

Рабочий план счетов

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

БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
Основные средства	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0
Основные средства - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	0	0	0	0
Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	1	0	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	2	0	0	0
Транспортные средства - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	5	0	0	0

Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	0	0	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	2	0	0	0
Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	4	0	0	0
Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	5	0	0	0
Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	6	0	0	0
Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	8	0	0	0
Основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	0	0	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	2	0	0	0
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	4	0	0	0
Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	5	0	0	0
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	6	0	0	0
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	8	0	0	0
Нематериальные активы	0	0	1	0	2	0	0	0	0	0
Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	2	0	0	0	0

Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	3	0	0	0	0
Непроизведенные активы	0	0	1	0	3	0	0	0	0	0
Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	0	0	0	0
Земля (земельные участки) - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	1	0	0	0
Непроизведенные ресурсы - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	2	0	0	0
Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	3	0	0	0
Непроизведенные активы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	3	0	0	0	0
Непроизведенные ресурсы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	3	2	0	0	0
Прочие непроизведенные активы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	3	3	0	0	0
Амортизация	0	0	1	0	4	0	0	0	0	0
Амортизация недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	0	0	0	0
Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	1	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	2	0	0	0
Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	5	0	0	0
Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	0	0	0	0

Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	2	0	0	0
Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	4	0	0	0
Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	5	0	0	0
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	6	0	0	0
Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	8	0	0	0
Амортизация программного обеспечения и баз данных -особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	1	0	0	0
Амортизация иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	0	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	2	0	0	0
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	4	0	0	0
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	5	0	0	0
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	6	0	0	0

Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	8	0	0	0
Амортизация прав пользования активами ¹	0	0	1	0	4	4	0	0	0	0
Амортизация прав пользования жилыми помещениями	0	0	1	0	4	4	1	0	0	0
Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	0	4	4	2	0	0	0
Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	0	0	1	0	4	4	4	0	0	0
Амортизация прав пользования транспортными средствами	0	0	1	0	4	4	5	0	0	0
Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	1	0	4	4	6	0	0	0
Амортизация прав пользования прочими основными средствами	0	0	1	0	4	4	8	0	0	0
Амортизация прав пользования непроизведенными активами	0	0	1	0	4	4	9	0	0	0
Амортизация прав пользования нематериальными активами	0	0	1	0	4	6	0	0	0	0
Материальные запасы ¹	0	0	1	0	5	0	0	0	0	0
Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	0	0	0	0
Лекарственные препараты и медицинские материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	1	0	0	0
Горюче-смазочные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	3	0	0	0

Строительные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	4	0	0	0
Мягкий инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	5	0	0	0
Прочие материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	6	0	0	0
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	0	0	0	0
Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	1	0	0	0
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	3	0	0	0
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	4	0	0	0
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	5	0	0	0
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	6	0	0	0
Наценка на товары - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	9	0	0	0
Вложения в нефинансовые активы	0	0	1	0	6	0	0	0	0	0
Вложения в недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	0	0	0	0
Вложения в основные средства - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	1	0	0	0
Вложения в произведенные активы - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	3	0	0	0
Вложения в особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	0	0	0	0

Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	1	0	0	0
Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество ¹	0	0	1	0	6	2	4	0	0	0
Вложения в иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	0	0	0	0
Вложения в основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	0	0	0
Вложения в непроизведенные активы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	3	0	0	0
Вложения в материальные запасы -иное движимое имущество ¹	0	0	1	0	6	3	4	0	0	0
Вложения в объекты финансовой аренды	0	0	1	0	6	4	0	0	0	0
Вложения в основные средства - объекты финансовой аренды	0	0	1	0	6	4	1	0	0	0
Вложения в права пользования нематериальными активами	0	0	1	0	6	6	0	0	0	0
Нефинансовые активы в пути	0	0	1	0	7	0	0	0	0	0
Недвижимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	1	0	0	0	0
Основные средства - недвижимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	1	1	0	0	0
Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	2	0	0	0	0
Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	2	1	0	0	0
Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения в пути ¹	0	0	1	0	7	2	3	0	0	0

Иное движимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	0	0	0	0
Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	1	0	0	0
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути ¹	0	0	1	0	7	3	3	0	0	0
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	0	0	1	0	9	0	0	0	0	0
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	0	0	0
Общехозяйственные расходы	0	0	1	0	9	8	0	0	0	0
Права пользования активами	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0
Права пользования нефинансовыми активами	0	0	1	1	1	4	0	0	0	0
Права пользования жилыми помещениями	0	0	1	1	1	4	1	0	0	0
Право пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	1	1	4	2	0	0	0
Права пользования машинами и оборудованием	0	0	1	1	1	4	4	0	0	0
Права пользования транспортными средствами	0	0	1	1	1	4	5	0	0	0
Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	1	1	1	4	6	0	0	0
Права пользования прочими основными средствами	0	0	1	1	1	4	8	0	0	0
Права пользования произведенными активами	0	0	1	1	1	4	9	0	0	0

Права пользования нематериальными активами	0	0	1	1	1	6	0	0	0	0
Обесценение нефинансовых активов	0	0	1	1	4	0	0	0	0	0
Обесценение недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	1	0	0	0	0
Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	1	1	0	0	0
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	1	2	0	0	0
Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	1	5	0	0	0
Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	0	0	0	0
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	2	0	0	0
Обесценение машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	4	0	0	0
Обесценение транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	5	0	0	0
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	6	0	0	0
Обесценение прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	8	0	0	0

Обесценение нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	9	0	0	0
Обесценение иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	0	0	0	0
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	2	0	0	0
Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	4	0	0	0
Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	5	0	0	0
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	6	0	0	0
Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	8	0	0	0
Обесценение прав пользования активами	0	0	1	1	4	4	0	0	0	0
Обесценение прав пользования жилыми помещениями	0	0	1	1	4	4	1	0	0	0
Обесценение прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	1	4	4	2	0	0	0
Обесценение прав пользования машинами и оборудованием	0	0	1	1	4	4	4	0	0	0
Обесценение прав пользования транспортными средствами	0	0	1	1	4	4	5	0	0	0
Обесценение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	1	1	4	4	6	0	0	0

Обесценение прав пользования прочими основными средствами	0	0	1	1	4	4	8	0	0	0
Обесценение прав пользования нематериальными активами	0	0	1	1	4	6	0	0	0	0
Обесценение произведенных активов	0	0	1	1	4	7	0	0	0	0
Обесценение земли	0	0	1	1	4	7	1	0	0	0
Обесценение прочих произведенных активов	0	0	1	1	4	7	3	0	0	0
РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0
Денежные средства учреждения	0	0	2	0	1	0	0	0	0	0
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	0	0	0	0
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	0	0	0
Денежные средства учреждения в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	0	0	0	0
Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	0	0	2	0	1	2	3	0	0	0
Денежные средства в кассе учреждения	0	0	2	0	1	3	0	0	0	0
Касса	0	0	2	0	1	3	4	0	0	0
Денежные документы	0	0	2	0	1	3	5	0	0	0
Расчеты по доходам ^{1, 3}	0	0	2	0	5	0	0	0	0	0
Расчеты по доходам от собственности	0	0	2	0	5	2	0	0	0	0
Расчеты по доходам от операционной аренды	0	0	2	0	5	2	1	0	0	0

Расчеты по доходам от финансовой аренды	0	0	2	0	5	2	2	0	0	0
Расчеты по иным доходам от собственности	0	0	2	0	5	2	9	0	0	0
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	0	0	2	0	5	3	0	0	0	0
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	2	0	5	3	1	0	0	0
Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования	0	0	2	0	5	3	2	0	0	0
Расчеты по условным арендным платежам	0	0	2	0	5	3	5	0	0	0
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	0	0	2	0	5	5	0	0	0	0
Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям	0	0	2	0	5	5	2	0	0	0
Расчеты по поступлениям текущего характера от государственного сектора	0	0	2	0	5	5	4	0	0	0
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	0	0	2	0	5	6	0	0	0	0
Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	2	0	5	6	2	0	0	0
Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	0	0	2	0	5	6	4	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с активами	0	0	2	0	5	7	0	0	0	0

Расчеты по доходам от операций с основными средствами	0	0	2	0	5	7	1	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	0	0	2	0	5	7	2	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	0	0	2	0	5	7	3	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	0	0	2	0	5	7	4	0	0	0
Расчеты по прочим доходам	0	0	2	0	5	8	0	0	0	0
Расчеты по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	1	0	0	0
Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	5	8	9	0	0	0
Расчеты по выданным авансам ^{1,3}	0	0	2	0	6	0	0	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	0	0	2	0	6	1	1	0	0	0
Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	1	2	0	0	0
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	3	0	0	0
Расчеты по авансам по работам, услугам	0	0	2	0	6	2	0	0	0	0
Расчеты по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	0	0	0
Расчеты по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	0	0	0
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	0	0	0
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	0	2	0	6	2	4	0	0	0

Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	0	0	0
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	0	0	0
Расчеты по авансам по страхованию	0	0	2	0	6	2	7	0	0	0
Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	2	0	6	2	8	0	0	0
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	2	0	6	2	9	0	0	0
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	0	0	2	0	6	3	0	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	6	3	2	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов	0	0	2	0	6	3	3	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	0	0	2	0	6	4	0	0	0	0

Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	2	0	6	4	1	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	0	0	2	0	6	5	0	0	0	0
Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	6	6	0	0	0
Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	6	6	7	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	0	0	2	0	6	8	0	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	2	0	6	8	1	0	0	0
Расчеты по авансам по прочим расходам	0	0	2	0	6	9	0	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	2	0	6	9	6	0	0	0

Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	0	0	2	0	6	9	7	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	0	0	2	0	6	9	8	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	0	0	2	0	6	9	9	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами ³	0	0	2	0	8	0	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	8	1	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	0	0	2	0	8	1	1	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	1	2	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	8	1	3	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	8	1	4	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	0	0	2	0	8	2	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	0	0	2	0	8	2	3	0	0	0

Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	0	0	2	0	8	2	4	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	0	0	2	0	8	2	7	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	0	0	2	0	8	3	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	0	0	2	0	8	6	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	2	0	8	6	2	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	2	0	8	6	3	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	2	0	8	6	4	0	0	0

Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	0	2	0	8	6	5	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	6	6	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	8	6	7	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	0	0	2	0	8	9	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	0	0	2	0	8	9	1	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	8	9	3	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	2	0	8	9	6	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям	0	0	2	0	8	9	7	0	0	0
Расчеты по ущербу и иным доходам ^{1, 3}	0	0	2	0	9	0	0	0	0	0
Расчеты по компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	0	0	0	0
Расчеты по доходам от компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	0	0	0

Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя	0	0	2	0	9	3	9	0	0	0
Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	0	0	2	0	9	4	0	0	0	0
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	9	4	1	0	0	0
Расчеты по доходам от страховых возмещений	0	0	2	0	9	4	3	0	0	0
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	9	4	4	0	0	0
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	9	4	5	0	0	0
Расчеты по ущербу нефинансовым активам	0	0	2	0	9	7	0	0	0	0
Расчеты по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	0	0	0

Расчеты по ущербу нематериальным активам	0	0	2	0	9	7	2	0	0	0
Расчеты по ущербу произведенным активам	0	0	2	0	9	7	3	0	0	0
Расчеты по ущербу материальным запасам	0	0	2	0	9	7	4	0	0	0
Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	9	8	0	0	0	0
Расчеты по недостаткам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	0	0	0
Расчеты по недостаткам иных финансовых активов	0	0	2	0	9	8	2	0	0	0

Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	9	8	9	0	0	0
Прочие расчеты с дебиторами ¹	0	0	2	1	0	0	0	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам ³	0	0	2	1	0	0	3	0	0	0
Расчеты с прочими дебиторами ³	0	0	2	1	0	0	5	0	0	0
Расчеты с учредителем	0	0	2	1	0	0	6	0	0	0
Расчеты по налоговым вычетам по НДС ³	0	0	2	1	0	1	0	0	0	0
Расчеты по НДС по авансам полученным	0	0	2	1	0	1	1	0	0	0
Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	0	0	2	1	0	1	2	0	0	0
Расчеты по НДС по авансам уплаченным	0	0	2	1	0	1	3	0	0	0
РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0
Расчеты по принятым обязательствам ^{1, 3}	0	0	3	0	2	0	0	0	0	0
Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	0	0	0
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	1	2	0	0	0
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	0	0	0
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	3	0	2	1	4	0	0	0
Расчеты по работам, услугам	0	0	3	0	2	2	0	0	0	0
Расчеты по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	0	0	0
Расчеты по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	0	0	0

Расчеты по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	0	0	0
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	0	0	0
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	0	0	0
Расчеты по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	0	0	0
Расчеты по страхованию	0	0	3	0	2	2	7	0	0	0
Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	3	0	2	2	8	0	0	0
Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	3	0	2	2	9	0	0	0
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	0	0	3	0	2	3	0	0	0	0
Расчеты по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	0	0	0
Расчеты по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	2	3	2	0	0	0
Расчеты по приобретению произведенных активов	0	0	3	0	2	3	3	0	0	0
Расчеты по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	0	0	3	0	2	4	0	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным	0	0	3	0	2	4	1	0	0	0

(муниципальным) учреждениям										
Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	0	0	3	0	2	5	0	0	0	0
Расчеты по социальному обеспечению	0	0	3	0	2	6	0	0	0	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	3	0	2	6	2	0	0	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	3	0	0	0
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	3	0	2	6	4	0	0	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	5	0	0	0
Расчеты по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	6	6	0	0	0
Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	7	0	0	0
Расчеты по приобретению финансовых активов	0	0	3	0	2	7	0	0	0	0
Расчеты по приобретению иных финансовых активов	0	0	3	0	2	7	5	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	0	0	3	0	2	8	0	0	0	0

Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	3	0	2	8	1	0	0	0
Расчеты по прочим расходам	0	0	3	0	2	9	0	0	0	0
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	2	9	3	0	0	0
Расчеты по другим экономическим санкциям	0	0	3	0	2	9	5	0	0	0
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	6	0	0	0
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	0	0	3	0	2	9	7	0	0	0
Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	8	0	0	0
Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям	0	0	3	0	2	9	9	0	0	0
Расчеты по платежам в бюджеты ³	0	0	3	0	3	0	0	0	0	0
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	0	0	0
Расчеты по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	0	0	0
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	0	0	3	0	3	0	4	0	0	0
Расчеты по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на	0	0	3	0	3	0	6	0	0	0

обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний										
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	0	0	3	0	3	0	8	0	0	0
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3	0	3	0	9	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	1	0	0	0
Расчеты по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	0	0	0
Расчеты по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	0	0	0
Расчеты по единому налоговому платежу	0	0	3	0	3	1	4	0	0	0
Расчеты по единому страховому тарифу	0	0	3	0	3	1	5	0	0	0
Прочие расчеты с кредиторами ¹	0	0	3	0	4	0	0	0	0	0
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	0	0	0
Расчеты с депонентами ³	0	0	3	0	4	0	2	0	0	0
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда ³	0	0	3	0	4	0	3	0	0	0

Внутриведомственные расчеты ¹	0	0	3	0	4	0	4	0	0	0
Расчеты с прочими кредиторами ^{1, 3}	0	0	3	0	4	0	6	0	0	0
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	6	6	0	0	0
Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	7	6	0	0	0
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	0	0	3	0	4	8	6	0	0	0
Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	0	0	3	0	4	9	6	0	0	0
РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0
Финансовый результат экономического субъекта	0	0	4	0	1	0	0	0	0	0
Доходы текущего финансового года ¹	0	0	4	0	1	1	0	0	0	0
Доходы экономического субъекта	0	0	4	0	1	1	0	1	0	0
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям ¹	0	0	4	0	1	1	6	1	0	0
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям ¹	0	0	4	0	1	1	7	1	0	0
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году ¹	0	0	4	0	1	1	8	1	0	0

Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году ¹	0	0	4	0	1	1	9	1	0	0
Расходы текущего финансового года ¹	0	0	4	0	1	2	0	0	0	0
Расходы экономического субъекта ¹	0	0	4	0	1	2	0	2	0	0
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям ¹	0	0	4	0	1	2	6	2	0	0
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям ¹	0	0	4	0	1	2	7	2	0	0
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году ¹	0	0	4	0	1	2	8	2	0	0
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году ¹	0	0	4	0	1	2	9	2	0	0
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0	0	4	0	1	3	0	0	0	0
Доходы будущих периодов	0	0	4	0	1	4	0	0	0	0
Доходы будущих периодов экономического субъекта ¹	0	0	4	0	1	4	0	1	0	0
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	0	0	4	0	1	4	1	1	0	0
Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы	0	0	4	0	1	4	9	1	0	0
Расходы будущих периодов ¹	0	0	4	0	1	5	0	0	0	0
Резервы предстоящих расходов ¹	0	0	4	0	1	6	0	0	0	0

РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0
Санкционирование по текущему финансовому году	0	0	5	0	0	1	0	0	0	0
Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	0	0	5	0	0	2	0	0	0	0
Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	0	0	5	0	0	3	0	0	0	0
Санкционирование по второму году, следующему за очередным	0	0	5	0	0	4	0	0	0	0
Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	5	0	0	9	0	0	0	0
Обязательства	0	0	5	0	2	0	0	0	0	0
Обязательства на текущий финансовый год	0	0	5	0	2	1	0	0	0	0
Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	0	0	5	0	2	2	0	0	0	0
Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	0	0	5	0	2	3	0	0	0	0
Обязательства на второй год, следующий за очередным	0	0	5	0	2	4	0	0	0	0
Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	5	0	2	9	0	0	0	0
Принятые обязательства ¹	0	0	5	0	2	0	1	0	0	0
Принятые денежные обязательства ¹	0	0	5	0	2	0	2	0	0	0

Принимаемые обязательства ¹	0	0	5	0	2	0	7	0	0	0
Отложенные обязательства ¹	0	0	5	0	2	0	9	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения ¹	0	0	5	0	4	0	0	0	0	0
Право на принятие обязательств ¹	0	0	5	0	6	0	0	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения ¹	0	0	5	0	7	0	0	0	0	0
Получено финансового обеспечения ¹	0	0	5	0	8	0	0	0	0	0

Приложение 2

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ СЧЕТОВ

№ п/п	Содержание операции	Номер счета	
		по дебету	по кредиту
1	2	3	4
	1. В части учета нефинансовых активов		
1.1	Отражение операций по объектам нефинансовых активов:		
1.1.1	прекращение права оперативного управления на объекты основных средств	КДБ 0 401 10 172 КРБ 0 104 XX 411	КРБ 0 101 XX 310 КДБ 0 401 10 172
1.1.2	прекращение права оперативного управления на объекты произведенных активов	КДБ 0 401 10 172	КРБ 0 103 XX 330
1.1.3	прекращение права оперативного управления на материальные запасы	КДБ 0 401 10 172	КРБ 0 105 XX 34X
	(произведенные активы)		
	закрепление права оперативного управления на произведенные активы	КРБ 0 105 XX 33X	КДБ 0 401 10 172
1.2	Отражение операций по реклассификации объектов нефинансовых активов		
1.2.1	основных средств	КДБ 0 401 10 172 КРБ 0 101 XX 310	КРБ 0 101 XX 310 КДБ 0 401 10 172
1.2.2	нематериальных активов	КДБ 0 401 10 172 КРБ 0 102 3X 320	КРБ 0 102 3X 320 КДБ 0 401 10 172
1.2.3	произведенных активов	КДБ 0 401 10 172 КРБ 0 103 3X 330	КРБ 0 103 3X 330 КДБ 0 401 10 172
1.2.4	материальных запасов	КДБ 0 401 10 172 КРБ 0 105 3X 34X	КРБ 0 105 3X 340 КДБ 0 401 10 172
1.2.5	прав пользования нематериальными активами	КДБ 0 401 10 172 КРБ 0 111 6X 350	КРБ 0 111 6X 350 КДБ 0 401 10 172
1.3	Внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов по причине изменения аналитических признаков		
1.3.1	основных средств	КРБ 0 101 3X 310	КРБ 0 101 3X 310
1.3.2	нематериальных активов	КРБ 0 102 3X 320	КРБ 0 102 3X 320
1.3.3	произведенных активов	КРБ 0 103 XX 330	КРБ 0 103 XX 330
1.3.4	материальных запасов	КРБ 0 105 3X 34X	КРБ 0 105 3X 34X
1.3.5	вложений в нефинансовые активы	КРБ 0 106 XX 3XX	КРБ 0 106 XX 3XX
1.3.7	прав пользования нефинансовыми активами	КРБ 0 111 XX 3XX	КРБ 0 111XX 3XX
1.4	Формирование сумм резервов по объектам вложений в нефинансовые активы, возникающим в рамках рассмотрения претензий, исков	КРБ 0 106 11 310	КРБ 0 401 60 XXX
1.5	Зачисление на забалансовый счет объектов основных средств (ввод в эксплуатацию) стоимостью до 10000 рублей включительно одновременно	КРБ 0 401 20 271 21 X XX	КРБ 0 101 XX 410
1.6	Внутреннее перемещение между материально ответственными лицами и	21 X XX	21 X XX

	(или) местами хранения объекта имущества		
	2. В части учета финансовых активов		
2.1	Отражение операций по денежным средствам		
2.1.1	Поступление в кассу излишне выплаченной заработной платы, перерасчета отпуска в связи с болезнью, удержания за неотработанные дни отпуска при увольнении и т.д. одновременно	КИФ 0 201 34 510 18 «со знаком минус»	КРБ 0 206 11 667
2.1.2	Поступление в кассу возмещения за услуги связи, за бланки трудовых книжек, административные штрафы, другие возмещения расходов прошлых лет одновременно	КИФ 0 201 34 510 17	КДБ 0 209 34 667
2.1.3	Выдача наличных денежных средств в подотчет одновременно	КРБ 0 208 XX 567	КИФ 0 201 34 610 18
2.1.4	Возврат в кассу неиспользованных остатков подотчетных командировочных сумм, сумм на приобретение нефинансовых активов одновременно	КИФ 0 201 34 510 18 «со знаком минус»	КРБ 0 208 XX 667
2.1.5	Внутреннее перемещение денежных средств между лицами, ответственными за их сохранность	КИФ 0 201 34 510	КИФ 0 201 34 510
2.1.6	Внутреннее перемещение денежных документов между лицами, ответственными за их сохранность	КРБ 0 201 35 510	КРБ 0 201 35 510
2.1.7	Внесение наличных денежных средств из кассы в банк по расходам одновременно	КИФ 0 201 23 510 17	КИФ 0 201 34 610 18
2.1.8	Внесение наличных денежных средств из кассы в банк по доходам одновременно	КИФ 0 201 23 510 17	КИФ 0 201 34 610 18
2.1.9	Зачисление денежных средств на карт-счет по расходам одновременно	КРБ 0 210 03 561 17	КИФ 0 201 23 610 18
2.1.10	Зачисление денежных средств на карт-счет по доходам одновременно	КДБ 0 210 03 561 17	КИФ 0 201 23 610 18
2.1.11	Зачисление денежных средств на лицевой счет по доходам одновременно	КДБ 0 201 11 XXX	КДБ 0 210 03 661 18
2.2	Отражение операций на лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств		
2.2.1	Поступление на лицевой счет средств во временное распоряжение одновременно	КИФ 3 201 11 510 17	гКБК 3 304 01 73X
2.2.2	Возврат средств, поступивших во	гКБК 3 304 01 83X	КИФ 3 201 11 610

	временное распоряжение одновременно		18
2.3	Отражение операций по доходам и расчетам по ущербу и иным доходам		
2.3.1	погашена предъявленная поставщику сумма штрафа зачетом встречного требования	КРБ 0 302 XX 83X	КРБ 0 209 41 66X
2.3.2	поступление сумм задолженности прошлых лет от внебюджетных фондов	КДБ 0 201 11 510	КРБ 0 303 XX 731
2.3.3	суммы средств возмещения от Фонда социального страхования Российской Федерации произведенных по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	КДБ 0 201 11 510	КРБ 0 209 39 661
2.3.4	восстановление доходов будущих периодов, ранее отнесенных к текущим	КДБ 0 401 10 1XX	КДБ 0 401 40 1XX
2.3.5	начисление штрафов (пеней, неустоек) в связи с подачей заявки на участие в электронном аукционе, не соответствующей требованиям документации о закупке до возникновения обязанности у участника закупки по исполнению условий гражданско-правовой сделки	КДБ 0 205 41 56X	КДБ 0 401 10 141
2.3.6	уточнение невыясненных поступлений	КДБ 0 201 11 510	КДБ 0 205 81 66X
2.3.12	внутреннее перемещение задолженности по причине изменения контрагента (реорганизация, ликвидация, правоприместственность, переуступка прав, смена долговых обязательств и т.п.)	КДБ 0 205 XX 56X КРБ 0 206 XX 56X КДБ 0 209 XX 56X	КДБ 0 205 XX 66X КРБ 0 206 XX 66X КДБ 0 209 XX 66X
	3. В части учета обязательств		
3.1	Отражение операций по перечислению пособий и иных выплат на банковские счета работников		
3.1.1	перечисление иных выплат на банковские счета работников	КРБ 0 302 66 837	КРБ 0 201 11 510
3.1.2	перечисление оплаты по договорам гражданско-правового характера на оказание экспертных услуг на банковские счета независимых экспертов	КРБ 0 302 26 837	КРБ 0 201 11 510
3.2	Внутреннее перемещение задолженности по причине изменения контрагента (реорганизация, ликвидация, правоприместственность, переуступка прав, смена долговых обязательств и т.п.)	КРБ 0 302 XX 83X гКБК 3 304 01 83X	КРБ 0 302 XX 73X гКБК 3 304 01 73X
3.3	Зачет задолженности при перерасчете заработной платы	КРБ 0 302 11 837	КРБ 0 206 11 667
	4. В части учета обязательств		
4.1	Операции по корректировке списания расходов будущих периодов		
	уменьшение расходов будущих периодов при досрочном прекращении договора ОСАГО	КРБ 0 302 27 835 КРБ 0 206 27 565	КРБ 0 401 50 227 КРБ 0 302 27 735
4.2	Внутреннее перемещение задолженности	КДБ 0 401 40 1XX	КДБ 0 401 40 1XX

	по причине изменения контрагента (реорганизация, ликвидация, правоприемственность, переуступка прав, смена долговых обязательств и т.п.)		
	5. В части забалансовых счетов		
5.1	Списание с забалансового учета сомнительной дебиторской задолженности,		04
	признанной безнадежной к взысканию		
5.2	Учет поступления обеспечения обязательства в виде независимой гарантии	10	
5.3	Учет прекращения обязательства, обеспеченного независимой гарантией		10
5.4	Учет сумм невыясненных поступлений, а также сумм, которые были списаны на финансовый результат прошлых лет, но подлежат уточнению в следующем году	19	

Главный бухгалтер

Л.Д. Перепелицина

Приложение 3
к учетной политике
от 29.12.2025 № 537

УТВЕРЖДАЮ

И.О.Главного врача
Т.Д.Русак

«29» декабря 2025 года

**РЕЕСТР № от « » 20 г.
выданных материальных запасов для награждения, дарения**

(мероприятие)

№ п/п	Наименовани е материальных запасов	Единица измерен ия	Количест во	Цена за единицу	Сумма, руб. коп.	Наименова ние получателя (ФИО)	Расписка в получении
1	2	3	4	5	6	7	
Итого				х		х	

Приложение: _____

Исполнитель

(подпись)

Л.В.Сушко _____
(расшифровка подписи)

« » 20 г.

Главный бухгалтер

Е.И.Малова

**ПЕРЕЧЕНЬ
журналов операций (ф. 0504071)**

Номер журнала операций	Наименование журнала операций
1	2
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-АМ	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (амортизация)
7-АРД	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (право пользования)
7-ОБСЦ	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (обесценение)
7-ОС	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (основных средств)
7-ТМЦ	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (материалов)
8-ОС	Журнал по прочим операциям (безвозмездное поступление ОС)
8-С	Журнал по прочим операциям (санкционирование)
8-Ф	Журнал по прочим операциям (денежные документы)
9-з01	Журнал операций по забалансовому счету 01
9-з02	Журнал операций по забалансовому счету 02
9-з03	Журнал операций по забалансовому счету 03
9-з04	Журнал операций по забалансовому счету 04
9-з05	Журнал операций по забалансовому счету 05
9-з07	Журнал операций по забалансовому счету 07
9-з09	Журнал операций по забалансовому счету 09
9-з10	Журнал операций по забалансовому счету 10
9-з17	Журнал операций по забалансовому счету 17
9-з18	Журнал операций по забалансовому счету 18
9-з20	Журнал операций по забалансовому счету 20
9-з21	Журнал операций по забалансовому счету 21

9-322	Журнал операций по забалансовому счету 22
9-325	Журнал операций по забалансовому счету 25
9-326	Журнал операций по забалансовому счету 26
9-327	Журнал операций по забалансовому счету 27
10-ОПЛ	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет
10-Испр	Журнал по исправительным бухгалтерским справкам
10-ДБП	Журнал по прочим операциям (по бухгалтерским справкам начислений доходов будущих периодов)
10-РБП	Журнал по бухгалтерским справкам начислений расходов будущих периодов
11	Журнал операций межотчетного периода

Главный бухгалтер

Е.И.Малова

**ПЕРЕЧЕНЬ И ПЕРИОДИЧНОСТЬ
формирования регистров
бухгалтерского учета**

Наименование регистра бухгалтерского учета	Код формы	Периодичность формирования
1	2	3
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	Ежемесячно при принятии к бухгалтерскому учету и выбытии с бухгалтерского учета объектов нефинансовых активов. Ведется в виде электронного документа (регистра). Документ формируется на бумажном носителе по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	Ежемесячно при принятии к бухгалтерскому учету и выбытии с бухгалтерского учета объектов нефинансовых активов. Ведется в виде электронного документа (регистра). Документ формируется на бумажном носителе по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации
1	2	3

Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	0504033	Ежегодно
Инвентарный список нефинансовых активов	0504034	Ежегодно
Оборотные ведомости по нефинансовым активам	0504035	Ежеквартально
Оборотная ведомость	0504036	Ежеквартально
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	По требованию
Книга учета материальных ценностей	0504042	По требованию
Книга учета бланков строгой отчетности	0504045	Ежегодно
Реестр депонированных сумм	0504047	При наличии депонированной заработной платы.
Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	0504048	Ежегодно
Карточка учета средств и расчетов	0504051	Ежегодно
Реестр карточек	0504052	Ежегодно
Реестр сдачи документов	0504053	По мере необходимости
Многографная карточка	0504054	Ежемесячно
Журнал регистрации обязательств	0504064	Ежегодно
Журнал операций	0504071	Ежемесячно
Главная книга	0504072	Ежемесячно
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0510464	При проведении инвентаризации
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0510465	При проведении инвентаризации
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0510466	При проведении инвентаризации

Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0510467	При проведении инвентаризации
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами	0510469	При проведении инвентаризации
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	0510468	При проведении инвентаризации
Инвентаризационная опись доходов будущих периодов, расходов будущих периодов, резервов предстоящих расходов	форма, утвержденна я приложение м 26 к настоящей учетной политике	При проведении инвентаризации
Инвентаризационная опись сомнительная задолженность	форма, утвержденна я приложение м 27 к настоящей учетной политике	При проведении инвентаризации

Главный бухгалтер

Е.И.Малова

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

2.1. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы учреждения по расходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» на основании заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521). В расходном кассовом ордере с надписью «фондовый» приводится ссылка на соответствующую заявку-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521), которое приобщается к Отчету кассира.

2.2. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет календарный год.

3. Оформление авансовых отчетов (ф. 0504505) (отчетов о расходах
подотчетного лица (ф. 0504520))

3.1. Об израсходовании денежных документов подотчетное лицо ежемесячно составляет и представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет (ф. 0504505) (отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) (далее по тексту – авансовый отчет) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

В качестве подтверждения использования знаков почтовой оплаты (конвертов маркированных, марок) используются реестры по использованию почтовых марок и маркированных конвертов, содержащие информацию об исходящих номерах документов по журналу регистрации исходящей корреспонденции, даты отправления, количества использованных знаков почтовой оплаты, их цене. В реестре по использованию почтовых марок и маркированных конвертов обязательными реквизитами являются дата

составления и подпись подотчетного лица, отчитывающегося об использовании знаков почтовой оплаты.

3.2. Бухгалтерией учреждения проверяется правильность оформления полученных от подотчетного лица авансовых отчетов, а также наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.3. Проверенный авансовый отчет утверждается руководителем учреждения или уполномоченным лицом, после чего утвержденный авансовый отчет принимается к учету.

3.4. По состоянию на 1 января остатка денежных документов у подотчетных лиц не допускается. Неиспользованные денежные документы вносятся подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру с надписью «фондовый».

3.5. В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок авансового отчета или невнесения остатка неиспользованных денежных документов в кассу, удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника производится с соблюдением требований, установленных статьями 137 и 138 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

Главный бухгалтер

Е.И.Малова

ПОРЯДОК
выдачи (перечисления) денежных средств под отчет
на командировочные расходы и оформления отчетов
по их использованию

1. Порядок выдачи (перечисления) денежных средств под отчет на командировочные расходы

1.1. Выдача (перечисление на банковскую карту) денежных средств под отчет на командировочные расходы производится бухгалтерией учреждения по решению о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504512) и (или) решению о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504515), которое приобщается к заявке на кассовый расход.

1.2. В случае продления, в установленном порядке, срока нахождения в служебной командировке, денежные средства под отчет на период продления выдаются (перечисляются на банковскую карту) по изменению решения о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504513) и (или) изменению решения о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504516), которое приобщается к заявке на кассовый расход.

1.3. Выдача денежных средств под отчет проводится при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученным под отчет суммам.

Денежные средства под отчет выдаются (перечисляются) в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

1.4. Окончательный расчет с работниками по выданным под отчет авансам, перерасходу по авансовому отчету, а также возмещению расходов, связанных со служебной командировкой, осуществляется бухгалтерией учреждения после утверждения авансового отчета. Суммы утвержденного перерасхода выдаются путем перечисления на банковские карты работников, остаток неиспользованных денежных средств вносится подотчетным лицом в кассу учреждения или удерживается из заработной платы по заявлению.

2. Требования к документам, подтверждающим пребывание сотрудников в служебной командировке

2.1. Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, осуществляется на основании документов, подтверждающих данные расходы.

Определение размеров расходов, сроков и порядка составления и представления авансовых отчетов(ф. 0504505) определяется на основании нормативноправовых актов.

2.2. Фактический срок пребывания работника в служебной командировке (дата приезда в место командирования и дата выезда из него) определяется по документам, представляемым работником по возвращении из командировки:

- проездные документы (билеты), посадочные талоны, кассовые чеки, онлайн-чеки, контрольные купоны электронного проездного документа с реквизитами чека или QR-кодом или контрольные купоны электронного проездного документа и кассовые чеки, если на документе нет реквизитов чека или QR-кода, представляемые по возвращении из служебной командировки. При приобретении электронного пассажирского авиабилета для поездок в служебные командировки на территории Российской Федерации и за рубеж документами, подтверждающими произведенные расходы, являются маршрут/квитанция и посадочный талон. При приобретении электронного железнодорожного пассажирского билета для поездок в служебные командировки на территории Российской Федерации и за рубеж документами, подтверждающими произведенные расходы, являются электронный билет, контрольный купон;

- кассовый чек, счет, акт выполненных работ (оказанных услуг), квитанция, договор найма жилья самозанятого населения, талон либо иной документ, содержащий сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации;

- документы, содержащие сведения о расходах по найму жилого помещения, предусмотренные законодательством иностранного государства при командировании за пределы территории Российской Федерации;

- документы, подтверждающие использование служебного транспорта (копия путевого листа, копия маршрутного листа, иные документы, определяющие маршрут следования служебного транспорта).

2.3. При отсутствии документов по проезду к месту командирования и обратно и (или) проживанию, срок пребывания в служебной командировке более одного дня подтверждается служебной запиской о подтверждении сроков пребывания в служебной командировке, оформленной командированным сотрудником по возвращению из командировки. В случае отсутствия оформленной служебной записки о подтверждении сроков пребывания в служебной командировке, решение о возмещении суточных на основании приказа о командировании работника принимает руководитель учреждения.

2.4. Работнику, направленному в однодневную служебную командировку, оплачиваются расходы на проезд к месту командирования и обратно.

2.5. Пересчет валюты, связанной с выплатой командировочных расходов за рубеж, производится с округлением до двух знаков после запятой.

2.6. Первичные документы, оформленные с нарушением требования данного раздела, не могут быть признаны оправдательными. Суммы, израсходованные сотрудником на свой риск без учёта требований настоящего порядка, должны быть им возмещены.

3. Оформление авансовых отчётов(ф. 0504505) (отчетов о расходах подотчетного лица (ф. 0504520))

3.1. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет в учреждение:

- авансовый отчет (ф. 0504505) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы;
- отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

Прилагаемые документы группируются по дате совершения фактов хозяйственной жизни и нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в авансовый отчет (ф. 0504505) (отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)).

3.2. Авансовый отчет (ф. 0504505) (отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)) по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из служебной командировки при условии получения аванса под отчет.

Авансовые отчеты(ф. 0504505) (отчеты о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)) работников по израсходованным денежным средствам без получения аванса на командировочные расходы представляются в течение 30 календарных дней от даты осуществления расхода.

В случае если работник прибывает из одной служебной командировки и, в соответствии с локальным нормативным актом, убывает в следующую служебную командировку без выхода к постоянному месту исполнения должностных полномочий, авансовые отчеты (ф. 0504505) (отчеты о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)) по обеим служебным командировкам представляются не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из последней служебной командировки.

В случае отсутствия командированного работника по возвращении из служебной командировки по уважительной причине (болезнь, чрезвычайные ситуации), авансовый отчет (ф. 0504505) (отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)) должен быть представлен в течении трех рабочих дней со дня выхода на работу.

3.3. Учреждение проверяется правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета (ф. 0504505) (отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.4. Все прилагаемые к авансовому отчету (ф. 0504505) (отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)) документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, с

обязательным заполнением всех граф, реквизитов, наличием печатей, подписей и т.д.

3.5. Проверенный авансовый отчет (ф. 0504505) (отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), утверждается руководителем (уполномоченным лицом), после чего принимается к учету.

Нумерация авансовых отчетов производится автоматизировано сквозным образом.

3.6. Удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника производится с соблюдением требований, установленных статьями 137 и 138 Трудового кодекса Российской Федерации.

Главный бухгалтер

Е.И.Малова

ПОРЯДОК
выдачи (перечисления) денежных средств под отчет
на административно-хозяйственные расходы и
оформления отчетов по их использованию

1. Порядок выдачи (перечисления) денежных средств под отчет на административно-хозяйственные расходы

1.1. Основанием для осуществления закупки за наличный расчет товаров, работ, услуг является документ, определенный локальным нормативным актом учреждения.

1.2. Выдача (перечисление на банковскую карту) денежных средств под отчет на хозяйственные расходы для осуществления закупки товаров, работ (услуг) за наличный расчет для нужд учреждения производится на основании заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф.0504518), которая приобщается к заявке на кассовый расход.

При выдаче под отчет денежных средств в расходном кассовом ордере приводится ссылка на соответствующую заявку-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф.0504518), которое приобщается к Отчету кассира.

1.3. Выдача денежных средств под отчет проводится при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученным под отчет суммам.

1.4. Окончательный расчет с работниками по выданным под отчет денежным средствам, перерасходу по авансовому отчету, а также возмещению расходов, связанных с осуществлением закупки товаров, работ (услуг), осуществляется после утверждения авансового отчета. Суммы утвержденного перерасхода выдаются путем перечисления на банковские карты работников или по расходным кассовым ордерам, остаток неиспользованных денежных средств вносится подотчетным лицом в кассу учреждения

2. Требования к первичным документам при покупках за наличный расчёт

2.1 Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные нужды не может превышать 100 000,00 рублей.

2.2. Работники, получившие денежные средства под отчет на хозяйственные нужды, обязаны не позднее пятнадцати календарных дней от

даты выдачи (перечисления) денежных средств, представить в бухгалтерию учреждения авансовый отчет (ф. 0504505) (отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

2.3. Для подтверждения произведенных расходов к авансовому отчету (ф. 0504505) (отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), кроме документов, подтверждающих свершившиеся факты хозяйственной жизни (первичные учетные документы), прилагаются кассовые чеки, справки об операции, выписки банка при безналичной оплате и (или) бланки строгой отчетности, содержащие реквизиты, перечисленные в пункте 1 статьи 4.7 Федерального закона от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации» (далее – п.1 ст. 4.7 Закона № 54-ФЗ). В случае предоставления документов, подтверждающих расходы по авансовому отчету, не содержащих реквизитов перечисленных в п.1 ст. 4.7 Закона № 54-ФЗ, решение о возмещении расходов принимает руководитель учреждения.

2.4. На оборотной стороне документа, являющегося приложением к авансовому отчету (ф. 0504505) (отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) и подтверждающего приобретение товарно-материальных ценностей, необходимо наличие записи материально ответственного лица о подтверждении факта принятия товара на ответственное хранение.

2.5. Первичные документы, оформленные с нарушением требования данного раздела, не могут быть признаны оправдательными. Суммы, израсходованные сотрудником на свой риск без учёта требований настоящего порядка, должны быть возмещены им (внесены им в кассу).

3. Оформление авансовых отчётов (ф. 0504505) (отчетов о расходах подотчетного лица (ф. 0504520))

3.1. Об израсходовании полученных денежных средств под отчет подотчетное лицо представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет (ф. 0504505) (отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)) (далее - отчет) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

3.2. При приобретении услуг почтовой связи для отправки корреспонденции подтверждающими документами являются кассовые чеки, предоставленные почтовыми отделениями с приложением к ним реестров отправленной корреспонденции, содержащих информацию куда и кому отправлена корреспонденция, ее масса, плата за пересылку, штрихкодированный почтовый идентификатор (ШПИ), даты отправления.

3.3. Отчеты работников по израсходованным денежным средствам без получения аванса на хозяйственные нужды представляются в течение пятнадцати дней от даты осуществления расхода.

3.4. Бухгалтерией проверяется правильность оформления полученного от подотчетного лица отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к отчету документы должны быть:

- оформлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, наличием печатей, подписей и т.д;
- сгруппированы по дате совершения фактов хозяйственной жизни и пронумерованы подотчетным лицом в порядке их записи в отчет.

3.6. Документы, прилагаемые к отчету, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык (на отдельном листе). Заверение такого перевода не требуется. Обязанность и ответственность за достоверность перевода документа возлагается на подотчетное лицо.

3.7. Проверенный отчет утверждается руководителем(уполномоченным лицом)учреждения, после чего принимается к учету.

Нумерация отчётов производится автоматизированосквозным образом.

3.8. Удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника производится с соблюдением требований, установленных статьями 137 и 138 Трудового кодекса Российской Федерации.

Главный бухгалтер

Е.И.Малова

ПОРЯДОК

ведения и предоставления табеля учета использования рабочего времени

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (далее – Табель) применяется для учета использования рабочего времени и регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени.

Табель составляется отделом кадров и предоставляется в бухгалтерию учреждения.

При заполнении заголовочной части табеля указываются:

- номер табеля;
- расчетный период, за который предусмотрена выплата заработной платы (с 1-го по 15-ое или последнее число отчетного месяца);
- наименование учреждения и его код по ОКПО;

В табличной части табеля указывается дата открытия табеля (первое число отчетного периода).

В строке «Вид табеля» указывается значение «первичный». При представлении Табеля с внесенными в него изменениями, указывается значение «корректирующий». Данные корректирующего Табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

В учреждении установлен суммированный учет времени, табель ведется с отражением фактических затрат рабочего времени. Специалистом отдела кадров, ответственным за ведение Табеля при заполнении итоговых граф 20, 37 в верхней половине строки по каждому работнику отражается общее количество дней явок, а в скобках – общее количество часов явок, так же отражаются условные обозначения отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

Заполненный табель, подписанный специалистами отдела кадров, представляется 2 раза в месяц в бухгалтерию, согласно графику документооборота, для начисления заработной платы за первую половину месяца и за вторую половину месяца, а в случае увольнения сотрудника не позднее дня его увольнения.

В оформляющей части документа графа «Отметка бухгалтерии о принятии настоящего табеля» заполняется бухгалтером.

При заполнении Табеля применяются следующие условные обозначения:

Наименование показателя	Код	Наименование показателя	Код
Фактически отработанные дни/часы	Ф	Очередные и дополнит отпуска.	О

Нетрудоспособность	Б	Отпуск в связи с родами	Р
Выходные и праздничные дни	В	Выходные по учебе	ВУ
Работа в ночное время	Н	Дни явок	Я
Часы сверхурочной работы	С	Замещение в 1-3 классах	ЗН
Командировка	К	Прогоул	П
Неявка с разрешения администрации	А	Работа в праздничные дни	РП
Выполнение гособязанностей	Г	Отпуск по учебе	ОУ
Замещение в группах продленного дня	ЗП	Замещение в 4-11 классах	ЗС

Главный бухгалтер

Е.И.Малова

Приложение 10
кучетной политике
от 29.12.2025 _____ № 537 _____

РЕЕСТР
суммналогов (сборов) к начислению

Учреждение _____

Наименование налога (сбора) _____

Налоговый период _____

Единица измерения: руб.

№ п/п	Инвентарный номер	Наименование	Сумма к учёту	Код расходной бюджетной классификации получателя бюджетных средств	Получатель налога (сбора)				
					Наименование получателя	ИНН	КПП	ОКТМО	Код доходной классификации получателя налога (сбора)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
Итого:									

И.о.Главного врача
«_29.12_» _2025_____ г.

(подпись)

____Т.Д.Русак_____
(Ф.И.О., телефон)

Главный бухгалтер
«_29.12._» _____2025_____ г.

(подпись)

____Е.И.Малова_____
(Ф.И.О., телефон)

Главный бухгалтер

Е.И.Малова

Приложение 11
к учетной политике
от 29.12.2025 _____ № 537 _____

РЕЕСТР
сумм налогов (сборов) к оплате

Учреждение _____

Наименование налога (сбора) _____

Налоговый период _____

Единица измерения: руб.

№ п/п	Инвентарный номер	Наименование	Сумма к оплате	Код расходной бюджетной классификации получателя бюджетных средств	Получатель налога (сбора)			
					Наименование получателя	ИНН	КПП	Код доходной классификации получателя единого налогового платежа (сбора)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
Итого:								

И.о.Главного врача

« 29.12 » 2025 г.

(подпись)

Т.Д.Русак

(Ф.И.О., телефон)

Главный бухгалтер

« 29.12 » 2025 г.

(подпись)

Е.И.Малова

(Ф.И.О., телефон)

Главный бухгалтер

Е.И.Малова

УЧЕТ расходов будущих периодов

1. При отражении расходов учреждения, относящихся к будущим периодам, в целях обеспечения формирования финансового результата деятельности учреждения в очередных финансовых периодах применяется счет 401 50 000 «Расходы будущих периодов».

Аналитический учет расходов будущих периодов включает в себя информацию о контрагенте, цели создания и сроке действия конкретного расхода и отражается в Оборотной ведомости (ф.0504036). В учете учреждения отражаются следующие расходы будущих периодов:

I. расходы на обязательное страхование гражданской ответственности (ОСАГО) и иное страхование.

Первоначальное принятие к учету расходов будущих периодов по расходам на обязательное страхование гражданской ответственности (ОСАГО) и иное страхование осуществляется на основании акта о приеме – передаче полисов страхования, подписанного сторонами в соответствии с условиями договора (контракта, соглашения).

Датой принятия к учету и датой прекращения отражения в учете расходов будущих периодов по расходам на обязательное страхование гражданской ответственности (ОСАГО) и иное страхование являются даты начала и окончания срока действия полисов страхования.

II. расходы на приобретение прав пользования нематериальными активами, срок полезного использования которых составляет не более 12 месяцев и истекает в году, следующем за годом приобретения таких прав пользования.

Первоначальное принятие к учету расходов на приобретение прав пользования нематериальными активами осуществляется на основании акта о приеме передаче неисключительных прав и (или) универсального передаточного документа (УПД), подписанного сторонами в соответствии с условиями договора (лицензионного договора, контракта, соглашения), либо иными документами, подтверждающими существование таких прав) с приложением лицензии.

Период начисления расходов будущих периодов соответствует сроку полезного использования, в соответствии со сроком действия лицензии.

III. расходы на предоставлении имущества в безвозмездное пользование.

Начисление расходов от передачи объектов нефинансовых активов в безвозмездное срочное пользование (операционная и неоперационная аренда) осуществляется по справедливой стоимости, указанной в первичном учетном

документе, подписанного сторонами в соответствии с условиями договора безвозмездного срочного или безвозмездного бессрочного пользования.

IV.расходы на услуги по сопровождению программного обеспечения для ЭВМ (техническое обслуживание, абонентское обслуживание), в том числе с использованием сертифицированных средств криптографической защиты информации.

Принятие к учету указанных расходов осуществляется на основании подписанного сторонами акта о передаче прав и (или) иного документа, предусмотренного договором (лицензионным договором, контрактом, соглашением).

Датами начала и окончания списания указанных расходов на финансовый результат текущего года являются даты начала и окончания срока использования программного обеспечения, определяемых сроком, указанным в договоре (лицензионном договоре, контракте, соглашении), сроком действия лицензии (сертификата, свидетельства) или других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности.

V.расходы по уплате взносов в фонд капитального ремонта.

Начисление расходов по уплате собственником помещений в многоквартирном доме взносов в фонд капитального ремонта осуществляется на основании подписанного сторонами акта и (или) иного документа, предусмотренного договором (контрактом, соглашением).

Признание расходов на осуществление капитального ремонта расходами текущего года производится на основании информационного письма с приложением отчета о выполнении работ по ремонту (акта выполненных работ, акта о приемке выполненных работ ф. КС-2, справки о стоимости выполненных работ и затрат ф.КС-3 и т.д.)

3. Расходы будущих периодов относятся на счет учета 109.60 себестоимость готовой продукции, работ, услуг ежемесячно равными долями в течение установленного срока действия и отражаются в бухгалтерском учете последним днем месяца на основании бухгалтерской Справки (ф. 0504833). В случае неполного месяца расчет осуществляется пропорционально количеству календарных дней в месяце.

Главный бухгалтер

Е.И.Малова

ПОРЯДОК
формирования использования и учета
резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. При учете резервов предстоящих расходов формируются следующие виды:

по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения, возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий, в размере сумм, предъявленных штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам), в том числе вытекающих из условий гражданско-правовых договоров (контрактов, соглашений).

по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения, предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование работника (служащего) (далее – резерв предстоящих расходов по отпускам).

по обязательствам учреждения, возникающим при поступлении закупаемого учреждением имущества, в случае если его приемка осуществляется на дату отличную от даты поступления имущества или в случае включения в договор поставки имущества условия аналогичного указанному порядку приемки имущества (далее – резерв при заключении и (или) исполнении контрактов).

1.2. Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) и Оборотной ведомости (ф. 0504036).

2. Резерв предстоящих расходов
по претензионным требованиям и искам

2.1. Резерв предстоящих расходов по претензионным требованиям и искам определяется (признается) в полной сумме по следующим видам:

в отношении досудебного (внесудебного) рассмотрения оспоримых претензий (претензионных документов) досудебного разбирательства;

в отношении оспоримых исковых требований, принятых к судебному производству, возникающих из исков, по результатам фактов хозяйственной жизни, предъявленных учреждению;

2.2. Заключение об изменении сумм резервов предстоящих расходов по претензионным требованиям и искам (приложение 3.33 к Перечню ПУД) (далее – Заключение) формируется в рублях и копейках и содержит величину оценочного значения остатка резерва предстоящих расходов на начало и конец периода, информацию о величине изменений оценочного значения резерва предстоящих расходов («плюс» или «минус») при наступлении факта хозяйственной жизни (по результатам признания новых претензионных требований и исков, а также оспаривания ранее отнесенных на резерв предстоящих расходов).

При этом Заключение формируется по видам резервов предстоящих расходов как в отношении досудебного (внесудебного) рассмотрения оспоримых претензий (претензионных документов) досудебного разбирательства, так и принятых к судебному производству.

2.3. Операции по уточнению резервов предстоящих расходов в результате сложившихся обстоятельств отражаются корректирующей (обратной) корреспонденцией по дебету счета 40160000 «Резервы предстоящих расходов» и кредиту 10960000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»). При этом допустимыми являются дебетовые остатки по счету 40160000 «Резервы предстоящих расходов» и кредитовые остатки по счетам учета расходов, в том числе счета 40120000 «Расходы экономического субъекта».

2.4. Начисление (признание) кредиторской задолженности по исполнительным документам (судебным актам) производится только за счет резерва предстоящих расходов по претензионным требованиям и искам, в отношении которых этот резерв предстоящих расходов был создан (скорректирован) в отчетных периодах.

Сумма резерва предстоящих расходов по претензионным требованиям и искам, не полностью использованная в отчетном периоде, имеет переходящий остаток и может быть скорректирована в следующем отчетном периоде.

3. Резерв предстоящих расходов по отпускам

3.1. Оценочное обязательство в виде резерва предстоящих расходов по отпускам определяется ежегодно последним днем текущего года на следующий финансовый год, исходя из данных количества дней отпусков по всем работникам, запланированных на следующий год, а также платежей на обязательное социальное страхование работников.

3.2. Резерв предстоящих расходов по отпускам в части отпусков по всем работникам рассчитывается следующим образом:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день года	×	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.
-----------------------------	---	---	---	---

3.3 После отработки записи «резерва» сотрудником отдела кадров в ПП «Парус Кадры и штатное расписание», производится выгрузка в ПП «Парус

заработная плата», где отражаются данные о количестве дней неиспользованных отпусков по сотрудникам.

3.4. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

$$\text{З ср.д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : \text{Ч} : 29,3$$

где: ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса РФ.

3.5. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

- 1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;
- 2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ рассчитываются отдельно по формуле:

$$В = В_{\text{пр}} : \text{ФОТ} \times 100, \text{ где:}$$

В – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, включаемые в расчет резерва;

Впр – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.

3.6. Ежегодно, по состоянию на последний день текущего года, на основании данных по остаткам отпусков, производится корректировка резерва предстоящих расходов на оплату отпусков как отпусков по всем работникам, так и платежей на обязательное социальное страхование работников дополнительной бухгалтерской записью:

- в части увеличения ранее сформированного резерва по дебету счета 10960000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» и кредиту счета 40160000 «Резервы предстоящих расходов»;

- в части уменьшения ранее сформированного резерва по дебету счета 40160000 «Резервы предстоящих расходов» и кредиту счета 10960 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

Все бухгалтерские записи оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

4. Резерв предстоящих расходов при заключении и (или) исполнении контрактов до приемки товаров (выполнения (передачи) результатов работ, оказания услуг)

4.1. Резерв предстоящих расходов при заключении и (или) исполнении контрактов формируется в целях обеспечения полноты и достоверности отражения данных о поступивших активах (сформированных расходах), в следующих случаях:

- при поступлении товара (переданного результата работ, оказанной услуги) документом о приемке или иным документом, подтверждающих фактическую поставку товаров (выполнения (передачи) результатов работ, оказания услуг), приемка по которым произведена не в момент передачи (поступления) товара, результатов работ (с временным разрывом, дата фактического получения (поставки) товара, результата работы (услуги) ранее даты документа приемки);

- по обязательствам, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), имеющим расчетно-документальную обоснованную оценку (в соответствии с условиями контракта (договора), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру в виду отсутствия первичных учетных документов.

4.2. Создание резерва предстоящих расходов при приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги) документом о приемке с приложением документов, подтверждающих фактическую поставку товаров (выполнения (передачи) результатов работ, оказания услуг) приемка произведена не в момент передачи (поступления) товара, результатов работ (с временным разрывом, дата фактического получения (поставки) товара, результата работы (услуги) ранее даты документа приемки) производится на основании товарной накладной, акта приема-передачи, иного отгрузочного документа (акта).

4.3. Создание резерва предстоящих расходов при заключении и (или) исполнении контрактов по обязательствам субъекта учета, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), имеющим расчетно-документальную обоснованную оценку (в соответствии с условиями контракта (договора), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру в виду отсутствия первичных учетных документов производится на основании Заключения о суммах резервов предстоящих расходов (в расчетно – документальной обоснованной оценке) (приложение 3.34 к Перечню ПУД).

Главный бухгалтер

Е.И.Малова

Приложение 16
к учетной политике
от 29.12.2025 № 537

ФОРМА
журнала учета и регистрации исполнительных документов

Журнал учета и регистрации исполнительных документов

№ п/ п	Реквизиты исполнитель- ного документа, присвоенные при регистрации входящей корреспонденц ии		Исполнительный документ			Количес тво листов приложе ний	Наиме- нование должника в соответ- ствии с исполни- тельными докумен- тами	Наименование организации (ФИО) взыскателя (представителя взыскателя), судебного органа, предъявившего исполнительный документ/ номер и дата уведомления	Банковские реквизиты (адрес) взыскателя	Сумма/ размер взыски- ваемая по испол- нительному документу руб/доля дохода	Возврат / приостановление / передача исполнительного документа			При ме- чани е
											Уведомление,со прово-дительное письмо, акт передачи		Причина возврата/пр и-останов- ления	
Номер	Дата	Се- рия, номе р	Дата вы- дачи	Наимен ование судеб- ного органа	7	8	9	10	11	Дата	Номер	14	15	

Главный бухгалтер

(подпись)

Е.И.Малова
(Ф.И.О.)

Исполнитель

бухгалтер

(подпись)

А.И.Голубева

(Ф.И.О., телефон)

Приложение 17
к учетной политике
от _____ № _____

ФОРМА РАСЧЕТА
земельного налога в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации

РАСЧЕТ
земельного налога в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации

Налоговый период _____
По данным бухгалтерского учета по состоянию на _____

№ п/п	Инвентарный номер	Наименование, кадастровый номер земельного участка	Балансовая (кадастровая) стоимость, руб.	Процентная ставка, %	Количество месяцев владения в году/12	Сумма исчисленного налога, руб.	Сумма исчисленных авансовых платежей по налогу, руб.			
							1 квартал	2 квартал	3 квартал	4 квартал
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
					Итого:					

Главный бухгалтер _____
(подпись)

Е.И.Малова
(Ф.И.О.)

Исполнитель _____
(подпись)

Е.И.Малова
(Ф.И.О., телефон)

ФОРМА РАСЧЕТА
налога на имущество организаций в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации

РАСЧЕТ
налога на имущество организаций в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации

Учреждение _____
Налоговый период _____
По данным бухгалтерского учета по состоянию на _____

№ п/п	Инвентар- ный номер	Наименование , кадастровый номер имущества	Балансо вая стоимость , руб.	Ежемесячная амортизация, руб.	Остаточная стоимость, руб.													Среднего- довая остаточная стоимость, руб.	Суммы исчисленных авансовых платежей по налогу за каждый отчетный период, руб.				
					на 01.01	на 01.02	на 01.03	на 01.04	на 01.05	на 01.06	на 01.07	на 01.08	на 01.09	на 01.10	на 01.11	на 01.12	на 31.12		1 квартал	2 квартал	3 квартал	4 квартал	Общая сумма на год, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
1																							
Итого:																							

Главный бухгалтер

Исполнитель

(подпись)

(подпись)

Е.И.Малова
(Ф.И.О.)
Е.И.Малова
(Ф.И.О., телефон)

ФОРМА РАСЧЕТА
транспортного налога в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации

РАСЧЕТ
транспортного налога в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации

Налоговый период _____
По данным бухгалтерского учета по состоянию на _____

№ п/п	Инвентарн ый номер	Наименование, идентификационный номер транспортного средства	Регистрати онный знак транспортн ого средства	Налоговая база (лошадиные силы)	Количество месяцев владения в году/12	Нало говая ставк а	Сумма исчислен ного налога, руб.	Суммы исчисленных авансовых платежей по налогу за каждый отчетный период, руб.			
								1 квартал	2 квартал	3 квартал	4 квартал
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Итого:											

Главный бухгалтер _____
(подпись)

Исполнитель _____
(подпись)

Е.И.Малова _____
(Ф.И.О.)
Е.И.Малова _____
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 20
к учетной политике
от 29.12.2025 № 537

ПОРЯДОК
принятия в учете обязательств текущего финансового года и планового периода

№ п/п	Вид обязательства	Документ- основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
Обязательства по контрактам (договорам), которые не подлежат включению в реестр контрактов, с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) без размещения извещения об осуществлении закупки товаров, работ, услуг в Единой информационной системе в сфере закупок на основании Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ)						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам), которые не подлежат включению в реестр контрактов, с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) без размещения извещения об осуществлении закупки товаров, работ, услуг в Единой информационной системе в сфере закупок на основании закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ	Контракт (договор)	Дата заключения Контракта (договора)	В сумме заключенного контракта (договора)	КРБ. 506.X0. 000	КРБ. 502.X1.XXX
1.2	Изменение принятого обязательства по контрактам (договорам), которые не подлежат включению в реестр контрактов, с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) без размещения	Дополнительное соглашение, соглашение о расторжении, соглашение об исполнении	Дата заключения документа – основания	На сумму принятого обязательства способом «Красное сторно» На сумму вновь	КРБ. 506.X0. 000 КРБ. 506.X0. 000	КРБ. 502.X1.XXX КРБ. 502.X1.XXX

	извещения об осуществлении закупки товаров, работ, услуг в Единой информационной системе в сфере закупок на основании закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ	обязательств, одностороннее расторжение, акт сверки расчетов		полученного обязательства		
2. Обязательства по контрактам (договорам), заключенным путем проведения конкурентных способов закупок (конкурсов, аукционов), запросов котировок, запросов предложений)						
2.1	Принимаемое обязательство	Извещение об осуществлении закупки товаров, работ, услуг	Дата размещения в единой информационной системе извещения об осуществлении закупки товаров, работ, услуг	Обязательство отражается в учете по начальной (максимальной) цене, объявленной в документации о закупке	КРБ. 506.X0. 000	КРБ. 502.X7.XXX 2
2.2	Принятие обязательств при заключении контракта (договора) по итогам конкурентного способа закупки, а также по итогам проведения закупочных процедур малого объема с	Контракт (договор)	Дата заключения контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта	КРБ. 502.X7.XXX	КРБ. 502.X1.XXX
	использованием единого агрегатора торговли			(договора)		
2.3	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении контракта (договора) по результатам конкурентного способа закупки, а также по итогам проведения закупочных процедур малого объема с использованием единого агрегатора торговли	Контракт (договор)	Дата заключения контракта (договора)	В сумме, сэкономленной в результате проведения закупки	КРБ. 502.X7.XXX	КРБ. 506.X0.000

2.4	Уменьшение принимаемого обязательства в случае: отмены закупки; признания закупки несостоявшейся; признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений/ Протокол признания победителя уклонившимся от заключения контракта/Иного документа - основания, подтверждающего отмену закупки	Дата протокола подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или предложений/ Да-та протокола признания победителя уклонившимся от заключения контракта/Дата иного документа - основания, подтверждающего отмену закупки	Уменьшение раннее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	КРБ. 506.X0. 000	КРБ. 502.X7.XXX 3
2.5	Изменение (уменьшение обязательств) при уменьшении цены контракта, заключенного в отчетном финансовом году (в случае изменения существенных условий контракта, расторжения контракта)	Дополнительное соглашение, соглашение о расторжении, соглашение об исполнении обязательств, одностороннее расторжение, акт сверки	Дата заключения документа – основания	На сумму принятого обязательства способом «Красное сторно» На сумму вновь полученного обязательства	КРБ. 502.17.XXX КРБ. 506. 10.000 КРБ. 502.17.XXX КРБ. 506.10.000	КРБ. 502.11.XXX КРБ. 502.17.XXX КРБ. 502.11.XXX КРБ. 502.17.XXX

2.6	Изменение (уменьшение) обязательств при возврате (восстановлении) расходов по авансам, выплаченным в отчетном финансовом году, по расторгнутому контракту, заключенному в отчетном финансовом году	Платежное поручение	Дата заключения документа - основания	На сумму поступлений от восстановления расходов по авансовым перечислениям методом «Красное сторно»	КРБ. 502.11.XXX КРБ. 502.17.XXX КРБ. 506.10.XXX	КРБ. 502.12.XXX КРБ. 502.11.XXX КРБ. 502.17.XXX
2.7	Изменение (уменьшение) цены контракта, заключенного до отчетного периода (при изменении существенных условий контракта согласно законодательству Российской Федерации), а также расторжении контракта, заключенного до отчетного периода	Дополнительное соглашение, соглашение о расторжении, соглашение об исполнении обязательств, одностороннее расторжение	Дата заключения документа – основания	На сумму принятого обязательства методом «Красное сторно» На сумму вновь полученного обязательства	КРБ. 506.10.000 КРБ. 506.10.000	КРБ. 502.11.XXX КРБ. 4 502.11.XXX
2.8	Изменение (уменьшение) обязательств при возврате (восстановлении) расходов по авансам, выплаченным в отчетном финансовом году, по расторгнутому контракту, заключенному до отчетного периода	Платежное поручение	Дата заключения документа - основания	На сумму поступлений от восстановления расходов по авансовым перечислениям отчетного периода методом «Красное сторно»	КРБ. 506.10.000 КРБ. 502.11.XXX	КРБ. 502.11.XXX КРБ. 502.12.XXX
2.9	Изменение (увеличение) цены контракта (при изменении существенных условий контракта согласно законодательству Российской Федерации)	Дополнительное соглашение	Дата заключения документа – основания	На сумму принятого обязательства	КРБ. 506.10.000	КРБ. 502.11.XXX

3. Обязательства, связанные с оплатой труда, начислениям на оплату труда						
3.1	Принятие обязательств по оплате труда работников в объеме утвержденных плановых назначений	Бухгалтерская справка (ф.0504833)	В первый рабочий день текущего финансового года	В объеме утвержденных обязательств	КРБ. 506.X0. 000	КРБ. 502.X1.211
3.2	Принятие обязательств по оплате пособий по временной нетрудоспособности за счет работодателя	Расчетная ведомость (ф.0504402), документ на основании которого осуществляется данная выплата	На дату образования кредиторской задолженности	На сумму начисленного обязательства способом «Красное сторно»	КРБ. 506.X0. 000	КРБ. 502.X1.211 5
				На сумму вновь полученного обязательства	КРБ. 506.X0. 000	КРБ. 502.X1.266
3.3	Принятие обязательств по взносам на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчет взносов, подлежащих уплате в государственные внебюджетные фонды	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление взносов	В сумме начисленных обязательств	КРБ. 506.X0. 000	КРБ. 502.X1.XXX
4. Обязательства по расчетам с подотчетными лицами						
4.1	Принятие обязательств по выдаче денежных средств под отчет работнику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет, при направлении в командировку	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512),	Дата утверждения руководителем	В сумме разрешенной к выдаче (перечислению) подотчетной суммы	КРБ. 506.X0. 000	КРБ. 502.X1.XXX

		изменение решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513), решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515), изменение решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513), заявка- обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф.0504518), приказ о направлении в командировку				6
--	--	---	--	--	--	---

4.2	Уточнение ранее принятого обязательства при предоставлении утвержденного авансового отчета в сторону увеличения (перерасхода)	Авансовый отчет (ф.0504505), отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505), отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	В сторону увеличения (при перерасходе)	КРБ. 506.X0. 000	КРБ. 502.X1.XXX
4.3	Возврат неиспользованных подотчетных сумм (в случае отсутствия авансового отчета)	Приходный кассовый ордер	Дата приходного кассового ордера, (ранее принятые обязательства уточняются на сумму возврата в кассу остатка неиспользованных авансовых сумм, со знаком «минус»)	В сторону уменьшения (при экономии способом «Красное сторно»)	КРБ. 506.X0. 000	КРБ. 502.X1.XXX 7
4.4	Возврат неиспользованных подотчетных сумм (в случае удержания суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника)	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (ф.0531809)	Дата уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа (ранее принятые обязательства уточняются на сумму остатка неиспользованных авансовых сумм, со знаком «минус»)	В сторону уменьшения (при экономии способом «Красное сторно»)	КРБ. 506.X0. 000	КРБ. 502.X1.XXX
4.5	Возмещение командировочных и хозяйственных расходов без выдачи денежных средств под отчет	Авансовый отчет (ф.0504505), отчет о расходах подотчетного	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505), отчета о расходах	В сумме утвержденного авансового отчета (ф. 0504505),	КРБ. 506.X0. 000	КРБ. 502.X1.XXX

		лица (ф. 0504520)	подотчетного лица (ф. 0504520)	отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)		
5. Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)						
5.1	Принятие обязательств по налогам, сборам, иным платежам в бюджет	Реестр сумм налога к начислению, бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Ежеквартально: по налогам – дата утверждения документа, но не позднее последнего дня налогового (отчетного) периода; по сборам – дата утверждения документа	В сумме начисленных обязательств	КРБ. 506.X0. 000	КРБ. 502.X1.XXX 8
5.2	Принятие обязательств по исполнительным документам, решениям налоговых органов	Исполнительный лист, судебный приказ, решение налогового органа, бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата утверждения документа	В сумме начисленного обязательства	КРБ. 506.X0. 000	КРБ. 502.X1.XXX
1	2	3	4	5	6	7
6. Публичные нормативные обязательства (компенсации, пособия, выплаты)						
6.1	Обязательства по выплате социальных выплат, пособий и компенсаций, осуществляемых в адрес физических лиц	Документ на основании которого осуществляется данная выплата	На дату образования кредиторской задолженности	В сумме начисленных обязательств	КРБ. 506.X0. 000	КРБ. 502.X1.XXX

7. Прочие обязательства						
7.1	Иной документ, подтверждающий возникновение обязательств	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов	В сумме принятых обязательств	КРБ. 506.X0. 000	КРБ. 502.X1.XXX

Главный бухгалтер

Е.И.Малова

Приложение 21
к учетной политике
от 29.12.2025 _____ № 537 ____

ПОРЯДОК
принятия в учете денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Контракты (договора) на поставку материальных ценностей	Акт приема – передачи, товарная накладная (накладная) (унифицированная форма ТОРГ-12) (ф.0330212), универсальный передаточный документ, иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, возникшему на основании контракта	По дате отражения документа-основания	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ. 502.11 .XXX	КРБ. 502.12.XXX
1.2	Контракты (договора) на выполнение работ, оказание услуг	Акт приема-передачи, акт выполненных работ, акт об оказании услуги, иной документ,	По дате отражения документа-основания	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ. 502.11 .XXX	КРБ. 502.12.XXX

		подтверждающий возникновение денежного обязательства на основании контракта				
1.3	Контракты (договора) на выполнение работ по текущему ремонту зданий, сооружений, реконструкции, техническому первооружению, расширению, модернизации основных средств	Акт приема-передачи, акт выполненных работ, акт об оказании услуги, Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)	По дате отражения документа- основания	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ. 502.11 .XXX	КРБ. 502.12.XXX
1.4	Контракт (договор), предусматривающий аванс	Счет на оплату Заявка на кассовый расход	По дате перечисления аванса	Сумма аванса (Счета на оплату)	КРБ. 502.11 .XXX	КРБ. 502.12.XXX
2. Денежные обязательства по оплате труда, начислениям на оплату труда						
2.1	Оплата труда работников	Расчетная ведомость (ф.0504402)	Не позднее последнего рабочего дня месяца, за который	Сумма начисленных обязательств	КРБ. 502.11 .XXX	КРБ. 502.12.XXX
			производится начисление производится начисление			
2.2	Взносы на обязательное	Расчет взносов,	Не позднее	Сумма начисленных	КРБ.	КРБ.

	пенсионное (социальное, медицинское) страхование, на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	подлежащих уплате в государственные внебюджетные фонды	последнего рабочего дня месяца, за который производится начисление	обязательств	502.11.XXX	502.12.XXX
3. Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами						
3.1	Возмещение командировочных и хозяйственных расходов без выдачи денежных средств под отчет	Авансовый отчет (ф.0504505), отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Дата утверждения авансового отчета (ф.0504505), отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	В сумме утвержденного авансового отчета (ф.0504505), отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	КРБ. 502.11.XXX	КРБ. 502.12.XXX
3.2	Выдача денежных средств под отчет работнику при направлении в командировку, на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504512), изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504513), решение о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504515), изменение Решения о	Дата утверждения решения о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504512), изменения Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504513), решения о командировании на территорию иностранного	В сумме разрешенной к выдаче (перечислению) подотчетной суммы	КРБ. 502.11.XXX	КРБ. 502.12.XXX
		командировании на территории Российской	государства (ф.0504515),			

		Федерации (ф.0504513), заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф.0504518)	изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504513), заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф.0504518)			
3.3	Уточнение ранее принятого обязательства при предоставлении утвержденного авансового отчета	Авансовый отчет (ф.0504505), отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Дата утверждения авансового отчета (ф.0504505), отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Изменение обязательства:		
				В сторону увеличения (при перерасходе)	КРБ. 502.11.XXX	КРБ. 502.12.XXX
3.4	Возврат неиспользованных подотчетных сумм (в случае отсутствия авансового отчета)	Приходный кассовый ордер	Даты приходного кассового ордера (ранее принятые обязательства уточняются на сумму возврата в кассу остатка неиспользованных авансовых сумм, со знаком «минус»)	В сторону уменьшения (при экономии денежных средств) способом «Красное сторно»	КРБ. 502.11.XXX	КРБ. 502.12.XXX
3.5	Возврат неиспользованных подотчетных сумм (в случае удержания суммы задолженности по	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (ф.0531809)	Дата уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа (ранее	В сторону уменьшения (при экономии денежных средств) способом «Красное	КРБ. 502.11.XXX	КРБ. 502.12.XXX

	выданному авансу из заработной платы работника)		принятые обязательства уточняются на сумму остатка неиспользованных авансовых сумм, со знаком «минус»)	сторно»		
4. Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам						
4.1	Начисление налогов, сборов и иных платежей в бюджет	Реестр сумм налогов (сборов) к начислению, бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Ежеквартально: по налогам – дата утверждения документа, но не позднее последнего дня налогового (отчетного) периода; по сборам – дата утверждения документа	Сумма начисленных обязательств	КРБ. 502.11.XXX	КРБ. 502.12.XXX
4.2	Принятие обязательств по исполнительным документам, решениям налоговых органов	Исполнительный лист, решение налогового органа, иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата утверждения документа	Сумма начисленных обязательств	КРБ. 502.11.XXX	КРБ. 502.12.XXX
4.3	Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по	Документ, являющийся основанием для оплаты обязательств	Дата утверждения документа	Сумма начисленных обязательств	КРБ. 502.11.XXX	КРБ. 502.12.XXX

	бюджетному обязательству					
5. Публичные нормативные обязательства (компенсации, пособия)						
5.1	Обязательства по выплате социальных пособий и компенсаций, осуществляемых в адрес физических лиц (компенсации, пособия и т.д.)	Расчетная ведомость (ф.0504402)	Не позднее последнего рабочего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств	КРБ. 502.11. XXX	КРБ. 502.12.XXX

6

Главный бухгалтер

Е.И.Малова

ПОРЯДОК
признания в учете событий после отчетной даты
и порядок раскрытия информации об этих событиях
в бухгалтерской отчетности

1. Общие положения

1.1. В настоящем Порядке установлены правила отражения и признания в бухгалтерском учете, а также раскрытия в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты (далее – СОД).

2. Понятие события после отчетной даты

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

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата подписания в установленном порядке полного комплекта бухгалтерской отчетности учреждения.

2.3. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:
события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату;
события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

3. Отражение, признание событий после отчетной даты,
подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату в учете и
раскрытие в отчетности

3.1. События, которые подтверждают условия, существовавшие на отчетную дату:

объявление в установленном порядке банкротом дебитора, в отношении которого по состоянию на отчетную дату осуществлялась процедура банкротства;

выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности, если по состоянию на отчетную дату в отношении такой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию;

завершение после отчетной даты судебного процесса, которым подтверждается наличие или отсутствие на отчетную дату актива или обязательства, а также по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;

завершение процесса оформления изменений существенных условий сделки, которые были инициированы в отчетном периоде;

завершение процесса оформления государственной регистрации права собственности, которые были инициированы в отчетном периоде;

результаты годовой инвентаризации, указывающие на необходимость корректировки данных бухгалтерского учета, полученные после отчетной даты, но до срока представления отчетности;

получение от страховой организации документа, устанавливающего (уточняющего) размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки признанного на отчетную дату убытка от обесценения активов;

обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) бухгалтерской отчетности, ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и (или) ошибки, допущенной при составлении бухгалтерской отчетности;

другие события, которые соответствуют признакам события, которым подтверждаются существовавшие на отчетную дату условия.

3.2. Данные события отражаются в бухгалтерском учете отчетного периода либо дополнительной бухгалтерской записью, либо записью способом «Красное сторно», в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов.

3.3. События, которые подтверждают условия, существовавшие на отчетную дату, отражаются в отчетности в следующем порядке:

по счетам бухгалтерского учета записи формируются на конец отчетного периода;

отчетность за отчетный период формируется с учетом уточненных данных бухгалтерского учета;

в пояснениях к отчетности раскрывается уточненная (с учетом имевшего место события) информация об условиях хозяйственной деятельности, существовавших на отчетную дату, если такая информация подлежит

раскрытию в отчетности.

4. Отражение, признание событий после отчетной даты, свидетельствующих об условиях, возникших после отчетной даты в учете и раскрытие в отчетности

4.1. События, которые свидетельствуют об условиях, возникших после отчетной даты:

получение информации об изменении кадастровых оценок нефинансовых активов;

принятие решения о реорганизации, ликвидации, либо изменении типа учреждения;

существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;

изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов;

возникновение обстоятельств, в том числе чрезвычайных, приведших к гибели, уничтожению, значительному повреждению активов или к невозможности установить их местонахождение;

начало судебного производства, связанного с событиями, произошедшими после отчетной даты;

другие события, соответствующие признакам события, которым подтверждаются существовавшие на отчетную дату условия.

4.2. Данные события отражаются в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным.

4.3. События, которые свидетельствует об условиях, возникших после отчетной даты, отражаются в бухгалтерской отчетности в следующем порядке:

по счетам бухгалтерского учета записи формируются в общем порядке в периоде, следующем за отчетным;

числовые данные отчетности не корректируются;

в пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается информация об указанном событии. В частности, описывается само событие и дается оценка его последствий в денежном выражении. При невозможности произвести денежную оценку, на это указывается вместе с причинами, по которым сделать это невозможно.

Главный бухгалтер

Е.И.Малова

ФОРМА
инвентаризационной описи

Инвентаризационная опись

доходов будущих периодов,
расходов будущих периодов,
резервов предстоящих расходов
(нужное подчеркнуть)

Номер документа	Дата составления

Код
Дата по ОКПО
Дата по ОКЕИ
Дата

(организация)
Приказ (распоряжение) о
проведении инвентаризации:

номер

дата

Место проведения
инвентаризации: _____
Структурное
подразделение: _____

Дата начала инвентаризации
Дата окончания инвентаризации

Код счета: _____

Наименование вида
расчетов: _____

Единица измерения: руб. _____

К началу проведения инвентаризации все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по инвентаризационной описи проверены.

Заключение комиссии: _____

Председатель комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ Г.

При инвентаризации установлено следующее: стр. 2

№ п/п	Наименование доходов (расходов) будущих периодов, резервов предстоящих расходов (краткое наименование операции, дата, номер, наименование документа - основания, его предмет, наименование контрагента)	Номер счета	Дата возникновения (дата отнесения в учете последнего на числения)	Периодичность отнесения/списания (месяц, квартал, год, иная)	Первоначальная сумма доходов (расходов) будущих периодов, резервов предстоящих расходов на начало текущего финансового года, руб. коп.	Доначислено в отчетном периоде, руб. коп.	Отнесено (списано) на доходы (расходы) будущих периодов, резервы предстоящих расходов текущего финансового года в отчетном периоде, руб. коп.	Остаток доходов (расходов) будущих периодов, резервов предстоящих расходов на начало инвентаризации по данным учета, руб. коп.	Расчетный остаток доходов (расходов) будущих периодов, резервов предстоящих расходов подлежащий погашению в будущем периоде, руб. коп. (+/-)	Результаты инвентаризации на отчетную дату (отклонение (+/-) руб. коп.
	Итого:	X	X	X						

Главный бухгалтер

Е.И.Малова

ПОЛОЖЕНИЕ
по инвентаризации имущества и финансовых обязательств

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- Указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731;
- Письмом Минфина от 01.07.2024 № 02-06-06/61122.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

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

Инвентаризацию имущества, переданного в безвозмездное пользование, аренду, проводит ссудополучатель, арендополучатель.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее — ответственные лица.

1.3. Учреждение проводит инвентаризацию:

- в случаях, установленных в пунктах 31 и 32 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», — обязательная инвентаризация;
- ежеквартально — в кассе;
- в других случаях — по решению главного врача.

Ежегодной годовой инвентаризации подлежат:

- информация о качественном состоянии дебиторской и кредиторской задолженности (просроченная задолженность с учетом аналитического признака учета - "срок исполнения", сомнительная задолженность по доходам, кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами);
- информация о затратах на незавершенное строительство объектов капитального строительства, а также капитальных вложений в объекты незавершенного строительства), их статусов (целевых функций);
- информация об объектах бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам сверок (выверок) данных с другими субъектами учета, организациями, проведенных в течение финансового года, были выявлены расхождения;
- информация объектах учета, стоимостная оценка которых определяет налоговые обязательства;
- информация об объектах бухгалтерского учета, формирующих показатели, в отношении которых законодательством Российской Федерации установлены ограничения;

- информация об особо ценном движимом имуществе (сделках с ним), показатели расчётов по крупным сделкам);
- информация об иных объектах бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам осуществления в течение финансового года внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и (или) внутреннего финансового аудита выявлены факты и (или) признаки, влияющие на достоверность данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Инвентаризация проводится в том числе при отсутствии ответственного лица по объективным причинам — болезни, отпуска, смерти и т. д. Инвентаризация в этих случаях проводится на день приемки дел новым ответственным лицом по всем передаваемым объектам инвентаризации.

При чрезвычайных происшествиях, таких как пожар, наводнение, землетрясение и пр., инвентаризация проводится сразу после окончания соответствующего события. Когда есть угроза жизни или здоровью — после устранения причин, из-за которых провести инвентаризацию невозможно.

1.4. Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносят его в отдельную инвентаризационную опись. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации.

1.5. Инвентаризация проводится методами осмотра, подсчета, взвешивания, обмера (далее — методы осмотра).

В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, учреждение использует альтернативные способы (методы) инвентаризации, в том числе с использованием цифровых технологий (далее — методы подтверждения, выверки (интеграции)):

1) видеофиксация и фотофиксация;

2) фиксация (актирование), в том числе:

- факта осуществления объектом соответствующей функции;
- поступления экономических выгод;
- использования полезного потенциала;
- подтверждения наличия (обоснованности владения) данными государственными (муниципальными) реестров (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации, посредством запросов или средствами технологической интеграции информационных систем.

Замеры и установленные факты оформляются актами, которые вместе с расчетами прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации.

Инвентаризацию методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов допустимо проводить по решению главного врача на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия минимум из трех человек. В состав инвентаризационной комиссии включают представителей руководства учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов. Персональный состав постоянно действующей комиссии утверждает главный врач учреждения приказом.

Списание имущества осуществляется на основании приказа о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов без проведения инвентаризации.

Инвентаризацию перед списанием имущества, для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице может проводить комиссия по поступлению и выбытию активов. Главный врач наделяет комиссию по поступлению и выбытию активов полномочиями проводить инвентаризацию в указанных случаях отдельным приказом.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Ответственным лицом рабочей комиссии назначается один из членов основной комиссии с правом голоса. Остальные члены рабочей комиссии права голоса не имеют. Персональный состав рабочих инвентаризационных комиссий утверждает Главный врач учреждения.

Детальные правила работы комиссии, ее права, ответственность и полномочия устанавливаются в отдельном локальном акте — положении об инвентаризационной комиссии.

2.2. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства — счет X.201.00.000;
- расчеты по доходам — счет X.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам — счет X.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами — счет X.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам — счет X.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам — счет X.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты — счет X.303.00.000;

- прочие расчеты с кредиторами — счет Х.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам — счет Х.301.00.000;
- доходы будущих периодов — счет Х.401.40.000;
- расходы будущих периодов — счет Х.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов — счет Х.401.60.000.

2.3. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные и выборочные инвентаризации. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «До инвентаризации на "___"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

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

2.6. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем осмотра, подсчета, взвешивания, обмера. Вес и объем навалочных и наливных материальных ценностей проверяется путем обмеров, замеров и технических расчетов.

Инвентаризация материальных ценностей, которые хранятся в неповрежденной упаковке с информацией производителя о количестве товара внутри, проводится методом фиксации. Для этого вскрывается и пересчитывается содержимое части упаковок — 10 процентов от общего количества. Остальной подсчет ведется на основании данных производителя.

Инвентаризация имущества, которое находится вне учреждения, может проходить с помощью видео- и фотофиксации по правилам, установленным в разделе 5 настоящего порядка.

Инвентаризация камер видеонаблюдения проводится путем фиксации выполнения функций объекта — поступления сигналов и совершения видеозаписей.

Инвентаризация методами расчетов (подтверждения, выверки (интеграции), проводится посредством запросов, в т.ч. средствами технологической интеграции ИС, для подтверждения наличия (обоснованности владения) объектов инвентаризации с данными государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), которые содержат информацию об этих объектах.

Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных учета. При этом ответственное за ведение расчетов лицо предоставляет комиссии оборотно-сальдовую ведомость на отчетную дату в разрезе контрагентов. Оборотно-сальдовая ведомость является неотъемлемой частью инвентаризационной описи.

2.7. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет формы, утвержденные приказами Минфина от 15.04.2021 № 61н:

- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0510466);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0510471);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0510470).

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется инвентаризационная опись форма которой утверждена в приложении №23 к учетной политике.

2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

2.10. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

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

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

3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, а так же при смене ответственного лица.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах учета.

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений

и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0510466).

3.2. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду, комиссия проводит путем фиксации факта получения экономических выгод — арендной платы от арендатора.

3.3. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства — недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0510466). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ.

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0510466).

3.5. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0510466) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;

- отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;
- переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;
- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0510466) указываются:

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
- топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

- специальными измерителями или мерками;
- путем слива или заправки до полного бака;
- по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

3.6. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счет 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов — банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510466).

3.7. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы;
- ценные бумаги.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм заработной платы.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510467). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности — в инвентаризационной описи (ф. 0510465).

3.8. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510466).

3.9. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит методом подтверждения, выверки (интеграции) с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной заработной платы (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами — по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

В случае ведения бухгалтерского учета по группе плательщиков (кредиторов) инвентаризация проводится путем сверки персонифицированных данных учета к составу аналитических признаков задолженности и данных на балансовых счетах по соответствующим группам плательщиков (кредиторов). Информация о задолженности конкретных должников (кредиторов) и аналитических признаках отражается в документах инвентаризации на основании данных персонифицированного учета.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510469).

3.10. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, — счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Результаты инвентаризации комиссия отражает инвентаризационной описи, согласно приложению №23 к учетной политике.

3.11. Инвентаризацию резервов и объектов в условных оценках комиссия проводит методом расчетов. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

3.12. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:

- доходы от аренды.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

3.13. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н.

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. После осмотров в ходе инвентаризации инвентаризационная комиссия проводит заседание с соблюдением кворума — не менее 2/3 от общего числа членов комиссии. Если кворума нет, председатель должен перенести заседание на новую дату, которая попадает в период инвентаризации. Эти правила заседаний с соблюдением кворума устанавливаются также для комиссии по поступлению и выбытию активов, если она проводит

инвентаризацию перед списанием имущества и в других установленных настоящим положением случаях.

В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета. Решения и заключения комиссии оформляются документально — в инвентаризационных описях, актах, ведомостях.

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

4.3. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) отражаются в акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается Главным врачом учреждения.

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

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

4.6. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. В случае недостачи или порчи имущества комиссия оценивает, в том числе на основе объяснений ответственного лица, имеются ли основания для возмещения недостачи или ущерба. Результат оценки указывается в решении комиссии.

5. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации

5.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц. Инвентаризируется имущество в структурных подразделениях учреждения, филиале, складе с помощью видео- и фотофиксации в режиме реального времени.

5.2. Записывать видео инвентаризации может назначенный председателем член комиссии на телефон с камерой. Он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения. Председатель обеспечивает, чтобы

запись была качественной, в кадр попадало все, что происходит в помещении, и вся процедура инвентаризации целиком, включая опечатывание помещений по окончании инвентаризации, если оно проводится.

5.3. Файлы с видео- и фотофиксацией ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях, с помощью мессенджера Express.

5.4. Председатель комиссии передает описи членам комиссии, которые присутствовали удаленно, не позднее следующего рабочего дня после возвращения из места ее проведения, а члены комиссии, подписав описи, передают их в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после получения. Видеозаписи и фото, которые подтверждают, что имущество фактически находится в указанных местах хранения у ответственных лиц, по окончании инвентаризации передаются в электронный архив.

6. График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы, права пользования активами)	Ежегодно на 1 ноября	Год
2	Недвижимое имущество, транспортные средства, произведенные активы	Ежегодно на 1 ноября	Год
3	Капвложения, по которым не было движения в течение года	Ежегодно на 1 ноября	Год
4	Финансовые активы (финансовые	Ежегодно на 1 января	Год

	вложения, денежные средства на счетах)		
5	Дебиторская и кредиторская задолженность	Ежегодно — на 1 января — для подтверждения данных о задолженности в годовой отчетности	Год
6	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
7	Расходы и доходы будущих периодов, резервы	Ежегодно на 1 января	Год
8	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	—	При необходимости в соответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439)
...			

Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии для проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств и комиссии по внеплановой инвентаризации

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии	Заместитель главного врача по медицинской части	Н.Г.Лазутина
Члены комиссии	Экономист	А.В.Чужкова
	Медицинская сестра физиокабинета	Л.В.Степанченко
	Бухгалтер	Л.В.Сушко

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

- проводить инвентаризацию в соответствии с порядком и графиком проведения инвентаризаций;
- обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;
- правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации;
- определяет при инвентаризации сомнительную и безнадежную задолженность.

Главный бухгалтер

Е.И.Малова

ПОЛОЖЕНИЕ об инвентаризационной комиссии

1. Общие положения

Инвентаризационная комиссия Государственного бюджетного учреждения города Краснодара Министерства здравоохранения Краснодарского края(далее – Комиссия, ГБУЗ «ДГП №6 города Краснодара» МЗ КК) создана для проведения инвентаризаций в ГБУЗ «ДГП №6 города Краснодара» МЗ КК.

Комиссия при организации и проведении инвентаризации руководствуется статьей 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пунктом 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, а также Порядком и графиком проведения инвентаризации в учреждении.

2. Основные задачи Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются проведение инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сопоставление фактического наличия объектов инвентаризации с данными бухгалтерского учета, выявление неучтенных объектов, подготовка документов для списания нефинансовых активов, дебиторской и кредиторской задолженности.

3. Организация деятельности Комиссии

3.1. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет следующие полномочия:

- руководит работой Комиссии;
- распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов;
- определяет согласно порядку проведения инвентаризации методы (способы) проведения инвентаризации в отношении соответствующих объектов инвентаризации;
- перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами Комиссии, ознакомляет членов

Комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок;

- организует подведение итогов инвентаризации;
- принимает решения о приостановке инвентаризации и назначает новые сроки в случаях, установленных пунктом 3.7 настоящего положения;
- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

3.2. Состав Комиссии назначается Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439) главным врачом учреждения перед началом каждой инвентаризации. После начала проведения инвентаризации изменение состава комиссии запрещено.

Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии для проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств и комиссии по внеплановой инвентаризации

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии	Заместитель главного врача по медицинской части	Н.Г.Лазутина
Члены комиссии	Экономист	А.В.Чужкова
	Медицинская сестра физ.кабинета	Л.В.Степанченко
	Бухгалтер	Л.В.Сушко

Комиссия состоит из пяти человек: **председатель комиссии, и еще четыре члена комиссии.** Все члены комиссии имеют право голоса и принимают решения по итогам инвентаризации.

В состав Комиссию могут включаться:

- представители учреждения;
- сотрудники бухгалтерии;
- специалисты других отделов, структурных подразделений ГБУЗ «ДГП №6 города Краснодара» МЗ КК.

Бухгалтер обязательно должен быть членом комиссии с правом голоса, при проверке:

- денег: наличных и безналичных;
- счетов в металлах, в депозитах, средств во временном распоряжении, размещении;

- расчетов с дебиторами и кредиторами, которых рассчитывает бухгалтерия. Например, расчеты по зарплате, налогам.

В случае отсутствия у учреждения работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. В случае проведения инвентаризации при передаче (возврате) имущественного комплекса в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже имущественного комплекса в состав инвентаризационной комиссии допускается включать представителей службы внутреннего аудита учреждения, независимых аудиторских организаций.

3.3. Заседание инвентаризационной комиссии проводится при наличии кворума (2/3 состава комиссии – 3 человека). Если кворума нет – председатель переносит время заседания в пределах срока инвентаризации. Результаты инвентаризации, проведенной в отсутствие кворума, являются недействительными.

3.4. Проведение инвентаризации приостанавливается в случаях чрезвычайных ситуаций, когда проводить инвентаризацию опасно.

3.5. При большом количестве инвентаризируемых объектов, в том числе при проведении инвентаризации перед составлением годовой отчетности, главный врач вправе создать рабочие инвентаризационные комиссии, которые руководствуются в своей деятельности настоящим положением.

В полномочия рабочих комиссий входит непосредственно процедура проведения инвентаризации по объектам, закрепленным за рабочей комиссией решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439), и оформление инвентаризационных описей.

Ответственным лицом рабочей комиссии назначается один из членов комиссии, имеющий право голоса при вынесении решения о результатах инвентаризации.

В случае отсутствия ответственного лица рабочей комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации, полномочия ответственного лица рабочей группы возлагаются на Председателя комиссии.

3.6. Ответственные (в том числе с материальной ответственностью) лица в состав Комиссии не входят. При проверке имущества присутствие ответственных лиц обязательно.

3.7. Комиссия проводит инвентаризации:

- внеочередные:
 - при передаче имущества отделов ГБУЗ «ДПП №6 города Краснодара» МЗ КК в аренду, при выкупе, продаже;
 - при смене ответственных лиц;
 - при выявлении фактов хищений, злоупотреблений или порчи

имущества;

- при нарушении правил хранения имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации ГБУЗ «ДГП №6 города Краснодара» МЗ КК;
- ежегодные – по графику, утвержденному решением (ф. 0510439).
- внезапные инвентаризации кассы – по решению главного врача, в том числе при нарушении правил приемки имущества;
- в других случаях, предусмотренных законодательством и иными нормативно-правовыми документами.

3.8. Проведение инвентаризации имущества возможно с применением видеофиксации или фотофиксации фактического наличия или отсутствия имущества в режиме реального времени с присутствием отдельных членов Комиссии или членов рабочей инвентаризационной комиссии по местонахождению имущества. Комиссия проводит инвентаризацию с применением видеофиксации или фотофиксации по правилам, установленным в разделе 5 порядка проведения инвентаризации.

4. Полномочия Комиссии при проведении инвентаризации

4.1. Комиссия осуществляет полномочия:

- проверяет фактическое наличие активов и обязательств, сверяет их с данными бухгалтерского учета;
- дает оценку активам и обязательствам;
- оформляет документально результаты проведения инвентаризации;
- рассматривает (в том числе с привлечением на добровольных началах квалифицированных экспертов) материалы, представленные в ходе инвентаризации;
- подводит итоги инвентаризации, в том числе классифицирует отклонения – излишки, недостатки, пересортица и пр.

4.2. В ходе оценки активов и обязательств комиссия:

- проверяет нефинансовые и финансовые активы на соответствие критериям актива;
- выявляет признаки обесценения активов;
- определяет целевую функцию актива и статус объекта учета;
- определяет возможность дальнейшей эксплуатации имущества;
- оценивает возможность списания имущества;
- оценивает основания для возмещения недостатки;
- выявляет основания для изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации.

4.3. В ходе проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) дополнительно определяет признаки и устанавливает:

- безнадежной к взысканию дебиторской задолженности;
- сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов, в том числе несоответствия задолженности критериям признания ее активом;
- суммы невостребованной в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности;
- суммы переоплат доходов (источников финансирования дефицита);
- суммы дебиторской и кредиторской задолженности, подлежащие восстановлению на балансовом (забалансовом) учете в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- суммы средств во временном распоряжении, которые подлежат перечислению в доход федерального бюджета, при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации;
- правовые основания, включая даты исполнения, возникновения расчетов.

5. Порядок работы комиссии и принятия решений

5.1. Комиссия при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Описи в двух экземплярах подписывают все члены Комиссии и ответственные лица.

5.2. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0510466) применяется для отражения результатов проведенной в Учреждении инвентаризации объектов нефинансовых активов.

Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) обеспечивают полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества.

Инвентаризационные описи формируются ответственным сотрудником бухгалтерии.

5.3. Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и ответственным лицам. При инвентаризации имущества обязательно присутствие ответственного лица.

5.4. Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

5.5. При инвентаризации объектов имущества Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, инвентарные номера, проводит сверку инвентарных номеров, указанных в инвентаризационных описях с данными инвентарного номера, указанного на объекте имущества.

На каждую группу и вид имущества, в том числе учитываемого на забалансовых счетах, формируются отдельные инвентаризационные описи.

Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) инвентаризационные описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении.

В исключительных случаях, когда возникает необходимость в выдаче имущества со склада в процессе инвентаризации, ответственным лицом, с которым заключен договор о полной материальной ответственности может быть произведен отпуск материальных ценностей только с разрешения главного врача (уполномоченным им лицом) Учреждения и главного бухгалтера Учреждения в присутствии членов Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

Статус объекта учета и целевая функция актива оформляются в инвентаризационной описи с указанием их наименования в соответствии с Приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н, от 15.04.2021 № 61н.

При инвентаризации зданий, сооружений, земельных участков комиссия проверяет наличие документов о закреплении права оперативного управления этими объектами, иного права владения.

5.6. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- наличие документов, подтверждающих права организации на их использование;
- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

При инвентаризации прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности комиссия проверяет наличие лицензионных договоров

(лицензий), либо иных документов, подтверждающих существование права на результаты интеллектуальной деятельности.

По результатам инвентаризации прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, в целях составления годовой бухгалтерской отчетности, срок их полезного использования, в том числе прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования уточняется, в случае изменения факторов и (или) условий их использования, указанных в пункте 27 СГС «Нематериальные активы».

При инвентаризации материальных запасов Комиссия в присутствии ответственного лица должна пересчитать, перевесить или перемерить имеющиеся по месту хранения материальные ценности.

5.7. Инвентаризация кассы производится Комиссией раз в квартал, а также в случаях передачи наличных денежных средств другому сотруднику, временно замещающему кассира.

Плановая инвентаризация кассы производится Комиссией (рабочей инвентаризационной комиссией) перед представлением отчетности. Внеплановые инвентаризации кассы (в случаях передачи наличных денежных средств другому работнику, временно замещающему кассира) и внезапные ревизии кассы проводятся на основании Решения (ф. 0510439).

При проведении инвентаризации кассы проводится полный полистный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе. Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными бухгалтерского учета по Кассовой книге (ф. 0504514).

При проведении внеплановой ревизии кассы проводится проверка осуществления кассовых и банковских операций, условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов, полноты и своевременности отражения в бухгалтерском учете поступления наличных денежных средств в кассу, использования полученных средств по целевому назначению, соблюдения лимита остатка денежных средств в кассе.

Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков.

Результаты инвентаризации денежных средств в кассе оформляются Актом о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836). Акт (ф. 0510836) формируется на основании данных Инвентаризационной описи наличных денежных средств (ф. 0510467) ответственным исполнителем из состава Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

5.8. При инвентаризации показателей учета на забалансовых счетах необходимо, в том числе, обеспечить сверку (установить):

- перечня банковских гарантий, размещенных в Единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг с показателями забалансового счета 10 «Обеспечение исполнения обязательств», включая сверку банковских гарантий, которые не подлежат размещению в реестре банковских гарантий согласно положениям Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ;
- финансовых организаций, выдавших банковские гарантии с Единым государственным реестром юридических лиц, в части действующих обязательств поставщиков, подрядчиков, исполнителей;
- сроки исковой давности по задолженности, не востребованной кредиторами.

5.9. При инвентаризации расчетов Комиссия путем документальной проверки устанавливает:

- правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями;
- правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;
- правильность и обоснованность сумм дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

Результаты инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами, резервов предстоящих расходов, расходов доходов будущих периодов направляются:

- главному врачу, юристу Учреждения, в целях принятия мер по взысканию дебиторской задолженности, в том числе просроченной задолженности, урегулированию сомнительной задолженности;
- главному бухгалтеру в целях отражения результатов инвентаризации в бухгалтерском учете и раскрытию информации в годовой отчетности, а также урегулирования сумм дебиторской и кредиторской задолженности совместно с юридическим отделом.

5.10. При инвентаризации остатков на счетах учета денежных средств показатели бухгалтерского учета сверяются с показателями, отраженными в Выписке из лицевого счета.

5.11. По итогам инвентаризации комиссия проводит заседание, которое считается правомочным, если в нем приняли участие не менее двух третей от общего числа членов комиссии, имеющих право голоса. Члены комиссии при невозможности участия в заседании обязаны известить об этом ответственного исполнителя из состава комиссии до начала заседания.

При отсутствии кворума на заседании председатель назначает новую дату заседания в пределах срока проведения инвентаризации.

При принятии решения комиссии в случае равенства голосов, голос председателя комиссии является определяющим. В его отсутствие – заместителя председателя комиссии.

5.12. В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета.

На заседании комиссия оценивает наличие:

а) обстоятельств, указывающих на необходимость принятия решения о списании имущества – при инвентаризации нефинансовых активов. В частности, оценивает физический или моральный износ, нарушения условий содержания или эксплуатации, влияние на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к необходимости принятия решения о списании имущества. Одновременно комиссия рассматривает вопрос целесообразности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;

б) оснований для возмещения недостачи или ущерба;

в) в отношении активов – фактов несоответствия актива критериям его признания в бухгалтерском учете;

г) обстоятельств, указывающих на правомерность признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

д) обязательств, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором;

е) оснований для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице. Основания для принятия к учету выявленных излишков выясняются в ходе проверки, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации, либо комиссия по поступлению и выбытию активов на основании решения главного врача;

ж) оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.

5.13. Решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

Решения и заключения комиссии оформляются в инвентаризационных описях. На разницу в стоимости от пересортицы в сторону недостачи,

образовавшейся не по вине материально ответственных лиц, в заключениях инвентаризационной комиссии должны быть даны исчерпывающие объяснения о причинах, по которым такая разница не отнесена на виновных лиц.

6. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

6.1. Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) применяется для обобщения результатов проведенной инвентаризационной комиссией инвентаризации и ее документального оформления. В Акте (ф. 0510463) обобщаются результаты инвентаризации, отраженные в инвентаризационных описях, если инвентаризация по группам объектов была проведена по одному Решению (ф. 0510439) и по состоянию на одну дату. Акт (ф. 0510463) оформляется не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией.

Акт (ф. 0510463) формируется на основании данных инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) бухгалтером (ответственным исполнителем из состава Комиссии), уполномоченным на его формирование.

6.2. В Акте (ф. 0510463) в разделах 2 "Результаты инвентаризации с выявленными отклонениями", 3 "Результаты выявления качественных характеристик" в случае выявления отклонений указывается заключение Комиссии по каждому случаю выявленных отклонений, принятое Решение Комиссии по каждому случаю выявленных отклонений.

6.3. Акт (ф. 0510463) подписывается членами Комиссии, председателем Комиссии. В случаях если Решением (ф. 0510439) назначены рабочие инвентаризационные комиссии, Акт (ф. 0510463) подписывается председателем Комиссии и уполномоченными председателем Комиссии лицами от рабочих инвентаризационных комиссий. Акт (ф. 0510463) утверждается главным врачом учреждения.

6.4. По всем недостаткам, излишкам, порчи имущества Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) получает письменные объяснения от ответственных лиц, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности. Они должны быть отражены в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок Комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

Письменные объяснения направляются председателем Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссией) главному врачу Учреждения.

При необходимости и по согласованию с главным врачом Учреждения материалы инвентаризации направляются председателем Комиссии в судебные органы для предъявления судебного иска.

6.3. В случае выявления излишков имущества инвентаризационная комиссия инициирует проверку, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации. Если силами инвентаризационной комиссии провести такую проверку невозможно, председатель комиссии уведомляет об этом главного врача учреждения в служебной записке, на основании которой главный врач выносит решение о проведении проверки вне инвентаризации – комиссией по поступлению и выбытию активов.

6.4. По результатам инвентаризации председатель Комиссии подготавливает главному врачу ГБУЗ «ДПП №6 города Краснодара» МЗ КК предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и не востребовавшейся кредиторской задолженности;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- другие предложения.

6.5. На основании утвержденного главным врачом Акта (ф. 0510463) в соответствии с решением инвентаризационной комиссии, не позднее рабочего дня, следующего за днем его утверждения, для целей отражения в бухгалтерском учете выявленных отклонений осуществляется формирование одного из документов в зависимости от результатов:

- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);
- 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. 0510445);
- Решении о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446),

- соответствующих актов на списание объектов нефинансовых активов (для списания недостач);
- иных документов.

7. Права Комиссии

7.1. Комиссия имеет право:

- получать от отделов, структурных подразделений ГБУЗ «ДГП №6 города Краснодара» МЗ КК документы, необходимые для выполнения Комиссией своих задач;
- требовать создания условий, обеспечивающих полную и точную проверку фактического наличия имущества;
- опечатать складские и другие служебные помещения при уходе членов Комиссии, если инвентаризация проводится в течение нескольких дней.

8. Ответственность Комиссии

8.1. Комиссия несет ответственность:

- за полноту и точность внесения в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) данных о фактическом наличии (об остатках) объектов инвентаризации;
- за правильность указания в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) признаков нефинансовых и финансовых активов (наименование, тип, марка и другие признаки);
- за сокрытие выявленных нарушений;
- за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

9. Заключительные положения

9.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются главным врачом ГБУЗ «ДГП №6 города Краснодара» МЗ КК.

9.2. 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.

9.3. Хранение документов по результатам инвентаризации осуществляется бухгалтерией Учреждения.

Главный бухгалтер

Е.И.Малова

Приложение № 27

Утверждаю:

Главный врач _____
(подпись)

« ____ » _____ 202__ г.

Акт установки материальных ценностей

(дата)

Учреждение: ГБУЗ «ДГП № 6 города Краснодара» МЗ КК

Структурное подразделение

Материально ответственное лицо: _____

Комиссия в составе:

Назначенная приказом (распоряжением) от _____ 20__ г. № _____

установила, что необходимо произвести:

№ п/п	Материальные запасы (наименование)	Ед. измерения	Норма расхода	Фактически израсходовано	Направление расхода
1		шт.			

Заключение комиссии:

Председатель комиссии:
(должность)

Ф.И.О.

Члены комиссии:

(должность)

Ф.И.О.

Приложение № 26
к учетной политике
от 29.12.2025__ № __537__

Утверждаю:
И.о.Главного врача _____
(подпись)
«29_» __декабря_____ 2025_ г.

Акт установки материальных ценностей

(дата)

Учреждение: ГБУЗ «ДГП № 6 города Краснодар» МЗ КК

Структурное подразделение

Материально ответственное лицо: _____

Комиссия в составе:

Назначенная приказом (распоряжением) от _____ 20__ г. № _____

установила, что необходимо произвести:

№ п/п	Материальные запасы (наименование)	Ед. измер ения	Норма расход а	Фактически израсходован о	Направление расхода
1		шт.			

Заключение комиссии:

Председатель комиссии:
(должность)

Ф.И.О.

Члены комиссии:

(должность)

Ф.И.О.

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ

№ _____

" ____ " _____ 202__г.

Наименование: ГБУЗ "ДГП №6 г.Краснодара" МЗ КК

Местонахождение: 350049, г.Краснодар, ул.Котовского, 117

ИНН: 2308017924

ОГРН: 1022301206762

Тел.: +7(861) 992-38-48

Тип, марка, модель автомобиля: _____

Государственный номерной знак: _____

Водитель: _____

фамилия, имя, отчество

СНИЛС _____

ВУ:серия, №, дата выдачи: _____

Вид сообщения: городское, г. Краснодар

Вид перевозки: перевозки для собственных нужд

	Предсменный медицинский осмотр	Послесменный медицинский осмотр
наименование мед. организации		
дата и время осмотра		
результат осмотра		
медработник: должность, подпись, расшифровка		

Предрейсовый контроль технического состояния транспортного средства проведен

Выпуск на линию _____
разрешен/ не разрешен

Время выпуска на линию

час., мин.
час., мин.

Ответственный за выпуск

Показание одометра, км

ТС на линию

подпись

расшифровка подписи

Горючее

марка	код

Предсменный устный инструктаж БДД прошел,
автомобиль в технически исправном состоянии принял:

Движение горючего

Количество, л

Водитель _____
подпись расшифровка подписи

Заправлено:

Опоздания, ожидания, простои в пути, заезды в гараж и прочие
отметки

Остаток: при выезде

при возвращении

Расход: по норме

фактический

Экономия

Перерасход

Показание одометра при

возвращении в гараж, км

Автомобиль сдал

водитель

подпись

Автомобиль принял.

Контролер

подпись

Номер по по- рядку	Код заказ- чика	Место		Время				Пройдено, км	Подпись лица, ФИО, пользовавшего автомобилем
		отправления	назначения	выезда		возвращения			
				ч.	мин.	ч.	мин.		
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									

Результат работы автомобиля за смену:		
Пробег, км	Расход горючего, л.	Время работы, (час,мин)

Ответственный за выпуск ТС на линию,
Сестра-хозяйка
(должность)

(подпись)

И.А.Лебеденко

(расшифровка подписи)

Номер по по- рядку	Код заказ- чика	Место		Время				Пройдено, км	Подпись лица, ФИО, пользовавшего автомобилем
		отправления	назначения	выезда		возвращения			
				ч.	мин.	ч.	мин.		
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									

Результат работы автомобиля за смену:		
Пробег, км	Расход горючего, л.	Время работы, (час,мин)

Ответственный за выпуск ТС на линию,
Сестра-хозяйка
(должность)

(подпись)

И.А.Лебеденко

(расшифровка подписи)

ГБУЗ "ДГП № 6 ГОРОДА КРАСНОДАРА" МЗ КК

Ф.И.О.

Основной состав затрат

Таб.номер:

Подразделение:

Должность:

Норма времени:

Факт:

				месяц			
Начислено:	период	параметр	Сумма	Удержано:	период	параметр	Сумма
Оклад				НДФЛ			
Вредность				Профсоюз			
Выслуга лет				Сбербанк ЗП 1пол/мес			
Интен и высок рез-ты				Сбербанк межр рас			
Губер.выпл ФОВ				Сбербанк перечисл			
Отпуск календ				Удержано			
Бл уход по ВСО							
БЛ 3дн. Работодатель							
Участковые							
Всего начислено							
К выдаче							

ГБУЗ "ДГП № 6 города Краснодара" МЗ КК

(наименование учреждения)

Приложение 15
к приказу от _____ № _____

УТВЕРЖДАЮ

И.о.Главного врача

Т.Д.Русак

(подпись руководителя учреждения)

"_29_" декабря__ 2025 г.

ОТЧЕТ

О ДВИЖЕНИИ ЛЕКАРСТВЕННЫХ СРЕДСТВ,
ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДМЕТНО-КОЛИЧЕСТВЕННОМУ УЧЕТУ

с _____ по _____

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Ост ато	Приход	Расход	Остаток на	Заполняется бухгалтерией	
							Цена	Сумма
1								
Всего:								

Главная медицинская
сестра

(подпись)

М.В.Аникина

(расшифровка подписи)

Приложено

_____ накладных (требований)

Отчет проверил

бухгалтер

(должность)

(подпись)

Л.В.Сушко

(расшифровка)

ГБУЗ "ДГП № 6 города Краснодара" МЗ КК

(наименование учреждения)

Приложение 26
к приказу от _29.12.2025_ №_537

УТВЕРЖДАЮ

И.о.Главного врача

Т.Д.Русак

(подпись руководителя учреждения)

"_29_"_декабря_ 2025_ г.

ОТЧЕТ

О ДВИЖЕНИИ ЛЕКАРСТВЕННЫХ СРЕДСТВ,

с _____ по _____

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Ост ато	Приход	Расход	Остаток на	Заполняется бухгалтерией	
							Цена	Сумма
1								
Всего:								

Главная медицинская
сестра

(подпись)

М.В.Аникина

(расшифровка подписи)

Приложено

_____ накладных (требований)

Отчет проверил

бухгалтер

(должность)

(подпись)

Л.В.Сушко

(расшифровка)