Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	1 рабочий дня после утверждения руководителя				
		Ответственное лицо, получающее материальные ценности	1 рабочий дня после утверждения руководителя				
Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Приемочная комиссия	Ответственный исполнитель из состава приемочной комиссии	В день приемки товаров, услуг	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
		Члены приемочной комиссии	1 рабочий дня после составления				
		Председатель комиссии	1 рабочий дня после согласования членами комиссии				
		Руководитель учреждения	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии				
Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через -подотчетное лицо (ф. 0510521)	Согласно плана-графика	Подотчетное лицо	За 5 рабочих дней до дня закупки	На бумаге	Прием на участке расчетов с подотчетным и лицами	Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после передачи
		Руководитель структурного подразделения	1 рабочий дня после составления				
		Ответственное лицо контрактной службы	1 рабочий дня после составления				
		Ответственное лицо финансово-экономического подразделения	1 рабочий дня после утверждения контрактной службой				
		Бухгалтерская служба	1 рабочий дня после утверждения контрактной службой				
		Руководитель учреждения	2 рабочих дня после утверждения				

С. С. Бердников

(исполнитель) _____ (подпись) _____ (ф. И. О.)

(руководитель) _____ (подпись) _____ (ф. И. О.)

Государственное учреждение
«Ульяновская государственная аптека»

(наименование организации)

(структурное подразделение)

(наименование организации-подрядчика)

Руководитель организации

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П. _____
(дата)

ДЕФЕКТНЫЙ АКТ
на списание основного средства (оборудования)

Номер документа
Дата составления

Место нахождения основного средства
(оборудования)

_____ (адрес, здание, сооружение, помещение)

На основании приказа _____ от _____ № _____

утверждена комиссия в составе:
председатель комиссии:

члены комиссии:

_____ (должность) _____ (Ф.И.О.)

Сведения об осматриваемом основном средстве (оборудовании):

_____ (наименование, марка, модель, инвентарный номер, технические параметры)	
Дата изготовления (приобретения)	_____
Дата ввода в эксплуатацию	_____

Обнаруженные в ходе осмотра дефекты:

Обнаруженные дефекты	Способ устранения дефектов	Кол-во	Ед. изм.	Причины невозможности устранения дефектов
----------------------	----------------------------	--------	----------	---

Подтверждаем результаты проведенного осмотра:

Председатель

комиссии:

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

Члены комиссии:

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

Государственное учреждение "Ульяновская государственная аптека"

АКТ

о снятии фактических показаний спидометров транспортных средств

На основании _____ комиссия произвела снятие фактических показаний спидометров транспортных средств на _____ г.

п/п	Марка транспортного средства	Регистрационный номер	Марка топлива	Показания спидометров		Водитель	
				По путевому листу	Фактически	Ф.И.О	Подпись

Председатель
комиссии:

Члены
КОМИССИИ:

» 20 г.
И.П.

АКТ

приёма-передачи информации Сердечно-сосудистые заболевания.

Настоящим актом пункт отпуска ГУ «Ульяновская государственная аптека» принял следующие отчёты на бумажном носителе, соответствующие электронным базам данных, передал, а ГУ «Ульяновская государственная аптека» принял следующие отчёты на бумажном носителе, соответствующие электронным базам данных, подписанные руководителем и главным бухгалтером и заверенные печатью аптечного учреждения, оформленные отдельно по каждому собственнику лекарственных средств:

- товарный отчет (торг № 29)
 - акт сверки движения товара
 - акт хранения рецептов
 - реестры рецептов лекарственных средств, отпущенных при оказании
- ополнительной бесплатной медицинской помощи отдельным категориям граждан, имеющим право на получение государственной социальной помощи по форме РР-1

случае выявления дефектов в переданной нормативно-справочной информации составляется Акт первичной обработки данных переданной информации с их указанием.

ПЕРЕДАЛ»

т. ГУ «Ульяновская государственная аптека»
аптека №1

_____ / Баскакова Г.В.

« Принял»

от ГУ «Ульяновская государственная аптека»

« ____ » _____

« 03 » июля 2020г.

Дата формирования документа:

Государственное учреждение «Ульяновская государственная аптека»
организация

Склад ИТО

структурное подразделение

Номер документа	Дата составления	отчетный период	
		с	по

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ОТЧЕТ ПО СКЛАДУ

Материально-ответственное лицо

Кладовщик /
должность, ФИО

Наименование	Документ	
	Дата	Сумма
1	2	4
Остаток на		
ПРИХОД		
Итого по приходу	X	X
Итого с остатком	X	X
РАСХОД		
Итого по расходу	X	X
Остаток на		

Приложение (количество документов)

Отчет с документами принял и проверил

Главный
бухгалтер

должность

подпись

расшифровка

Материально-ответственное лицо

Кладовщик

должность

подпись

расшифровка

ДОКУМЕНТЫ ПО РАСЧЕТАМ С СОТРУДНИКАМИ												
Табель учета использованной рабочей времени (ф. 0504421)	1 в бух.	специалист по кадрам	специалист по кадрам	два раза в месяц – 5-го и 20-го числа текущего месяца	начальник отдела кадров	специалист по кадрам	в течение дня	два раза в месяц – 13-го и 25-го числа текущего месяца	бухгалтер-расчетчик	2 дня, после получения	служебный отдел	по истечении и 5 лет
Приказ о направлении в служебную командировку	1 в бух. 1 в ОК	специалист по кадрам	специалист по кадрам	Не менее чем за пять рабочих дней до отъезда в командировку	начальник отдела кадров	специалист по кадрам	в течение дня	в день составления	бухгалтер	2 дня, после получения	служебный отдел	75 лет
Расчетный листок	1 сотрудник	бухгалтерия	Бухгалтерия	В течение 5 дней, включая день выдачи зп	бухгалтерия	бухгалтерия	ежемесячно	В течение 5 дней, включая день выдачи зп	бухгалтерия	5 дней	Не передается	-
Путевые листы	1 в бух.	механик	Механик	Не позднее 10 числа, следующего за месяцем	Бухгалтер Механик	механик	В течение дня	Не позднее 10 числа, следующего за месяцем	бухгалтерия	В течении дня с момента предоставления	служебный отдел	по истечении и 5 лет
Документы расчетов с контрагентами												
Товарные накладные, Счета – фактуры, Акты выполненных работ	1- в бухгал. 1 - контрагенту	бухгалтерия	бухгалтерия	В течении дня реализации и товара, оказания услуг, выполнены	бухгалтер	бухгалтер	В течении дня	Не позднее 5 дней, после срока исполнения	бухгалтерия	Не позднее 10 числа, следующего за месяцем	служебный отдел	по истечении и 5 лет

	му учрежде нию	учрежде нием	Отдел льготного лекарствен ного обеспече ния	отчетным месяцем	Отдел льготного лекарств енного обеспе чения	Исполнител ь (согласно структуре организации	отчетным месяцем	В течении 5 дней, следующ их за отчетным месяцем	В течении 5 дней, следующ их за отчетным месяцем	Отдел льготного лекарств енного обеспе чения	ления	Отдел льготного лекарств енного обеспе чения	По истечени и 5 лет
Акт хранения рецептов	1 в бухгалте рию, 1 аптечно му учрежде нию	Заведую щий аптечны м учрежде нием	Отдел льготного лекарствен ного обеспече ния	отчетным месяцем	Отдел льготного лекарств енного обеспе чения	Исполнител ь (согласно структуре организации	отчетным месяцем	В течении 5 дней, следующ их за отчетным месяцем	В течении 5 дней, следующ их за отчетным месяцем	Отдел льготного лекарств енного обеспе чения	В течении 5 дней, следующ их за отчетным месяцем	бухгалтер ия	По истечени и 5 лет
Реестры хранения лекарственн ых средств	1 в бухгалте рию, 1 аптечно му учрежде нию	Заведую щий аптечны м учрежде нием	бухгалтери я	В течении 5 дней, следующ их за отчетным месяцем	бухгалтер ия	Исполнител ь (согласно структуре организации	В течении 5 дней, следующ их за отчетным месяцем	В течении 5 дней, следующ их за отчетным месяцем	бухгалте рия	бухгалтер ия	В течении 5 дней, следующ их за отчетным месяцем	бухгалтер ия	По истечени и 5 лет

Приложение 4 к приказу от 26.12.2022 № 392/п

Код	Наименование	Заб.	Вид	Кол.
101.00	Основные средства	Нет	А	Да
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения	Нет	А	Да
101.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения	Нет	А	Да
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	Нет	А	Да
101.13	Инвестиционная недвижимость – недвижимое имущество учреждения	Нет	А	Да
101.15	Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения	Нет	А	Да
101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да
101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да
101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да
101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да
101.27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да
101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да
101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да
101.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да
101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да
101.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да
101.90	Основные средства – имущество в концессии	Нет	А	Да
101.91	Жилые помещения – имущество в концессии	Нет	А	Да
101.92	Нежилые помещения (здания и сооружения) – имущество в концессии	Нет	А	Да
101.94	Машины и оборудование – имущество в концессии	Нет	А	Да
101.95	Транспортные средства – имущество в концессии	Нет	А	Да
101.96	Инвентарь производственный и хозяйственный – имущество в концессии	Нет	А	Да
101.97	Биологические ресурсы – имущество в концессии	Нет	А	Да
101.98	Прочие основные средства – имущество в концессии	Нет	А	Да
102.00	Нематериальные активы	Нет	А	Да
102.20	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да
102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да
102.3R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да
102.90	Нематериальные активы – имущество в концессии	Нет	А	Да
102.2D	Иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да
102.2I	Программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да
102.2N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да
102.2R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да
102.3D	Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да
102.3I	Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да
102.3N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да
102.9I	Программное обеспечение и базы данных - имущество в концессии	Нет	А	Да
103.00	Непроизведенные активы	Нет	А	Да
103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	Нет	А	Да
103.11	Земля (земельные участки) - недвижимое имущество учреждения	Нет	А	Да
103.12	Непроизведенные ресурсы - недвижимое имущество учреждения	Нет	А	Да
103.13	Прочие непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	Нет	А	Да
103.30	Непроизведенные активы – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да
103.32	Непроизведенные ресурсы - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да
103.33	Прочие непроизведенные активы – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да
103.90	Непроизведенные активы – в составе имущества концедента	Нет	А	Да
103.91	Земля – в составе имущества концедента	Нет	А	Да
104.00	Амортизация	Нет	П	Нет
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет
104.11	Амортизация жилых помещений – недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет
104.13	Амортизация инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет
104.15	Амортизация транспортных средств – недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет
104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет
104.22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет
104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет
104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет
104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет
104.27	Амортизация биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет
104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет
104.2D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет
104.2I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет
104.2N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет
104.2R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет
104.32	Амортизация нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет
104.33	Амортизация инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет
104.34	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет
104.35	Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет

104.37	Амортизация биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет
104.38	Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет
104.3D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества	Нет	П	Нет
104.3I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества	Нет	П	Нет
104.3N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества	Нет	П	Нет
104.3R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества	Нет	П	Нет
104.40	Амортизация прав пользования активами	Нет	П	Нет
104.41	Амортизация прав пользования жилыми помещениями	Нет	П	Нет
104.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Нет	П	Нет
104.44	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	Нет	П	Нет
104.45	Амортизация прав пользования транспортными средствами	Нет	П	Нет
104.46	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	Нет	П	Нет
104.47	Амортизация прав пользования биологическими ресурсами	Нет	П	Нет
104.48	Амортизация прав пользования прочими основными средствами	Нет	П	Нет
104.49	Амортизация прав пользования произведенными активами	Нет	П	Нет
104.50	Амортизация имущества, составляющего казну	Нет	П	Нет
104.51	Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны	Нет	П	Нет
104.52	Амортизация движимого имущества в составе имущества казны	Нет	П	Нет
104.54	Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны	Нет	П	Нет
104.59	Амортизация имущества казны в концессии	Нет	П	Нет
104.5I	Амортизация имущества казны - программного обеспечения и баз данных в концессии	Нет	П	Нет
104.60	Амортизация прав пользования нематериальными активами	Нет	П	Нет
104.6N	Амортизация прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	Нет	П	Нет
104.6R	Амортизация прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	Нет	П	Нет
104.90	Амортизация имущества учреждения в концессии	Нет	П	Нет
104.91	Амортизация жилых помещений в концессии	Нет	П	Нет
104.92	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии	Нет	П	Нет
104.94	Амортизация машин и оборудования в концессии	Нет	П	Нет
104.95	Амортизация транспортных средств в концессии	Нет	П	Нет
104.96	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного в концессии	Нет	П	Нет
104.97	Амортизация биологических ресурсов в концессии	Нет	П	Нет
104.98	Амортизация прочего имущества в концессии	Нет	П	Нет
104.9I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - имущества в концессии	Нет	П	Нет
104.6D	Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	Нет	П	Нет
104.6I	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	Нет	А	Да
105.00	Материальные запасы	Нет	А	Да
105.20	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да
105.21	Лекарственные препараты и медицинские материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да
105.22	Продукты питания – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да
105.23	Горюче-смазочные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да
105.24	Строительные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да
105.25	Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да
105.26	Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да
105.27	Готовая продукция – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да
105.28	Товары – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да
105.A8	(На складах) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да
105.B8	(В рознице) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет
105.29	Наценка на товары – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	П	Нет
105.30	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да
105.31	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да
105.32	Продукты питания – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да
105.33	Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да
105.34	Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да
105.35	Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да
105.36	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да
105.37	Готовая продукция – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да
105.38	Товары – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да
105.B8	(На складах) Товары – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет
105.G8	(В рознице) Товары – иное движимое имущество учреждения	Нет	П	Нет
105.39	Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет
106.00	Вложения в нефинансовые активы	Нет	А	Нет
106.10	Вложения в недвижимое имущество	Нет	А	Да
106.11	Вложения в основные средства – недвижимое имущество	Нет	А	Да
106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество	Нет	А	Нет
106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество	Нет	А	Да
106.24	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество	Нет	А	Нет
106.27	Вложения в биологические активы - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да
106.2R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество	Нет	А	Да
106.30	Вложения в иное движимое имущество	Нет	А	Нет
106.31	Вложения в основные средства – иное движимое имущество	Нет	А	Да
106.33	Вложения в произведенные активы – иное движимое имущество	Нет	А	Да
106.34	Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество	Нет	А	Нет
106.37	Вложения в биологические активы - иное движимое имущество	Нет	А	Да
106.3N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество	Нет	А	Да
106.3R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество	Нет	А	Да
106.40	Вложения в объекты финансовой аренды	Нет	А	Нет
106.50	Вложения в объекты государственной (муниципальной) казны	Нет	А	Да
106.51	Вложения в недвижимое имущество государственной (муниципальной) казны	Нет	А	Да

106.52	Вложения в движимое имущество государственной (муниципальной) казны	Нет	А	Да
106.53	Вложения в ценности государственных фондов России	Нет	А	Да
106.54	Вложения в нематериальные активы государственной (муниципальной) казны	Нет	А	Да
106.55	Вложения в произведенные активы государственной (муниципальной) казны	Нет	А	Да
106.60	Вложения в права пользования нематериальными активами	Нет	А	Да
106.6D	Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	Нет	А	Да
106.6I	Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных	Нет	А	Да
106.6N	Вложения в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими работами)	Нет	А	Да
106.90	Вложения в имущество концедента	Нет	А	Нет
106.91	Вложения в недвижимое имущество концедента	Нет	А	Да
106.92	Вложения в движимое имущество концедента	Нет	А	Да
106.95	Вложения в произведенные активы концедента	Нет	А	Да
106.13	Вложения в произведенные активы – недвижимое имущество	Нет	А	Да
106.KC	Вложения в основные средства – недвижимое имущество. Капитальное строительство	Нет	А	Да
106.2D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество	Нет	А	Да
106.2I	Вложения в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество	Нет	А	Да
106.2N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество	Нет	А	Да
106.2II	(Изготовление) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество	Нет	А	Нет
106.2П	(Покупка) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество	Нет	А	Да
106.3D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество	Нет	А	Да
106.3I	Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	Нет	А	Да
106.3I	(Изготовление) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество	Нет	А	Нет
106.3П	(Покупка) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество	Нет	А	Да
106.41	Вложения в основные средства – объекты финансовой аренды	Нет	А	Да
106.56	Вложения в материальные запасы государственной (муниципальной) казны	Нет	А	Да
106.6R	Вложения в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	Нет	А	Да
106.9I	Вложения в нематериальные активы концедента	Нет	А	Да
107.00	Нефинансовые активы в пути	Нет	А	Да
107.10	Недвижимое имущество учреждения в пути	Нет	А	Да
107.11	Основные средства – недвижимое имущество учреждения в пути	Нет	А	Да
107.20	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Нет	А	Да
107.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Нет	А	Да
107.23	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Нет	А	Да
107.24	Биологические активы - особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Нет	А	Да
107.30	Иное движимое имущество учреждения в пути	Нет	А	Да
107.31	Основные средства – иное движимое имущество учреждения в пути	Нет	А	Да
107.33	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути	Нет	А	Да
107.34	Биологические активы - иное движимое имущество учреждения в пути	Нет	А	Да
108.00	Нефинансовые активы имущества казны	Нет	А	Да
108.50	Нефинансовые активы, составляющие казну	Нет	А	Да
108.51	Недвижимое имущество, составляющее казну	Нет	А	Да
108.52	Движимое имущество, составляющее казну	Нет	А	Да
108.53	Ценности государственных фондов России	Нет	А	Да
108.54	Нематериальные активы, составляющие казну	Нет	А	Да
108.55	Произведенные активы, составляющие казну	Нет	А	Да
108.56	Материальные запасы, составляющие казну	Нет	А	Да
108.57	Прочие активы, составляющие казну	Нет	А	Да
108.90	Нефинансовые активы, составляющие казну в концессии	Нет	А	Да
108.91	Недвижимое имущество концедента, составляющее казну	Нет	А	Да
108.92	Движимое имущество концедента, составляющее казну	Нет	А	Да
108.95	Произведенные активы (земля) концедента, составляющие казну	Нет	А	Да
108.9I	Нематериальные активы концедента, составляющие казну	Нет	А	Да
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	Нет	А	Нет
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Нет	А	Нет
109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	Нет	А	Нет
109.80	Общехозяйственные расходы	Нет	А	Нет
110.00	Затраты на биотрансформацию	Нет	А	Нет
110.60	Себестоимость биотрансформации	Нет	А	Нет
110.62	Себестоимость биотрансформации животных на откорме	Нет	А	Нет
110.66	Себестоимость биотрансформации продуктивных и племенных животных	Нет	А	Нет
110.69	Себестоимость биотрансформации прочих биологических активов, достигших своего биологического назначения	Нет	А	Нет
110.70	Накладные расходы биотрансформации	Нет	А	Нет
110.72	Накладные расходы на биотрансформацию животных на откорме	Нет	А	Нет
110.80	Общехозяйственные расходы биотрансформации	Нет	А	Нет
110.61	Себестоимость биотрансформации животных на выращивании	Нет	А	Нет
110.63	Себестоимость биотрансформации многолетних насаждений, выращиваемых в питомниках	Нет	А	Нет
110.64	Себестоимость биотрансформации многолетних насаждений для получения биологических активов	Нет	А	Нет
110.65	Себестоимость биотрансформации прочих биологических активов на выращивании	Нет	А	Нет
110.67	Себестоимость биотрансформации однолетних насаждений для получения биологических активов	Нет	А	Нет
110.68	Себестоимость биотрансформации многолетних насаждений, достигших своего биологического назначения	Нет	А	Нет
110.71	Накладные расходы на биотрансформацию животных на выращивании	Нет	А	Нет
110.73	Накладные расходы на биотрансформацию многолетних насаждений, выращиваемых в питомниках	Нет	А	Нет
110.74	Накладные расходы на биотрансформацию многолетних насаждений для получения биологических активов	Нет	А	Нет
110.75	Накладные расходы на биотрансформацию прочих биологических активов на выращивании	Нет	А	Нет
110.76	Накладные расходы на биотрансформацию однолетних насаждений для получения биологических активов	Нет	А	Нет
110.77	Накладные расходы на биотрансформацию многолетних насаждений, достигших своего биологического назначения	Нет	А	Нет
110.78	Накладные расходы на биотрансформацию многолетних насаждений, достигших своего биологического назначения	Нет	А	Нет
110.79	Накладные расходы на биотрансформацию прочих биологических активов, достигших своего биологического назначения	Нет	А	Нет

114.80	Резерв под снижение стоимости материальных запасов	Нет	П	Нет
114.90	Обесценение биологических активов	Нет	П	Нет
114.91	Обесценение животных на выращивании	Нет	П	Нет
114.92	Обесценение животных на откорме	Нет	П	Нет
114.93	Обесценение многолетних насаждений, выращиваемых в питомниках	Нет	П	Нет
114.95	Обесценение прочих биологических активов на выращивании и откорме	Нет	П	Нет
114.96	Обесценение продуктивных и племенных животных	Нет	П	Нет
114.97	Обесценение однолетних насаждений для получения биологической продукции	Нет	П	Нет
114.98	Обесценение многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости	Нет	П	Нет
114.99	Обесценение прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости	Нет	П	Нет
114.41	Обесценение прав пользования жилыми помещениями	Нет	П	Нет
114.44	Обесценение прав пользования машинами и оборудованием	Нет	П	Нет
114.52	Обесценение движимого имущества, составляющего казну	Нет	П	Нет
114.54	Обесценение нематериальных активов, составляющих казну	Нет	П	Нет
114.55	Обесценение произведенных активов, составляющих казну	Нет	П	Нет
114.61	Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных	Нет	П	Нет
114.71	Обесценение земли (земельных участков)	Нет	П	Нет
114.72	Обесценение произведенных ресурсов	Нет	П	Нет
114.73	Обесценение прочих произведенных активов	Нет	П	Нет
114.87	Резерв под снижение стоимости готовой продукции	Нет	П	Нет
114.88	Резерв под снижение стоимости товаров	Нет	П	Нет
114.94	Обесценение многолетних насаждений для получения биологической продукции	Нет	П	Нет
201.00	Денежные средства учреждения	Нет	А	Нет
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	Нет	А	Нет
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	Нет	А	Нет
201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	Нет	А	Нет
201.20	Денежные средства учреждения в кредитной организации	Нет	АП	Нет
201.21	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	Нет	А	Нет
201.22	Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации	Нет	А	Нет
201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	Нет	А	Нет
201.26	Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации	Нет	А	Нет
201.30	Денежные средства в кассе учреждения	Нет	А	Нет
201.34	Касса	Нет	А	Нет
201.35	Денежные документы	Нет	А	Да
201.3П	Денежные средства в пути	Нет	А	Нет
204.00	Финансовые вложения	Нет	А	Нет
204.20	Ценные бумаги, кроме акций	Нет	А	Нет
204.21	Облигации	Нет	А	Нет
204.22	Векселя	Нет	А	Нет
204.23	Иные ценные бумаги, кроме акций	Нет	А	Нет
204.30	Акции и иные формы участия в капитале	Нет	А	Нет
204.31	Акции	Нет	А	Нет
204.32	Участие в государственных (муниципальных) предприятиях	Нет	А	Нет
204.33	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	Нет	А	Нет
204.34	Иные формы участия в капитале	Нет	А	Нет
204.3Т	Участие в договоре простого товарищества	Нет	А	Нет
204.50	Иные финансовые активы	Нет	А	Нет
204.52	Доли в международных организациях	Нет	А	Нет
204.53	Прочие финансовые активы	Нет	А	Нет
205.00	Расчеты по доходам	Нет	АП	Нет
205.10	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на	Нет	АП	Нет
205.11	Расчеты с плательщиками налогов	Нет	АП	Нет
205.12	Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов	Нет	АП	Нет
205.13	Расчеты с плательщиками таможенных платежей	Нет	АП	Нет
205.14	Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам	Нет	АП	Нет
205.20	Расчеты по доходам от собственности	Нет	АП	Нет
205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды	Нет	АП	Нет
205.22	Расчеты по доходам от финансовой аренды	Нет	АП	Нет
205.23	Расчеты по доходам от платежей при использовании природными ресурсами	Нет	АП	Нет
205.24	Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	Нет	АП	Нет
205.26	Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	Нет	АП	Нет
205.27	Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования	Нет	АП	Нет
205.28	Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты и	Нет	АП	Нет
205.29	Расчеты по иным доходам от собственности	Нет	АП	Нет
205.2К	Расчеты по доходам от концессионной платы	Нет	АП	Нет
205.2Т	Расчеты по доходам от деятельности простого товарищества	Нет	АП	Нет
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	Нет	АП	Нет
205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	Нет	АП	Нет
205.32	Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного меди	Нет	АП	Нет
205.33	Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственн	Нет	АП	Нет
205.35	Расчеты по условным арендным платежам	Нет	АП	Нет
205.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государствен	Нет	АП	Нет
205.38	Расчеты по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного п	Нет	АП	Нет
205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	Нет	АП	Нет
205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о заку	Нет	АП	Нет
205.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страхов	Нет	АП	Нет
205.45	Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия	Нет	АП	Нет
205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	Нет	АП	Нет

205.51	Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов	Нет	АП	Нет
205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учрежде	Нет	АП	Нет
205.53	Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Ро	Нет	АП	Нет
205.54	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного с	Нет	АП	Нет
205.55	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного с	Нет	АП	Нет
205.56	Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и	Нет	АП	Нет
205.57	Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций	Нет	АП	Нет
205.58	Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением	Нет	АП	Нет
205.60	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	Нет	АП	Нет
205.61	Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетно	Нет	АП	Нет
205.62	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора госуд	Нет	АП	Нет
205.63	Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной систем	Нет	АП	Нет
205.64	Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственн	Нет	АП	Нет
205.65	Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исклю	Нет	АП	Нет
205.66	Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организ	Нет	АП	Нет
205.67	Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаци	Нет	АП	Нет
205.68	Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключени	Нет	АП	Нет
205.70	Расчеты по доходам от операций с активами	Нет	АП	Нет
205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами	Нет	АП	Нет
205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	Нет	АП	Нет
205.73	Расчеты по доходам от операций с произведенными активами	Нет	АП	Нет
205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	Нет	АП	Нет
205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	Нет	АП	Нет
205.76	Расчеты по доходам от операций с биологическими активами	Нет	АП	Нет
205.80	Расчеты по прочим доходам	Нет	АП	Нет
205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям	Нет	АП	Нет
205.89	Расчеты по иным доходам	Нет	АП	Нет
205.8T	Расчеты по прочим доходам от деятельности простого товарищества	Нет	А	Нет
206.00	Расчеты по выданным авансам	Нет	А	Нет
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	А	Нет
206.11	Расчеты по заработной плате	Нет	А	Нет
206.12	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной ф	Нет	А	Нет
206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	А	Нет
206.14	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натурально	Нет	А	Нет
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам	Нет	А	Нет
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи	Нет	А	Нет
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам	Нет	А	Нет
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	Нет	А	Нет
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	Нет	А	Нет
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	Нет	А	Нет
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	Нет	А	Нет
206.27	Расчеты по авансам по страхованию	Нет	А	Нет
206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	Нет	А	Нет
206.29	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и	Нет	А	Нет
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	Нет	А	Нет
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	Нет	А	Нет
206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	Нет	А	Нет
206.33	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов	Нет	А	Нет
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	Нет	А	Нет
206.36	Расчеты по авансам по приобретению биологических активов	Нет	А	Нет
206.40	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера орган	Нет	А	Нет
206.41	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера госуд	Нет	А	Нет
206.42	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера фина	Нет	А	Нет
206.43	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным	Нет	А	Нет
206.44	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефи	Нет	А	Нет
206.45	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным	Нет	А	Нет
206.46	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера неком	Нет	А	Нет
206.47	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера фина	Нет	А	Нет
206.48	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным	Нет	А	Нет
206.49	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефи	Нет	А	Нет
206.4A	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным	Нет	А	Нет
206.4B	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера неком	Нет	А	Нет
206.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	Нет	А	Нет
206.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Фе	Нет	А	Нет
206.52	Расчеты по авансовым перечислениям текущего характера наднациональным орг	Нет	А	Нет
206.54	Расчеты по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной	Нет	А	Нет
206.55	Расчеты по авансовым перечислениям капитального характера наднациональным	Нет	А	Нет
206.56	Расчеты по авансовым перечислениям капитального характера международным с	Нет	А	Нет
206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	Нет	А	Нет
206.61	Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страх	Нет	А	Нет
206.62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной с	Нет	А	Нет
206.63	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральн	Нет	А	Нет
206.64	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, на	Нет	А	Нет
206.65	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работс	Нет	А	Нет
206.66	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежн	Нет	А	Нет
206.67	Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной фор	Нет	А	Нет
206.70	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложени	Нет	А	Нет
206.72	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций	Нет	А	Нет

206.73	Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитал	Нет	А	Нет
206.75	Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов	Нет	А	Нет
206.80	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера о	Нет	А	Нет
206.81	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера г	Нет	А	Нет
206.82	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера ф	Нет	А	Нет
206.83	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера и	Нет	А	Нет
206.84	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера н	Нет	А	Нет
206.85	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера и	Нет	А	Нет
206.86	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера н	Нет	А	Нет
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам	Нет	А	Нет
206.96	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лиц	Нет	А	Нет
206.97	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	Нет	А	Нет
206.98	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим	Нет	А	Нет
206.99	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организация	Нет	А	Нет
207.00	Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	Нет	А	Нет
207.10	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)	Нет	А	Нет
207.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по предоставл	Нет	А	Нет
207.13	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам	Нет	А	Нет
207.14	Расчеты по прочим долговым требованиям	Нет	А	Нет
207.20	Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Нет	А	Нет
207.21	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации в рамках целе	Нет	А	Нет
207.23	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам в рамках целевых иностран	Нет	А	Нет
207.24	Расчеты по иным долговым требованиям (займам (ссудам)) в рамках целевых инс	Нет	А	Нет
207.30	Расчеты с дебиторами по государственному (муниципальному) гарантиям	Нет	А	Нет
207.31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государств	Нет	А	Нет
207.33	Расчеты с иными дебиторами по государственному (муниципальному) гарантиям	Нет	А	Нет
207.40	Расчеты по прочим долговым требованиям	Нет	А	Нет
207.44	Расчеты по иным долговым требованиям (займам (ссудам))	Нет	А	Нет
208.00	Расчеты с подотчетными лицами	Нет	АП	Нет
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по с	Нет	АП	Нет
208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	Нет	АП	Нет
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в	Нет	АП	Нет
208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	АП	Нет
208.14	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в	Нет	АП	Нет
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	Нет	АП	Нет
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	Нет	АП	Нет
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	Нет	АП	Нет
208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	Нет	АП	Нет
208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имущ	Нет	АП	Нет
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	Нет	АП	Нет
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	Нет	АП	Нет
208.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	Нет	АП	Нет
208.28	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных в	Нет	АП	Нет
208.29	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земе	Нет	АП	Нет
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	Нет	АП	Нет
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	Нет	АП	Нет
208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	Нет	АП	Нет
208.33	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов	Нет	АП	Нет
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	Нет	АП	Нет
208.36	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению биологических активов	Нет	АП	Нет
208.50	Расчеты с подотчетными лицами по безвозмездным перечислениям бюджетам	Нет	АП	Нет
208.53	Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям международным организация	Нет	АП	Нет
208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	Нет	АП	Нет
208.61	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсион	Нет	АП	Нет
208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи насел	Нет	АП	Нет
208.63	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи насел	Нет	АП	Нет
208.64	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых раб	Нет	АП	Нет
208.65	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выпл	Нет	АП	Нет
208.66	Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персс	Нет	АП	Нет
208.67	Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в нату	Нет	АП	Нет
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	Нет	АП	Нет
208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	Нет	АП	Нет
208.93	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контр	Нет	АП	Нет
208.94	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обя	Нет	АП	Нет
208.95	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	Нет	АП	Нет
208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физ	Нет	АП	Нет
208.97	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера орга	Нет	АП	Нет
208.98	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера	Нет	АП	Нет
208.99	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера	Нет	АП	Нет
208.9Т	Расчеты с подотчетными лицами по возмещению расходов (убытков) от деятельн	Нет	АП	Нет
208.52	Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям наднациональным организац	Нет	АП	Нет
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам	Нет	АП	Нет
209.30	Расчеты по компенсации затрат	Нет	АП	Нет
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат	Нет	АП	Нет
209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых л	Нет	АП	Нет
209.39	Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным ф	Нет	АП	Нет
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	Нет	АП	Нет
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (дог	Нет	АП	Нет

209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений	Нет	АП	Нет
209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страхов	Нет	АП	Нет
209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	Нет	АП	Нет
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	Нет	АП	Нет
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам	Нет	АП	Нет
209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам	Нет	АП	Нет
209.73	Расчеты по ущербу произведенным активам	Нет	АП	Нет
209.74	Расчеты по ущербу материальным запасам	Нет	АП	Нет
209.76	Расчеты по ущербу биологическим активам	Нет	АП	Нет
209.80	Расчеты по иным доходам	Нет	АП	Нет
209.81	Расчеты по недостаткам денежных средств	Нет	АП	Нет
209.82	Расчеты по недостаткам иных финансовых активов	Нет	АП	Нет
209.89	Расчеты по иным доходам	Нет	АП	Нет
210.00	Прочие расчеты с дебиторами	Нет	А	Нет
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	Нет	А	Нет
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	Нет	А	Нет
210.04	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	Нет	А	Нет
210.05	Расчеты с прочими дебиторами	Нет	А	Нет
210.06	Расчеты с учредителем	Нет	П	Нет
210.10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	Нет	А	Нет
210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным	Нет	А	Нет
210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	А	Нет
210.Н2	(НДС к распределению) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценнос	Нет	А	Нет
210.Р2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	А	Нет
210.13	Расчеты по НДС по авансам уплаченным	Нет	А	Нет
210.82	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюд	Нет	А	Нет
210.92	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюд	Нет	А	Нет
210.Т5	Расчеты с товарищами по доходам по договору простого товарищества	Нет	А	Нет
215.00	Вложения в финансовые активы	Нет	А	Нет
215.20	Вложения в ценные бумаги, кроме акций	Нет	А	Нет
215.21	Вложения в облигации	Нет	А	Нет
215.22	Вложения в векселя	Нет	А	Нет
215.23	Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций	Нет	А	Нет
215.30	Вложения в акции и иные формы участия в капитале	Нет	А	Нет
215.31	Вложения в акции	Нет	А	Нет
215.32	Вложения в государственные (муниципальные) предприятия	Нет	А	Нет
215.33	Вложения в государственные (муниципальные) учреждения	Нет	А	Нет
215.34	Вложения в иные формы участия в капитале	Нет	А	Нет
215.50	Вложения в иные финансовые активы	Нет	А	Нет
215.52	Вложения в международные организации	Нет	А	Нет
215.53	Вложения в прочие финансовые активы	Нет	А	Нет
215.56	Вложения в финансовые активы по сделкам валютный своп	Нет	А	Нет
215.5Т	Вложения по договору простого товарищества	Нет	А	Нет
301.00	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	Нет	П	Нет
301.10	Расчеты по долговым обязательствам в рублях	Нет	П	Нет
301.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченн	Нет	П	Нет
301.12	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам	Нет	П	Нет
301.13	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу	Нет	П	Нет
301.14	Расчеты с кредиторами по займам, не являющимся государственным (муниципальным)	Нет	П	Нет
301.20	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимс	Нет	П	Нет
301.21	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченн	Нет	П	Нет
301.23	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в ра	Нет	П	Нет
301.24	Расчеты по займам, не являющимся государственным (муниципальным)	Нет	П	Нет
301.30	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет	П	Нет
301.31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государств	Нет	П	Нет
301.33	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу по г	Нет	П	Нет
301.40	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте	Нет	П	Нет
302.00	Расчеты по принятым обязательствам	Нет	П	Нет
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	П	Нет
302.11	Расчеты по заработной плате	Нет	П	Нет
302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Нет	П	Нет
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	П	Нет
302.14	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	Нет	П	Нет
302.20	Расчеты по работам, услугам	Нет	П	Нет
302.21	Расчеты по услугам связи	Нет	П	Нет
302.22	Расчеты по транспортным услугам	Нет	П	Нет
302.23	Расчеты по коммунальным услугам	Нет	П	Нет
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	Нет	П	Нет
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	Нет	П	Нет
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	Нет	П	Нет
302.27	Расчеты по страхованию	Нет	П	Нет
302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	Нет	П	Нет
302.29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими об	Нет	П	Нет
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	Нет	П	Нет
302.31	Расчеты по приобретению основных средств	Нет	П	Нет
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов	Нет	П	Нет
302.33	Расчеты по приобретению произведенных активов	Нет	П	Нет
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	Нет	П	Нет

302.36	Расчеты по приобретению биологических активов	Нет	П	Нет
302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	Нет	П	Нет
302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным	Нет	П	Нет
302.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым орга	Нет	П	Нет
302.43	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансове	Нет	П	Нет
302.44	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым с	Нет	П	Нет
302.45	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансо	Нет	П	Нет
302.46	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим	Нет	П	Нет
302.47	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым орг	Нет	П	Нет
302.48	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансове	Нет	П	Нет
302.49	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым с	Нет	П	Нет
302.4A	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансо	Нет	П	Нет
302.4B	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим	Нет	П	Нет
302.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	Нет	П	Нет
302.51	Расчеты по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной сис	Нет	П	Нет
302.52	Расчеты по перечислениям текущего характера наднациональным организациям	Нет	П	Нет
302.53	Расчеты по перечислениям текущего характера международным организациям	Нет	П	Нет
302.54	Расчеты по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной	Нет	П	Нет
302.55	Расчеты по перечислениям капитального характера наднациональным организац	Нет	П	Нет
302.56	Расчеты по перечислениям капитального характера международным организация	Нет	П	Нет
302.60	Расчеты по социальному обеспечению	Нет	П	Нет
302.61	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и меди	Нет	П	Нет
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	Нет	П	Нет
302.63	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	Нет	П	Нет
302.64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями	Нет	П	Нет
302.65	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, н	Нет	П	Нет
302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	Нет	П	Нет
302.67	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	Нет	П	Нет
302.70	Расчеты по приобретению финансовых активов	Нет	П	Нет
302.72	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инстру	Нет	П	Нет
302.73	Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов	Нет	П	Нет
302.75	Расчеты по приобретению иных финансовых активов	Нет	П	Нет
302.80	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	Нет	П	Нет
302.81	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государствен	Нет	П	Нет
302.82	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым	Нет	П	Нет
302.83	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансо	Нет	П	Нет
302.84	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовы	Нет	П	Нет
302.85	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефина	Нет	П	Нет
302.86	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерчес	Нет	П	Нет
302.90	Расчеты по прочим расходам	Нет	П	Нет
302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	Нет	П	Нет
302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям	Нет	П	Нет
302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	Нет	П	Нет
302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	Нет	П	Нет
302.98	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	Нет	П	Нет
302.99	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям	Нет	П	Нет
302.9T	Расчеты по покрытию расходов (убытков) по договору простого товарищества	Нет	П	Нет
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты	Нет	АП	Нет
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	Нет	АП	Нет
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случ	Нет	АП	Нет
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций	Нет	АП	Нет
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	Нет	АП	Нет
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	Нет	АП	Нет
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несч	Нет	АП	Нет
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Фед	Нет	АП	Нет
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в тер	Нет	АП	Нет
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	Нет	АП	Нет
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на вып	Нет	АП	Нет
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на вып	Нет	АП	Нет
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	Нет	АП	Нет
303.13	Расчеты по земельному налогу	Нет	АП	Нет
303.14	Расчеты по единому налоговому платежу	Нет	АП	Нет
303.15	Государственная пошлина	Нет	АП	Нет
303.15	Расчеты по единому страховому тарифу	Нет	АП	Нет
303.25	Транспортный налог	Нет	АП	Нет
303.35	Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам	Нет	АП	Нет
304.00	Прочие расчеты с кредиторами	Нет	П	Нет
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	Нет	П	Нет
304.02	Расчеты с депонентами	Нет	П	Нет
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	Нет	П	Нет
304.04	Внутриведомственные расчеты	Нет	П	Нет
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	Нет	П	Нет
304.06	Расчеты с прочими кредиторами	Нет	П	Нет
304.07	Расчеты с плательщиками по единому налоговому платежу	Нет	П	Нет
304.66	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным м	Нет	П	Нет
304.76	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	П	Нет
304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	Нет	П	Нет
304.96	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	Нет	П	Нет

304.Т6	Расчеты по вкладам товарищей по договору простого товарищества	Нет	П	Нет
304.ДП	Расчеты по средствам в пути	Нет	П	Нет
401.00	Финансовый результат экономического субъекта	Нет	АП	Нет
401.10	Доходы текущего финансового года	Нет	П	Нет
401.16	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрол	Нет	П	Нет
401.17	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	П	Нет
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном	Нет	П	Нет
401.19	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	Нет	П	Нет
401.20	Расходы текущего финансового года	Нет	А	Нет
401.26	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контро	Нет	П	Нет
401.27	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	П	Нет
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном	Нет	А	Нет
401.29	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	Нет	А	Нет
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	Нет	П	Нет
401.40	Доходы будущих периодов	Нет	П	Нет
401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	Нет	П	Нет
401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	Нет	П	Нет
401.50	Расходы будущих периодов	Нет	А	Нет
401.60	Резервы предстоящих расходов	Нет	П	Нет
501.00	Лимиты бюджетных обязательств	Нет	АП	Нет
501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего года	Нет	АП	Нет
501.11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	Нет
501.12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	П	Нет
501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	П	Нет
501.14	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	П	Нет
501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	Нет
501.16	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет	П	Нет
501.20	Лимиты бюджетных обязательств очередного года	Нет	АП	Нет
501.21	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	Нет
501.22	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	П	Нет
501.23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	П	Нет
501.24	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	П	Нет
501.25	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	Нет
501.26	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет	П	Нет
501.30	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого	Нет	АП	Нет
501.31	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	Нет
501.32	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	П	Нет
501.33	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	П	Нет
501.34	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	П	Нет
501.35	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	Нет
501.36	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет	П	Нет
501.40	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным	Нет	АП	Нет
501.41	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	Нет
501.42	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	П	Нет
501.43	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	П	Нет
501.44	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	П	Нет
501.45	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	Нет
501.46	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет	П	Нет
501.90	Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планов	Нет	АП	Нет
501.93	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	П	Нет
502.00	Обязательства	Нет	П	Нет
502.10	Обязательства текущего финансового года	Нет	П	Нет
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год	Нет	П	Нет
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	Нет	П	Нет
502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	Нет	П	Нет
502.19	Отложенные обязательства текущего финансового года	Нет	П	Нет
502.20	Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового г	Нет	П	Нет
502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной ф	Нет	П	Нет
502.22	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на оч	Нет	П	Нет
502.27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередн	Нет	П	Нет
502.29	Отложенные обязательства первого года, следующего за текущим (очередного ф	Нет	П	Нет
502.30	Обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего	Нет	П	Нет
502.31	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, с	Нет	П	Нет
502.32	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на пер	Нет	П	Нет
502.37	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый г	Нет	П	Нет
502.39	Отложенные обязательства второго года, следующего за текущим (первого года,	Нет	П	Нет
502.40	Обязательства второго года, следующего за очередным	Нет	П	Нет
502.41	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	Нет	П	Нет
502.42	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	Нет	П	Нет
502.47	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным	Нет	П	Нет
502.49	Отложенные обязательства второго года, следующего за очередным	Нет	П	Нет
502.90	Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	П	Нет
502.91	Принятые обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового пе	Нет	П	Нет
502.92	Принятые денежные обязательства на на иные очередные годы (за пределами пл	Нет	П	Нет
502.97	Принимаемые обязательства на на иные очередные годы (за пределами планово	Нет	П	Нет
502.99	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового пе	Нет	П	Нет
503.00	Бюджетные ассигнования	Нет	АП	Нет
503.10	Бюджетные ассигнования текущего финансового года	Нет	АП	Нет

503.11	Доведенные бюджетные ассигнования	Нет	А	Нет
503.12	Бюджетные ассигнования к распределению	Нет	П	Нет
503.13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов в	Нет	П	Нет
503.14	Переданные бюджетные ассигнования	Нет	П	Нет
503.15	Полученные бюджетные ассигнования	Нет	А	Нет
503.16	Бюджетные ассигнования в пути	Нет	П	Нет
503.20	Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного фин	Нет	АП	Нет
503.21	Доведенные бюджетные ассигнования	Нет	А	Нет
503.22	Бюджетные ассигнования к распределению	Нет	П	Нет
503.23	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов в	Нет	П	Нет
503.24	Переданные бюджетные ассигнования	Нет	П	Нет
503.25	Полученные бюджетные ассигнования	Нет	А	Нет
503.26	Бюджетные ассигнования в пути	Нет	П	Нет
503.30	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, сл	Нет	АП	Нет
503.31	Доведенные бюджетные ассигнования	Нет	А	Нет
503.32	Бюджетные ассигнования к распределению	Нет	П	Нет
503.33	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов в	Нет	П	Нет
503.34	Переданные бюджетные ассигнования	Нет	П	Нет
503.35	Полученные бюджетные ассигнования	Нет	А	Нет
503.36	Бюджетные ассигнования в пути	Нет	П	Нет
503.40	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным	Нет	АП	Нет
503.41	Доведенные бюджетные ассигнования	Нет	А	Нет
503.42	Бюджетные ассигнования к распределению	Нет	П	Нет
503.43	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов в	Нет	П	Нет
503.44	Переданные бюджетные ассигнования	Нет	П	Нет
503.45	Полученные бюджетные ассигнования	Нет	А	Нет
503.46	Бюджетные ассигнования в пути	Нет	П	Нет
503.90	Бюджетные ассигнования на иные очередные годы (за пределами планового пери	Нет	АП	Нет
503.93	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов в	Нет	П	Нет
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	Нет	АП	Нет
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года	Нет	АП	Нет
504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	П	Нет
504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	Нет	А	Нет
504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года	Нет	АП	Нет
504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	П	Нет
504.22	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	Нет	А	Нет
504.30	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущ	Нет	АП	Нет
504.31	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	П	Нет
504.32	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	Нет	А	Нет
504.40	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очере	Нет	АП	Нет
504.41	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	П	Нет
504.42	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	Нет	А	Нет
504.90	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за предел	Нет	АП	Нет
504.91	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	П	Нет
504.92	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	Нет	А	Нет
506.00	Право на принятие обязательств	Нет	П	Нет
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	Нет	П	Нет
506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	Нет	П	Нет
506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый,	Нет	П	Нет
506.40	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным	Нет	П	Нет
506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планово	Нет	П	Нет
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения	Нет	А	Нет
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	Нет	А	Нет
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год	Нет	А	Нет
507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за тек	Нет	А	Нет
507.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за оче	Нет	А	Нет
507.90	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пре	Нет	А	Нет
508.00	Получено финансового обеспечения	Нет	А	Нет
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года	Нет	А	Нет
508.20	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год	Нет	А	Нет
508.30	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (перв	Нет	А	Нет
508.40	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	Нет	А	Нет
508.90	Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового пери	Нет	А	Нет
01	Имущество, полученное в пользование	Да	А	Да
01.10	Недвижимое имущество, полученное в пользование	Да	А	Да
01.20	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование	Да	А	Да
01.21	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование по договорам без	Да	А	Да
01.22	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	Да	А	Да
01.30	Иное движимое имущество, полученное в пользование	Да	А	Да
01.31	Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмезд	Да	А	Да
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	Да	А	Да
01.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, полученные в пользование	Да	А	Да
01.51	Недвижимое имущество, составляющие казну, полученное в пользование	Да	А	Да
01.11	Недвижимое имущество в пользовании	Да	А	Да
01.52	Движимое имущество, составляющие казну, полученное в пользование	Да	А	Да
02	Материальные ценности на хранении	Да	А	Да
02.10	Недвижимое имущество на хранении	Да	А	Да
02.11	Основные средства – недвижимое имущество на хранении	Да	А	Да

02.20	Особо ценное движимое имущество на хранении	Да	А	Да
02.3	Основные средства, не признанные активом	Да	А	Да
02.30	Иное движимое имущество на хранении	Да	А	Да
02.4	Материальные запасы, не признанные активом	Да	А	Да
02.5	Основные средства, составляющие казну, не признанные активом	Да	А	Да
02.50	Материальные ценности казны на хранении	Да	А	Да
02.53	Материальные запасы, составляющие казну, на хранении	Да	А	Да
02.6	Материальные запасы, составляющие казну, не признанные активом	Да	А	Да
02.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество на хранении	Да	А	Да
02.22	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество на хранении	Да	А	Да
02.31	Основные средства – иное движимое имущество на хранении	Да	А	Да
02.32	Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении	Да	А	Да
02.51	Недвижимое имущество, составляющие казну, на хранении	Да	А	Да
02.52	Движимое имущество, составляющие казну, на хранении	Да	А	Да
03	Бланки строгой отчетности	Да	А	Да
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	Да	А	Да
04	Сомнительная задолженность	Да	А	Нет
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	Да	А	Нет
05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению	Да	А	Нет
05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению	Да	А	Нет
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	Да	А	Нет
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Да	А	Да
07.1	(Ус.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Да	А	Да
07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	Да	А	Да
08	Путевки неоплаченные	Да	А	Да
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	Да	А	Да
10	Обеспечение исполнения обязательств	Да	А	Нет
11	Государственные и муниципальные гарантии	Да	А	Нет
11.1	Государственные гарантии	Да	А	Нет
11.2	Муниципальные гарантии	Да	А	Нет
12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам	Да	А	Да
13	Экспериментальные устройства	Да	А	Да
13.1	Экспериментальные устройства (ОС)	Да	А	Да
13.2	Экспериментальные устройства (МЗ)	Да	А	Да
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства	Да	А	Нет
17	Поступления денежных средств	Да	А	Нет
17.01	Поступление денежных средств	Да	А	Нет
17.03	Поступление денежных средств в пути на счета учреждения	Да	А	Нет
17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации	Да	А	Нет
17.30	Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	Да	А	Нет
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения	Да	А	Нет
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	Да	П	Нет
18.01	Выбытия денежных средств	Да	П	Нет
18.03	Выбытие денежных средств в пути на счета учреждения	Да	П	Нет
18.06	Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации	Да	П	Нет
18.30	Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	Да	П	Нет
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения	Да	П	Нет
20	Задолженность, невостребованная кредиторами	Да	А	Нет
21	Основные средства в эксплуатации	Да	А	Да
21.20	Основные средства в эксплуатации – особо ценное движимое имущество	Да	А	Да
21.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество	Да	А	Да
21.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество	Да	А	Да
21.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество	Да	А	Да
21.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество	Да	А	Да
21.27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения	Да	А	Да
21.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество	Да	А	Да
21.30	Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество	Да	А	Да
21.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество	Да	А	Да
21.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения	Да	А	Да
21.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество	Да	А	Да
21.35	Транспортные средства – иное движимое имущество	Да	А	Да
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество	Да	А	Да
21.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения	Да	А	Да
21.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество	Да	А	Да
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	Да	А	Да
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению	Да	А	Да
22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению	Да	А	Да
23	Периодические издания для пользования	Да	А	Да
24	Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление	Да	А	Да
24.10	Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление	Да	А	Да
24.11	Основные средства – недвижимое имущество в доверительном управлении	Да	А	Да
24.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление	Да	А	Да
24.22	НМА – особо ценное движимое имущество в доверительном управлении	Да	А	Да
24.30	Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление	Да	А	Да
24.31	Основные средства – иное движимое имущество в доверительном управлении	Да	А	Да
24.33	НПА - иное движимое имущество в доверительном управлении	Да	А	Да
24.34	МЗ – иное движимое имущество в доверительном управлении	Да	А	Да
24.50	Имущество казны, переданное в доверительное управление	Да	А	Да

24.51	ОС - недвижимое имущество казны, переданное в доверительное управление	Да	А	Да
24.52	ОС - движимое имущество казны, переданное в доверительное управление	Да	А	Да
24.53	НМА - движимое имущество казны, переданное в доверительное управление	Да	А	Да
24.54	НПА - недвижимое имущество казны, переданное в доверительное управление	Да	А	Да
24.13	НПА - недвижимое имущество в доверительном управлении	Да	А	Да
24.21	Основные средства - особо ценное движимое имущество в доверительном управ	Да	А	Да
24.24	МЗ - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении	Да	А	Да
24.32	НМА - иное движимое имущество в доверительном управлении	Да	А	Да
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Да
25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Да
25.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Да
25.21	ОС - особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	Да	А	Да
25.22	НМА - особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	Да	А	Да
25.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	Да	А	Да
25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Да
25.31	ОС - иное движимое имущество, переданные в аренду	Да	А	Да
25.32	НМА - иное движимое имущество, переданные в аренду	Да	А	Да
25.33	НПА - иное движимое имущество, переданные в аренду	Да	А	Да
25.34	МЗ - иное движимое имущество, переданные в аренду	Да	А	Да
25.40	Права пользования нефинансовыми активами, переданные в возмездное пользо	Да	А	Да
25.41	Права пользования ОС, переданные в аренду	Да	А	Да
25.42	Права пользования НПА, переданные в аренду	Да	А	Да
25.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользова	Да	А	Да
25.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользо	Да	А	Да
25.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользован	Да	А	Да
25.53	Ценности государственных фондов России, переданные в возмездное пользован	Да	А	Да
25.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользо	Да	А	Да
25.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользо	Да	А	Да
25.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в возмездное пользова	Да	А	Да
25.60	Права пользования нематериальными активами, переданные в возмездное польз	Да	А	Да
25.61	Права пользования НМА, переданные в аренду	Да	А	Да
25.90	Нефинансовые активы в концессии, переданные в возмездное пользование (арен	Да	А	Да
25.11	ОС - недвижимое имущество, переданные в аренду	Да	А	Да
25.13	НПА - недвижимое имущество, переданные в аренду	Да	А	Да
25.91	Недвижимое имущество концедента, переданные в аренду	Да	А	Да
25.92	Движимое имущество концедента, переданные в аренду	Да	А	Да
25.95	Непроизведенные активы (земля) концедента, переданные в аренду	Да	А	Да
25.91	Нематериальные активы концедента, переданные в аренду	Да	А	Да
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да
26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да
26.11	ОС - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да
26.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да
26.21	ОС - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользова	Да	А	Да
26.22	НМА - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользо	Да	А	Да
26.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользова	Да	А	Да
26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да
26.31	ОС - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да
26.32	НМА - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да
26.33	НПА - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да
26.34	МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да
26.40	Права пользования нефинансовыми активами, переданное в безвозмездное поль	Да	А	Да
26.41	Права пользования ОС, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да
26.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное польз	Да	А	Да
26.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное поль	Да	А	Да
26.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользо	Да	А	Да
26.53	Ценности государственных фондов России, переданные в безвозмездное пользо	Да	А	Да
26.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пол	Да	А	Да
26.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользо	Да	А	Да
26.60	Права пользования нематериальными активами, переданные в безвозмездное по	Да	А	Да
26.61	Права пользования НМА, переданные в безвозмездное пользование	Да	А	Да
26.90	Нефинансовые активы в концессии, переданные в безвозмездное пользование	Да	А	Да
26.91	Нематериальные активы концедента, переданные в безвозмездное пользование	Да	А	Да
26.13	НПА - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да
26.42	Права пользования НПА, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да
26.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное по	Да	А	Да
26.91	Недвижимое имущество концедента, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да
26.92	Движимое имущество концедента, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да
26.95	Непроизведенные активы (земля) концедента, переданные в безвозмездное поль	Да	А	Да
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудни	Да	А	Да
27.01	ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Да	А	Да
27.02	МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Да	А	Да
29	Представленные субсидии на приобретение жилья	Да	А	Нет
30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	Да	А	Нет
31	Акции по номинальной стоимости	Да	А	Нет
33	Ценные бумаги по договорам репо	Да	А	Нет
38	Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии	Да	А	Нет
39	Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии	Да	А	Нет
40	Финансовые активы в управляющих компаниях	Да	А	Нет

42	Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	Да	А	Нет
45	Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда	Да	АП	Нет
45.1	Доходы по долгосрочным договорам строительного подряда	Да	П	Нет
45.2	Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда в пределах сводного сметного расчета	Да	А	Нет
45.3	Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда сверх сводного сметного расчета	Да	А	Нет
49	Не признанный финансовый результат объекта инвестирования	Да	А	Нет
НС	Материальные ценности, полученные не по централизованному снабжению	Да	А	Да
НС.М3	М3, полученные не по централизованному снабжению	Да	А	Да
НС.ОС	ОС, полученные не по централизованному снабжению	Да	А	Да
Н01	Основные средства	Да	А	Нет
Н02	Амортизация основных средств	Да	П	Нет
Н04	Нематериальные активы	Да	А	Нет
Н05	Амортизация нематериальных активов	Да	П	Нет
Н08	Вложения во внеоборотные активы	Да	А	Нет
Н10	Материалы	Да	А	Да
Н15	Вложения в материальные запасы	Да	А	Да
Н20	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг, биотрансформации	Да	А	Нет
Н20.01	Прямые расходы производства	Да	А	Нет
Н20.02	Косвенные расходы производства	Да	А	Нет
Н20.11	Прямые расходы биотрансформации	Да	А	Нет
Н20.12	Косвенные расходы биотрансформации	Да	А	Нет
Н25	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг, биотрансформации	Да	А	Нет
Н25.01	Прямые накладные расходы производства	Да	А	Нет
Н25.02	Косвенные накладные расходы производства	Да	А	Нет
Н25.11	Прямые накладные расходы биотрансформации	Да	А	Нет
Н25.12	Косвенные накладные расходы биотрансформации	Да	А	Нет
Н26	Общехозяйственные расходы	Да	А	Нет
Н26.01	Прямые общехозяйственные расходы производства	Да	А	Нет
Н26.02	Косвенные общехозяйственные расходы производства	Да	А	Нет
Н26.11	Прямые общехозяйственные расходы биотрансформации	Да	А	Нет
Н26.12	Косвенные общехозяйственные расходы биотрансформации	Да	А	Нет
Н41	Товары	Да	А	Да
Н41.01	Товары на складах	Да	А	Да
Н41.02	Товары в рознице	Да	А	Нет
Н42	Наценка на товары	Да	П	Нет
Н43	Готовая продукция	Да	А	Да
Н44	Издержки обращения	Да	А	Нет
Н69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению	Да	АП	Нет
Н69.01	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	Да	АП	Нет
Н69.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплаты в связи с временной нетрудоспособностью и в связи с материнством	Да	АП	Нет
Н69.03	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплаты в связи с выходом на пенсию и на выплаты по беременности и родам	Да	АП	Нет
Н69.04	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплаты в связи с выходом на пенсию и на выплаты по беременности и родам	Да	АП	Нет
Н69.05	Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии членам летных экипажей воздушных судов гражданской авиации	Да	АП	Нет
Н69.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в федеральных учреждениях	Да	АП	Нет
Н69.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальных учреждениях	Да	АП	Нет
Н69.08	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	Да	АП	Нет
Н69.09	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний	Да	АП	Нет
Н69.10	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда	Да	АП	Нет
Н69.11	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда	Да	АП	Нет
Н70	Расходы на оплату труда	Да	АП	Нет
Н90	Доходы и расходы по обычным видам деятельности	Да	АП	Нет
Н90.01	Выручка от реализации товаров, работ, услуг собственного производства	Да	П	Нет
Н90.02	Выручка от реализации покупных товаров	Да	П	Нет
Н90.03	Стоимость реализованных товаров, работ, услуг собственного производства	Да	А	Нет
Н90.04	Стоимость реализованных покупных товаров	Да	А	Нет
Н90.05	Транспортные расходы	Да	А	Нет
Н90.06	Косвенные расходы	Да	А	Нет
Н90.09	Прибыль / убыток от продаж	Да	АП	Нет
Н91	Прочие доходы и расходы	Да	П	Да
Н91.01	Прочие доходы	Да	А	Нет
Н91.02	Прочие расходы	Да	А	Нет
Н91.09	Сальдо прочих доходов и расходов	Да	АП	Нет
Н92	Курсовые разницы отложенные	Да	АП	Нет
Н92.01	Положительные курсовые разницы отложенные	Да	П	Нет
Н92.02	Отрицательные курсовые разницы отложенные	Да	А	Нет
Н96	Резервы предстоящих расходов	Да	П	Нет
Н97	Расходы будущих периодов	Да	А	Нет
Н99	Прибыли и убытки	Да	АП	Нет
НКВ	Амортизационная премия	Да	АП	Нет
НПВ	Поступление и выбытие имущества, работ, услуг, прав	Да	АП	Нет
У01	Расходы на приобретение основных средств (УСН)	Да	А	Да
У01.В	Основные средства, не введенные в эксплуатацию	Да	А	Да
У01.ВО	Основные средства, не введенные в эксплуатацию, не оплаченные	Да	А	Да
У01.О	Расходы на основные средства к оплате	Да	А	Да
У01.П	Расходы на основные средства к признанию	Да	А	Да
У04	Расходы на приобретение нематериальных активов (УСН)	Да	А	Нет
У04.О	Расходы на нематериальные активы к оплате	Да	А	Нет
У04.П	Расходы на нематериальные активы к признанию	Да	А	Нет

У08	Вложения во внеоборотные активы (УСН)	Да	А	Да
У08.О	Вложения в неамортизируемое имущество к оплате	Да	А	Да
У08.П	Вложения во внеоборотные активы оплаченные	Да	А	Да
У08.ПО	Вложения во внеоборотные активы к оплате	Да	А	Да
У10	Расходы на приобретение материалов (УСН)	Да	А	Да
У10.О	Материалы списаны, расходы к оплате	Да	А	Да
У10.ОР	Расходы на материалы к оплате и распределению	Да	А	Нет
У10.Р	Расходы на материалы к распределению	Да	А	Нет
У10.С	Материалы к списанию, расходы оплачены	Да	А	Да
У10.СО	Материалы к списанию, расходы к оплате	Да	А	Да
У10.СП	Материалы к списанию, расходы признаны	Да	А	Да
У15	Вложения в материальные запасы (УСН)	Да	А	Да
У15.О	Вложения в материальные запасы к оплате	Да	А	Да
У15.С	Вложения в материальные запасы к списанию	Да	А	Да
У15.СО	Вложения в материальные запасы к списанию и оплате	Да	А	Да
У20	Расходы на приобретение услуг сторонних организаций (УСН)	Да	А	Нет
У20.О	Расходы на услуги к оплате	Да	А	Нет
У20.Р	Расходы на услуги к распределению	Да	А	Нет
У41	Расходы на приобретение товаров (УСН)	Да	А	Да
У41.О	Товары списаны, расходы к оплате	Да	А	Да
У41.ОР	Расходы на товары к оплате и распределению	Да	А	Нет
У41.Р	Расходы на товары к распределению	Да	А	Нет
У41.С	Товары к списанию, расходы оплачены	Да	А	Да
У41.СО	Товары к списанию, расходы к оплате	Да	А	Да
У41.СП	Товары к списанию, расходы признаны	Да	А	Да
У68	Расходы на уплату налогов и сборов (УСН)	Да	А	Нет
У68.О	Расходы на уплату налогов и сборов к оплате	Да	А	Нет
У68.Р	Расходы на уплату налогов и сборов к распределению	Да	А	Нет
У70	Расходы на оплату труда (УСН)	Да	А	Нет
У70.О	Расходы на оплату труда к выплате	Да	А	Нет
У70.Р	Расходы на оплату труда к распределению	Да	А	Нет
У99	Доходы и расходы (УСН)	Да	АП	Нет
УСН	Вспомогательные счета (УСН)	Да	АП	Нет
УР	Расчеты по прочим операциям	Да	АП	Нет
УРК	Расчеты с контрагентами (покупателями, поставщиками)	Да	АП	Нет
УРН	Расчеты по налогам и платежам в бюджет	Да	АП	Нет
УРП	Расчеты с подотчетными лицами	Да	АП	Нет
УРС	Расчеты с сотрудниками	Да	АП	Нет
УРТ	Розничная торговля	Да	АП	Нет
АП	Расчеты по авансам полученным	Да	П	Нет
ВПЛ	Возвраты прошлых лет	Да	АП	Нет
ВПЛ.02	Возвраты прошлых лет на счета расчетов с финансовым органом по поступления	Да	АП	Нет
ВПЛ.03	Возвраты прошлых лет на счета расчетов с финансовым органом по наличным де	Да	АП	Нет
ВПЛ.05	Возвраты прошлых лет на счета расчетов по платежам из бюджета с финансовым	Да	АП	Нет
ВПЛ.11	Возвраты прошлых лет на лицевые счета в органе казначейства	Да	АП	Нет
ВПЛ.21	Возвраты прошлых лет на счета в кредитной организации	Да	АП	Нет
ВПЛ.23	Возвраты прошлых лет на счета в кредитной организации в пути	Да	АП	Нет
ВПЛ.27	Возвраты прошлых лет в иностранной валюте на счета в кредитной организации	Да	АП	Нет
ВПЛ.34	Возвраты прошлых лет в кассу	Да	АП	Нет
ИОЗ	Исправление ошибок по забалансовым счетам	Да	А	Нет
НКО	Некассовые операции	Да	А	Нет
НКО.01	Некассовые операции по взаимозачетам, кроме расчетов с прочими дебиторами	Да	А	Нет
НКО.02	Некассовые операции по расчетам с прочими дебиторами (210.05)	Да	А	Нет
НКО.03	Некассовые операции по расчетам с прочими кредиторами (304.06)	Да	А	Нет
УПР	Счета управленческого учета	Нет	АП	Нет
НД	Касса учреждения	Да	А	Нет
ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества	Да	П	Нет
ПОФ	Предельные объемы финансирования	Да	АП	Нет
ПОФ.П	Предельные объемы финансирования переданные	Да	А	Нет
ПОФ.Р	Предельные объемы финансирования к распределению	Да	А	Нет
ПОФ.С	Предельные объемы финансирования получателя бюджетных средств	Да	А	Нет
00	Вспомогательный (забалансовый)	Да	АП	Нет
000	Вспомогательный	Нет	АП	Нет

И. Дурманов *В. Бердников* *А.А.*

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и Уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- созданная приказом руководителя комиссия;
- руководители всех уровней, сотрудники учреждения;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;
- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.

2.4. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности (подведомственности);
- смежный контроль.

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

- визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;
- автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;
- смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.6. Способы проведения контрольных действий:

- сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;
- выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры.

2.7. При проведении внутреннего контроля проводятся:

проверка документального оформления:

- записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
- включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;

процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);
контроль правильности сделок, учетных операций;
процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации:
– регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
– порядок восстановления данных;
– обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
– логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;
...

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства специалистами юридической службы и главным бухгалтером (бухгалтером);
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

...

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;

- мониторинг расходования средств субсидии на госзадание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

...

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами финансового отдела и бухгалтерии, сотрудниками планового отдела.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей.

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят отметку «проверено», дату, подпись и расшифровку подписи.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

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

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

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

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

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

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;

- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- знакомиться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- знакомиться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Порядок формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля

6.1. Планирование внутреннего финансового контроля, осуществляемого субъектами внутреннего контроля, заключается в формировании (актуализации) карты внутреннего контроля на очередной год.

Процесс формирования (актуализации) карты внутреннего контроля включает следующие этапы:

- анализ предметов внутреннего контроля в целях определения применяемых к ним методов контроля и контрольных действий;
- формирование перечня операций, действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций;
- осуществление полномочий в установленной сфере деятельности (далее – Перечень) с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.

6.2. В результате анализа предмета внутреннего контроля производится оценка существующих процедур внутреннего финансового контроля на их достаточность и эффективность, а также выявляются недостающие процедуры внутреннего контроля, отсутствие которых может привести к возникновению негативных последствий при осуществлении возложенных на соответствующие подразделения функций и полномочий, а также процедуры внутреннего финансового контроля, требующие внесения изменений.

По результатам оценки предмета внутреннего контроля до начала очередного года формируется Перечень.

6.3. Карта внутреннего финансового контроля содержит по каждой отражаемой в ней операции данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры), периодичности выполнения операций, должностных лицах, осуществляющих контрольные

действия, методах, способах и формах осуществления контроля, сроках и периодичности проведения выборочного внутреннего финансового контроля, порядок оформления результатов внутреннего финансового контроля в отношении отдельных операций.

6.4. Карты внутреннего финансового контроля составляются в отделе бухгалтерского учета и отчетности.

6.5. Карты внутреннего финансового контроля утверждаются руководителем учреждения.

6.6. Актуализация (формирование) карт внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год до начала очередного финансового года:

– при принятии решения руководителем учреждения о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;

– в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних процедур.

Изменения при смене лиц, ответственных за выполнение контрольных действий, а также связанные с увольнением (приемом на работу) специалистов, участвующих в проведении внутреннего контроля, могут вноситься в карту внутреннего контроля по мере необходимости, но не позднее пяти рабочих дней после принятия соответствующего решения.

6.7. Карта внутреннего контроля и (или) Перечень могут быть оформлены как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа с использованием электронной подписи. В случае ведения карты внутреннего контроля в форме электронного документа программное обеспечение, используемое в целях такого ведения, должно позволять идентифицировать время занесения в карту внутреннего контроля каждой записи без возможности ее несанкционированного изменения, а также проставлять необходимые отметки об ознакомлении сотрудников структурного подразделения с обязанностью осуществления внутреннего контроля.

6.8. Срок хранения карты внутреннего контроля и Перечня устанавливается в соответствии с номенклатурой дел соответствующего структурного подразделения и составляет пять лет.

В случае актуализации в течение года карты внутреннего контроля обеспечивается хранение всех утвержденных в текущем году карт внутреннего контроля.

7. Оценка рисков

7.1. Оценка рисков состоит в идентификации рисков по каждой указанной в Перечне операции и определении уровня риска.

Идентификация рисков заключается в определении по каждой операции (действию по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры) возможных событий, наступление которых негативно повлияет на результат внутренней процедуры:

– несвоевременность выполнения операции;

– ошибки, допущенные в ходе выполнения операции;

...

Идентификация рисков проводится путем проведения анализа информации, указанной в представлениях и предписаниях органов государственного финансового контроля, рекомендациях (предложениях) внутреннего финансового аудита, иной информации об имеющихся нарушениях и недостатках в сфере бухгалтерских правоотношений, их причинах и условиях, в том числе информации, содержащейся в результатах отчетов финансового контроля.

7.2. Каждый риск подлежит оценке по критерию «вероятность», характеризующему ожидание наступления события, негативно влияющего на выполнение внутренних процедур, и критерию «последствия», характеризующему размер наносимого ущерба, существенность налагаемых санкций за допущенное нарушение законодательства. По каждому критерию определяется шкала уровней вероятности (последствий) риска, имеющая пять позиций:

– уровень по критерию «вероятность» – невероятный (от 0 до 20 процентов), маловероятный (от 20 до 40 процентов), средний (от 40 до 60 процентов), вероятный (от 60 до 80 процентов), ожидаемый (от 80 до 100 процентов);

– уровень по критерию «последствия» – низкий, умеренный, высокий, очень высокий.

7.3. Оценка вероятности осуществляется на основе анализа информации о следующих причинах рисков:

– недостаточность положений правовых актов, регламентирующих выполнение внутренней процедуры, их несоответствие нормативным правовым актам, регулирующим

правоотношения, на момент совершения операции;

- длительный период обновления средств автоматизации подготовки документа;
- низкое качество содержания и (или) несвоевременность представления документов, представляемых должностным лицам, осуществляющим внутренние процедуры, необходимых для проведения операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры);
- наличие конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние процедуры (например, приемка товаров, работ, услуг и оформление заявки на кассовый расход в целях оплаты закупки осуществляются одним должностным лицом);
- отсутствие разграничения прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;
- неэффективность средств автоматизации подготовки документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;
- недостаточная укомплектованность подразделения, ответственного за выполнение внутренней процедуры, а также уровня квалификации сотрудников указанного подразделения.

7.4. Операции с уровнем риска «средний», «высокий», «очень высокий» включаются в карту внутреннего финансового контроля.

8. Порядок ведения, учета и хранения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля

8.1. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних процедур, сведения о причинах и обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков, а также о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля.

8.2. Ведение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется в отделе бухгалтерского учета и отчетности.

8.3. Информация в журналы внутреннего финансового контроля заносится уполномоченными лицами на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия, по мере их совершения в хронологическом порядке.

8.4. Учет и хранение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов, в соответствии с требованиями делопроизводства, принятыми в учреждении, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

9. Ответственность

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

9.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя директора по общим вопросам Ф.А. Костомарова.

9.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

10. Оценка состояния системы финансового контроля

10.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

10.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

11. Заключительные положения

11.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

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

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер Заместитель директора по общим вопросам
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер Заместитель директора по общим вопросам
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	11 месяцев года	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	11 месяцев года	Председатель инвентаризационной комиссии
7	Инвентаризация лекарственных препаратов	Ежегодно на 29 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
8	Инвентаризация наркотических и психотропных веществ	Ежемесячно на последнее число месяца	Месяц	Председатель инвентаризационной комиссии

И.А. Абаимова




ИО директора

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов

1.1 Создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов отдела системного администрирования и технической поддержки в следующем составе:

- начальник управления по информационным технологиям (председатель комиссии);
- главный бухгалтер;
- начальник финансово-экономического отдела;
- главный инженер
- бухгалтер по учету основных средств

1.2. Создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов инженерно-технического отдела

- начальник управления административно-хозяйственной деятельности;
- главный бухгалтер;
- начальник финансово-экономического отдела;
- главный инженер
- бухгалтер по учету основных средств

1.3.. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- осмотр объектов нефинансовых активов в целях принятия к бухучету;
- определение оценочной (справедливой) стоимости нефинансовых активов в целях бухгалтерского учета;
- принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
- принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
- определение причин списания: физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.;
- выявление виновных лиц, если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине;
- подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;

2. Состав комиссии по выбытию материальных запасов (лекарственных препаратов льготного назначения по рецептам):

- директор
- главный бухгалтер
- бухгалтер по учету лекарственных препаратов льготного назначения

Возложить на комиссию по выбытию материальных запасов (лекарственных препаратов льготного назначения) списание материальных запасов (лекарственных препаратов льготного назначения) в соответствии с их выдачей льготной категории населения.

3 Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы

- директор
- главный бухгалтер
- начальник финансового отдела

4. Действующая комиссия по списанию лекарственных препаратов, медицинских изделий, не соответствующих требованиям качества, подлежащих уничтожению:

- Заместитель директора по управлению качеством
- бухгалтер по учету лекарственных препаратов, медицинских изделий
- провизоры

5. Состав инвентаризационной комиссии, назначается директором учреждения в зависимости от вида инвентаризируемых ТМЦ.

6. Действующая комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта:

- Заместитель директора по административно- хозяйственным вопросам.
- Начальник отдела /Автотранспортный отдел/.
- Бухгалтер по учету нефинансовых активов учреждения.

И. Оуб.  Кердишова С.Д.

Положение о служебных командировках в ГУ «Ульяновская государственная аптека»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников учреждения на территории России и за ее пределами.

Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Настоящее Положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве.

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по приказу директора на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.4. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- прохождение обязательного медицинского осмотра
- обязательное обучение сотрудников (повышение квалификации)

1.5. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативным правовыми актами;
- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства.

Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет _____, осуществивший командирование сотрудника;

- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.6. Служебные командировки подразделяются:

- на плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
- внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.7. Командирование руководителей отделов допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

1.8. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.9. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.10. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.11. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубеж) определяет директор с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке.

Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и т. д.).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в г. Ульяновск. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 0 часов и позже – следующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяются режим рабочего времени и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

В случаях когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

2.5. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

2.6. Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с директором учреждения.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Оформление служебных командировок по России и в страны СНГ.

3.1.1. Планирование командировок осуществляется на основании возникновения производственной необходимости.

Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на заместителя главного бухгалтера.

3.1.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению директора.

3.1.3 Основанием для командирования сотрудников считается служебное задание (ф. Т-10а) сотруднику.

На основании полученного служебного задания кадровая служба готовит приказ (ф. Т-9) о направлении сотрудника в командировку или приказ (распоряжение) о направлении сотрудников в командировку (ф. Т-9а).

Командировочные документы, служебное задание подписываются директором.

Кадровая служба знакомит командированного сотрудника с приказом и выдает ему служебное задание.

Однодневная командировка оформляется приказом руководителя.

3.1.4. до начала командировки копия приказа о командировке и смета командировочных расходов направляются в бухгалтерию для расчета суточных и расходов на проезд и проживание.

Вид расхода на командировку	Норма возмещения командировочных расходов	
	по России	за рубежом
Вид расхода на командировку	Норма возмещения командировочных расходов	
	по России	за рубежом
– проживание:	<ul style="list-style-type: none">не более 550 руб. – есть подтверждающие документы;12 руб. в сутки – нет подтверждающих документов	Предельные нормы зависят от страны командировки и установлены в <u>приложении к постановлению Правительства от</u>

Вид расхода на командировку	Норма возмещения командировочных расходов	
	по России	за рубежом
Вид расхода на командировку	Норма возмещения командировочных расходов	
	по России	за рубежом
	(подп. «а» п. 1 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729)	22.08.2020 № 1267. Например, при командировке в Австрию – до 150 евро в сутки
– суточные ¹	100 руб. за каждый день командировки (подп. «б» п. 1 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729)	Предельные нормы зависят от страны командировки и установлены <u>приложением 1 к постановлению Правительства от 26.12.2005 № 812</u> . К примеру, при командировке в Армению – 57 долл. США в сутки
– расходы на проезд ¹	<p>Если есть проездные документы (билеты), не выше стоимости проезда:</p> <p>1) железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;</p> <p>2) водным транспортом:</p> <ul style="list-style-type: none"> • в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров; • в каюте II категории речного судна всех линий сообщения; • в каюте I категории судна паромной переправы; <p>3) воздушным транспортом – в салоне экономкласса на рейсах российских авиакомпаний или авиакомпаний – членов <u>ЕАЭС</u>.</p> <p>Исключение – в место, куда командировывают сотрудника, эти авиакомпании не летают или на даты вылетов нет билетов;</p> <p>4) автотранспортным средством – общего пользования кроме такси.</p> <p>Если проездных документов нет – в размере минимальной стоимости проезда:</p> <p>1) железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне поезда;</p> <p>2) водным транспортом:</p>	<p>Расходы возмещаются в том же порядке, что и для командировок по России (<u>п. 22 положения, утв. постановлением Правительства от 13.10.2008 № 749</u>).</p> <p>Дополнительно возмещаются:</p> <ul style="list-style-type: none"> • расходы на оформление загранпаспорта, визы и других выездных документов; • обязательные консульские и аэродромные сборы; • сборы за право въезда или транзита автомобиля; • расходы на обязательную медстраховку; • другие обязательные платежи и сборы <p>(<u>п. 23 положения, утв. постановлением Правительства от 13.10.2008 № 749</u>)</p>

Вид расхода на командировку	Норма возмещения командировочных расходов	
	по России	за рубежом
Вид расхода на командировку	Норма возмещения командировочных расходов	
	по России	за рубежом
	<ul style="list-style-type: none"> • в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров; • в каюте III категории речного судна всех линий сообщения; 3) автотранспортным средством – в автобусе общего типа <u>(подп. «в» п. 1 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729)</u>	
	Нормы расходов, связанных с использованием личного транспорта для проезда к месту командирования и обратно установлены <u>постановлением Правительства от 08.02.2002 № 92</u>	

Главный бухгалтер



Бердникова А.А.

Вид бланка строгой отчетности	ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности
бланки трудовых книжек и вкладышей к ним	Начальник отдела кадров
Приходный кассовый ордер	Кассир
Расходный кассовый ордер	Кассир

Учет обязательств

Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства
Обязательства по уплате налогов	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	На дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)
Денежные обязательства по уплате налогов	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)
Денежные обязательства по договорам	Договор	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)

Бюджетные обязательства по выплате заработной платы принимаются к учету единовременно в сумме годового объема доведенных ЛБО на осуществление соответствующих расходов, включая расходы на уплату НДФЛ (см. Письмо Минфина РФ № 02-07-07/21798, Федерального казначейства № 07-04-05/02-308 от 07.04.2017).

Учет обязательств

Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства
Обязательства по уплате налогов	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	На дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)
Денежные обязательства по уплате налогов	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)
Денежные обязательства по договорам	Договор	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)

Бюджетные обязательства по выплате заработной платы принимаются к учету единовременно в сумме годового объема доведенных ЛБО на осуществление соответствующих расходов, включая расходы на уплату НДФЛ (см. Письмо Минфина РФ № 02-07-07/21798, Федерального казначейства № 07-04-05/02-308 от 07.04.2017).

Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в текстовой части пояснительной записки.

И. Юрская *С. Вердимова А.А.*

Номера журналов операций

1	Журнал операций по счету "Касса"
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
8-мо	Журнал по прочим операциям формирования входящих остатков следующего финансового года
8-ош	Журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет)

И. Буре  Бердников С. С.

Положение о порядке проведения инвентаризации

Настоящее положение устанавливает единый порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств ГУ «Ульяновская государственная аптека», именуемого в дальнейшем «Учреждение».

Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н, Методических указаниях по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49, Приказа Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению», а также иных нормативных законодательных актов, локальных актов Учреждения и устава.

Инвентаризация проводится в целях:

- выявления фактического наличия имущества;
- сопоставления фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- проверки полноты отражения в учете обязательств.

Основанием для проведения инвентаризации является приказ (распоряжение) руководителя Учреждения.

В приказе (распоряжении) о проведении инвентаризации устанавливается перечень объектов, подлежащих инвентаризации. В данный перечень может быть включено:

- любое имущество независимо от его местонахождения (находящееся в оперативном управлении Учреждения, полученное им на ответственное хранение или в пользование, арендованное имущество и т. д.);
- все виды финансовых обязательств.

Руководитель учреждения обязан обеспечить необходимые условия для проведения инвентаризации в установленные сроки (в частности, обеспечить рабочей силой для перевешивания и перемещения грузов, технически исправным весовым хозяйством, измерительными и контрольными приборами, мерной тарой).

1. Инвентаризационная комиссия

1.1. Для проведения инвентаризаций в Учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

В инвентаризационную комиссию в обязательном порядке должен входить представитель бухгалтерии учреждения.

Персональный состав комиссии, а также порядок ее создания и работы утверждается приказом руководителя Учреждения.

1.2. К проведению инвентаризации могут привлекаться лица, уполномоченные на осуществление внутреннего финансового контроля, и различные эксперты.

1.3. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества и реальности учтенных обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

2. Периодичность, сроки и формы проведения инвентаризации

2.1. В обязательном порядке инвентаризация проводится:

- перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности;
- при смене материально ответственных лиц;
- при установлении фактов хищений, недостач, порчи имущества;
- в случае стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций;
- в случае ликвидации (реорганизации) учреждения (перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса).

2.2. Инвентаризации могут быть плановыми и внеплановыми. Сроки и периодичность проведения плановых инвентаризаций, а также их тематика прописываются в графике проведения инвентаризаций, утверждаемом приказом руководителя учреждения.

Внеплановые инвентаризации назначаются приказом руководителя.

2.3. По охвату проверяемых объектов инвентаризация может быть полной и выборочной. Полная инвентаризация охватывает все категории имущества и обязательств.

В ходе выборочной инвентаризации проверяются отдельные категории имущества и обязательств (денежная наличность в кассе, покупные товары, расчеты с бюджетом и т. д.)

3. Подготовка к проведению инвентаризации

3.1. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты (выписки) о движении материальных ценностей и денежных средств.

3.2. Материально ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение имущества или доверенности на получение имущества.

3.5. До начала инвентаризации основных средств проверяется:

- наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;
- наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;
- наличие документов на основные средства, сданные или принятые Учреждением в аренду и на хранение. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации вносятся соответствующие исправления и уточнения.

4. Документальное оформление инвентаризации

4.1. Для оформления инвентаризации основных средств и материальных запасов (за исключением медицинских препаратов и изделий) применяются следующие формы документов:

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). Опись отражает наименование и код объекта учета, инвентарный номер, единицу измерения, сведения о фактическом наличии объекта учета (цена, количество), сведения по данным бухгалтерского учета (количество, сумма), сведения о результатах инвентаризации (по недостатке и по излишкам – количество и сумма);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088), в которой указываются сведения о наличии денежных средств в кассе учреждения фактически и по учетным данным (цифрами и прописью), сведения по недостатке и по излишкам, выявленным по результатам инвентаризации, номера последних приходного и расходного кассовых ордеров;
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086). В этой описи проставляются наименование и код бланков строгой отчетности, единица измерения, сведения о фактическом наличии (цена, количество), сведения по данным бухгалтерского учета (количество, сумма), сведения о результатах инвентаризации (по недостатке и по излишкам – количество и сумма);
- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082). В данной описи указываются наименование кредитной организации, номер счета в ней, код валюты по общероссийскому классификатору валют (ОКВ), остаток денежных средств на дату инвентаризации в иностранной валюте, курс ЦБ РФ на дату инвентаризации и остаток на счете на дату инвентаризации в рублях;

– инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081). В ней отражаются наименование ценной бумаги и ее эмитента, а также серия и номер, стоимость по номиналу единицы ценной бумаги, код валюты, в которой номинирована ценная бумага, курс ЦБ РФ на дату проведения инвентаризации, количество принадлежащих учреждению ценных бумаг, номинальная стоимость имеющегося пакета ценных бумаг в иностранной валюте (в рублевом эквиваленте, рассчитанном по курсу, указанному в описи), в рублях, первоначальная стоимость ценных бумаг в рублях;

– инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083), в которой указывается сумма задолженности в рублях и в иностранной валюте по основному долгу, по начисленным и неуплаченным процентам, по штрафным санкциям за нецелевое использование средств, по штрафам (пеням) за несвоевременный возврат и неуплату процентов, а также сумма задолженности, подтвержденная дебиторами, сумма задолженности, не подтвержденная дебиторами, сумма просроченной задолженности (с истекшим сроком исковой давности);

– инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089), в которой отражаются сведения по дебиторской (кредиторской) задолженности, наименование дебитора (кредитора) в случае отражения расчетов по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ, данные о сумме задолженности учреждения по платежам (переплатам по платежам в бюджеты) по видам платежей в разрезе соответствующих бюджетов бюджетной системы РФ, в которые подлежит перечислению задолженность, номер счета бухгалтерского учета, общая сумма задолженности по данным бухгалтерского учета, в том числе подтвержденная дебиторами (кредиторами), не подтвержденная дебиторами (кредиторами), а также сумма задолженности с истекшим сроком исковой давности;

– инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091), в которой указываются сведения по данным бухгалтерского учета, номер счета бухгалтерского учета, общая сумма задолженности плательщика («всего»), в том числе подтвержденная дебитором, не подтвержденная дебитором, а также сумма задолженности с истекшим сроком исковой давности;

– ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), в которой фиксируются установленные расхождения фактического наличия нефинансовых и финансовых активов (денежных средств и денежных документов), бланков строгой отчетности с данными бухгалтерского учета: недостачи или излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении;

– акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835), составляемый на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

4.2. Для оформления инвентаризации медицинских препаратов и изделий применяются следующие формы документов:

4.2.1. Оформить инвентаризационные описи и ведомость результатов инвентаризации (в ведомости результатов указывается вид льготы, книжная и фактическая сумма остатков).

4.2.2. Для наркотических средств и психотропных веществ, лекарственных препаратов предметно-количественного учета оформляется сличительная ведомость по видам льгот (в

программном продукте 1 С «Управление торговлей» раздел «Отчеты» - «Сличительная ведомость ЛП, подлежащих ПКУ»)

4.2.3. Для аптек ведущих журнал учета лекарственных препаратов, подлежащих ПКУ в бумажном варианте, сравнить остатки с компьютерным вариантом.

4.2.4. Инвентаризационные описи пронумеровать, прошнуровать, скрепить печатью и подписью руководителя и бухгалтера.

4.2.5. Всем пунктам отпуска один экземпляр документов по инвентаризации предоставить в бухгалтерию ГУ «Ульяновская государственная аптека», бухгалтеру по льготному лекарственному обеспечению

4.2.6. Один экземпляр инвентаризационных ведомостей на бумажном носителе распечатывается, оформляется и хранится в пункте отпуска.

4.3. Инвентаризационные описи формируются инвентаризационной комиссией, подписываются ее председателем, членами комиссии и материально-ответственным лицом. Акт подписывают члены комиссии и утверждает руководитель Учреждения.

4.4. Инвентаризационные описи и акты инвентаризации оформляются не менее чем в двух экземплярах.

4.5. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и от руки – четко и ясно, без помарок и подчисток. Для заполнения таких документов применяются чернила или шариковые ручки.

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

4.6. Не допускается оставлять в описях незаполненные строки. На последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т. д.) эти ценности показаны.

4.7. На имущество, находящееся на ответственном хранении или арендованное, составляются отдельные инвентаризационные описи.

5. Порядок проведения инвентаризации имущества

5.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

Материально ответственные лица должны в обязательном порядке присутствовать при проведении инвентаризации имущества.

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

Количество материалов и товаров, хранящихся в неповрежденной упаковке поставщика, может определяться на основании документов при обязательной проверке в натуре (на выборку) части этих ценностей.

5.1.1. При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели.

При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в оперативном управлении Учреждения.

Проверяется также наличие документов на земельные участки, водоемы и другие объекты природных ресурсов, находящиеся на балансе Учреждения.

Оценка выявленных неучтенных объектов должна быть произведена с учетом рыночных цен, а износ определен по действительному техническому состоянию объектов с оформлением сведений об оценке и износе соответствующими актами.

Машины, оборудование и транспортные средства заносятся в описи индивидуально с указанием заводского инвентарного номера по техническому паспорту организации-изготовителя, года выпуска, назначения, мощности и т. д.

Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты и пр. одинаковой стоимости, поступившие одновременно в одно из структурных подразделений Учреждения и учитываемые на инвентарной карточке группового учета, в описях проводятся по наименованиям с указанием их количества.

На основные средства, не пригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, инвентаризационная комиссия составляет отдельную опись с указанием времени ввода в эксплуатацию и причин, приведших эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т. п.).

5.1.2. При инвентаризации нематериальных активов проверяется наличие документов, подтверждающих права учреждения на их использование, а также правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

5.1.3. Инвентаризация товарно-материальных ценностей проводится в порядке расположения объектов в данном помещении.

При хранении товарно-материальных ценностей в разных изолированных помещениях у одного материально ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки ценностей вход в помещение не допускается (например, опломбировывается) и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

Комиссия в присутствии материально ответственных лиц проверяет фактическое наличие товарно-материальных ценностей путем обязательного их пересчета, перевешивания или перемеривания. Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов

материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

Товарно-материальные ценности, поступающие (отпущенные) во время проведения инвентаризации, принимаются (отпускаются) материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуются (списываются) после инвентаризации. Эти товарно-материальные ценности заносятся в отдельную опись под наименованием «Товарно-материальные ценности, поступившие (отпущенные) во время инвентаризации».

Инвентаризация товарно-материальных ценностей, находящихся в пути, отгруженных, не оплаченных в срок покупателями, находящихся на складах других организаций, заключается в проверке обоснованности числящихся сумм на соответствующих счетах бухгалтерского учета.

5.1.4. При инвентаризации денежных средств и документов осуществляется полистный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе. Остаток наличных денег в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге.

Инвентаризация денежных средств, находящихся на лицевом (расчетном) и валютном счетах, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерского учета, с данными выписок.

Денежные средства в пути проверяются путем сверки числящихся сумм на счетах бухгалтерского учета с данными квитанций учреждения банка, почтового отделения, копий сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам банка и т. п.

5.1.5. В ходе инвентаризации бланков строгой отчетности проверяется фактическое наличие бланков по видам бланков с учетом их начальных и конечных номеров, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам.

6. Порядок проведения инвентаризации обязательств

6.1. При инвентаризации обязательств проверяется обоснованность числящихся на счетах бухгалтерского учета кредиторской и дебиторской задолженностей, возникших при расчетах:

- с бюджетом по налогам и сборам, иным обязательным платежам;
- с поставщиками и покупателями по поставкам товаров (оказанием услуг, выполнением работ);
- с работниками по заработной плате, социальным и иным выплатам, по выданным авансам, по депонированным суммам.

Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить:

- правильность расчетов с налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями, а также со структурными подразделениями организации, имеющими отдельные балансы;

– правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;

– правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженностей, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженностей, по которым истекли сроки исковой давности.

6.2. В ходе инвентаризации расчетов с бюджетом, внебюджетными фондами, с поставщиками и покупателями проверяются акты сверки расчетов, суммы выплаченных авансов, а также начисленные и уплаченные суммы согласно налоговым декларациям, иным отчетным формам и платежным документам.

6.3. При проверке расчетов с работниками Учреждения выявляются невыплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам.

При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи, целевое назначение).

7. Результаты инвентаризации

7.1. По итогам проведенной инвентаризации могут быть выявлены следующие расхождения фактического наличия финансовых и нефинансовых активов с данными бухгалтерского учета:

– излишки;

– недостачи.

Эти расхождения обобщаются и заносятся в ведомость расхождений по результатам инвентаризации.

Выявленные излишки (неучтенные объекты) в ведомости отображаются в количественном и суммовом выражении (по оценочной стоимости).

При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба.

На основании ведомости оформляется акт о результатах инвентаризации.

7.2. Основные средства, товарно-материальные ценности, денежные средства и другое имущество, оказавшиеся в излишке, подлежат оприходованию и относятся на увеличение финансового результата Учреждения с последующим установлением причин возникновения излишка и виновных лиц.

7.3. Убыль ценностей в пределах норм, утвержденных в установленном законодательством порядке, списывается по распоряжению руководителя Учреждения и относится на уменьшение финансового результата Учреждения. Нормы убыли могут применяться лишь в случаях выявления фактических недостач.

7.4. Недостачи материальных ценностей, денежных средств и другого имущества, а также порча сверх норм естественной убыли относятся на виновных лиц. В тех случаях, когда виновники не установлены или во взыскании с виновных лиц отказано судом, убытки от недостач и порчи списываются и относятся на уменьшение финансового результата Учреждения.

7.5. Предложения о регулировании выявленных при инвентаризации расхождений фактического наличия ценностей и данных бухгалтерского учета представляются на рассмотрение руководителю Учреждения. Им принимается окончательное решение о зачете таких расхождений.

7.6. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета отражаются в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

М. Бухгалтер О.А. Бердусова С.С.

Промышленность, энергетика

и строительство

№ 117 шифра

М. Директор

