

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«ЦЕНТР ГИГИЕНЫ И ЭПИДЕМИОЛОГИИ В ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ»**

ПРИКАЗ

№ 620-П

« 30 » декабря 2025 г.

г. Воронеж

«Об утверждении Учетной политики»

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н, Федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов", утвержденного Приказом Минфина России от 30.08.2024 N 121н, в соответствии с Федеральным законом «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996г. № 7-ФЗ, Налоговым кодексом РФ и другими нормативными актами по бухгалтерскому и налоговому учету

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Единую Учетную политику ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Воронежской области», утвержденную приказом от 29.12.2018 № 1195-П, утвердив ее новую редакцию согласно приложению, и ввести в действие с 01.01.2026.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Финансово – экономическому отделу учреждения подготовить и издать приказы по учреждению, предусмотренные настоящей учетной политикой.
4. Опубликовать основные положения учетной политики в новой редакции с учетом изменений на официальном сайте учреждения.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Бубыреву Н.Д.

Главный врач



Ю.И. Стёпкин

Приложение

к приказу «Об утверждении Учетной политики»
от «30» декабря 2025 г. № 620-П

Единая Учетная политика

Федерального бюджетного учреждения здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии в Воронежской области» (далее - учреждение)

РАЗДЕЛ I. Общие вопросы организации бухгалтерского учета

1. Общие положения

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии:
с Бюджетным кодексом РФ (далее - БК РФ);

Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);

Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон N 7-ФЗ);

Приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее — СГС «Единый план счетов» № 121н);

Приказом Минфина от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений"» (далее — СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133);

Приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);

Приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее — приказ № 209н);

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

Приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);

Федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее — соответственно СГС

«Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее — соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее — СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее — СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее — соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее — СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее — СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее — соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по займам»), СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу», от 30.06.2020 № 129н (далее — СГС «Финансовые инструменты»), от 30.10.2020 № 254н (далее — СГС «Метод долевого участия»), от 16.12.2020 № 310н (далее — СГС «Биологические активы»);

Указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание N 3210-У);

Указанием Банка России от 09.12.2019 N 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание N 5348-У);

Методическими рекомендациями "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенными в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р (далее - Методические рекомендации N АМ-23-р);

Правилами учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 N 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н (далее - Инструкция N 33н);

Приказом Минфина России от 09.12.2016 N 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России N 231н).

1.2. Ответственными за организацию бухгалтерского и налогового учета являются:

- а) Главный врач учреждения – за организацию учета, за соблюдение законодательства при осуществлении фактов хозяйственной жизни;
- б) Главный бухгалтер – за ведение бухгалтерского учета, за формирование Учетной политики, за формирование графика документооборота, за принятие решения об отражении операций после отчетной даты, за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

1.3. Бухгалтерский учет ведется финансово – экономическим отделом учреждения.

1.4. Налоговый учет ведется финансово – экономическим отделом учреждения.

1.5. Деятельность финансово – экономического отдела регламентируется:

- а) должностными инструкциями сотрудников отдела;
- б) распоряжениями руководства;
- в) положением о финансово – экономическом отделе;
- г) отдельными приказами.

1.6. Требования Главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в финансово – экономический отдел учреждения необходимых

документов и сведений обязательны для всех работников учреждения, включая работников обособленных структурных подразделений.

1.7. По функциональному признаку в финансово – экономическом отделе выделяются следующие группы учета:

- Группа по учету основных средств и материальных ценностей;
- Группа учета расчетов с персоналом;
- Группа учета расчетов с поставщиками (подрядчикам) и покупателями (заказчиками);
- Контрактная служба;
- Планово – экономическая группа;
- Группа по организации договорной деятельности;
- Группа по расчету с заказчиками;
- Группы по ведению бухгалтерского учета в Филиалах ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Воронежской области»

в Аннинском, Бутурлиновском, Таловском, Эртильском районах;

в Борисоглебском городском округе, Грибановском, Новохоперском, Поворинском, Терновском районах;

в Калачеевском, Воробьевском, Петропавловском районах;

в Лискинском, Бобровском, Каменском, Каширском, Острогожском районах;

в Новоусманском, Верхнехавском, Панинском, Рамонском районах;

в Павловском, Богучарском, Верхнемамонском районах;

в Россошанском, Ольховатском, Кантемировском, Подгоренском районах;

в Семилукском, Нижнедевицком, Репьевском, Хохольском районах;

в Юго-Восточном Дорожном филиале по железнодорожному транспорту;

в филиале ФБУЗ «Дезинфекционная станция центра гигиены и эпидемиологии в Воронежской области».

1.8. Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

1.9. Учреждением ведется отдельный учет по кодам вида финансового обеспечения (деятельности):

2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3 - средства во временном распоряжении;

4 - субсидии на выполнение государственного задания;

5 - субсидии на иные цели;

6 — субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

1.10. Расходы учреждения по приобретению товарно-материальных ценностей, работ, услуг распределяются по соответствующим видам финансового обеспечения, и учет ведется обособленно.

1.11. Расчеты с юридическими, физическими лицами при приеме наличных денежных средств и поступлении денежных средств от покупателей в безналичном порядке на лицевой счет учреждения осуществляются с применением контрольно-кассовой техники. ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Воронежской области» применяет следующие модели ККТ, установленные по адресам:

г. Воронеж, ул. Космонавтов, д. 21 – ККТ «РИТЕЙЛ-01Ф»;

Воронежская область, Борисоглебский район, г. Борисоглебск, ул. Ленинская, д. 88 – ККТ «АТОЛ 30Ф версия 061»;

Воронежская область, Поворинский район, г. Поворино, ул. Ленинская, д. 63 – ККТ «ЭВОТОР СТ2Ф версия 074»;

Воронежская область, Грибановский район, пгт. Грибановский, ул. Ленинская, д. 171 - ККТ «ЭВОТОР СТ2Ф версия 074»;

Воронежская область, Калачеевский район, г. Калач, ул. 1 Мая, д. 29а – ККТ «ШТРИХ-ON-LINE»;

Воронежская область, Павловский район, г. Павловск, ул. К. Готвальда, д. 12 – ККТ «ШТРИХ-ON-LINE»;

Воронежская область, Россошанский район, г. Россошь, ул. 50 лет СССР, д. 1а – ККТ «ШТРИХ-ON-LINE»;

Воронежская область, Семилукский район, г. Семилуки, ул. 25 лет Октября, д. 25 – ККТ «АТОЛ 30Ф версия 061»;

г. Воронеж, ул. Кольцовская, д. 13 – ККТ «ШТРИХ-ON-LINE»;

Воронежская обл., п.г.т. Анна, ул. Красноармейская, д.247– ККТ «ШТРИХ-ON-LINE»;

Воронежская обл., г. Лиски, Проспект Ленина, д.40 – ККТ «ШТРИХ-ON-LINE»;

Воронежская обл., Новоусманский район, с. Новая Усмань, ул. Ленина, д.305 – ККТ «ШТРИХ-ON-LINE»;

г. Воронеж, ул. Шишкова, д. 60 – ККТ «ЭВОТОР СТ2Ф».

Контрольно-кассовая техника устанавливается в операционной кассе.

- 1.12. Операции при приеме наличных денежных средств осуществляются бухгалтером, в должностной инструкции которого вписаны права и обязанности кассира или иным лицом, уполномоченным приказом по Учреждению.
- 1.13. Отчеты по кассовым операциям при приеме наличных денежных средств ведутся с использованием КМ-4 – «Журнал кассира - операциониста».
- 1.14. Лимит остатка кассы учреждения и каждого обособленного подразделения утверждается соответствующим приказом (**Приложение № 1**).
- 1.15. Учет расходов на телефонную, мобильную связь и Интернет ведется в соответствии с Положением о расходах на телефонную, мобильную связь и Интернет (**Приложение № 2**).
- 1.16. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с Положением, приведенным в **Приложении № 3** к настоящей Учетной политике.

2. Технология составления, передачи документов для отражения в бухгалтерском учете

2.1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программного продукта 1С: Бухгалтерия государственного учреждения, 1С: Предприятие. Конфигурация: Зарплата и кадры бюджетного учреждения.

Основание: подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи финансово-экономический отдел учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

Создание электронных документов бухгалтерского учета и их обмен внутри учреждения осуществляется с использованием программы 1С:Бухгалтерия государственного учреждения в соответствии с Положением об электронных документах (**Приложение № 4**).

Перечень должностей, имеющих право на получение и применение ЭП утвержден в **Приложении № 5**. Порядок выдачи ЭП сотрудникам учреждения утвержден в **Приложении № 6**.

Первичные учетные документы составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью.

Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности — в ПК "Свод-СМАРТ", ГИИС "Электронный бюджет".

Документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), принимаются к учету в электронном

виде, подписанные электронной цифровой подписью (далее - ЭП) в ЕИС «Закупки». Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается приказом руководителя.

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства — ГИИС "Электронный бюджет", ЕИС «Закупки».

2.3. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности производится сохранение резервных копий базы бухгалтерской программы:

- на сервере ежедневно.

3. Правила документооборота

3.1. Порядок передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (**Приложении № 7** к настоящей Учетной политике). Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.2. Первичные документы составляют и передают в финансово-экономический отдел лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

С графиком документооборота, а также с каждым изменением к нему должны ознакомиться все сотрудники, ответственные за оформление и представление первичных документов. Факт ознакомления и собственноручная подпись сотрудника об ознакомлении регистрируются в Журнале ознакомления, форма которого утверждена в **Приложении № 8** к Единой Учетной политике.

В случае, если ответственный сотрудник не передал в финансово-экономический отдел первичный документ в срок, установленный в графике, главный бухгалтер уведомляет об этом сотрудника, руководителя его подразделения. Для этого каждому из них главный бухгалтер направляет требование в письменной форме не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока представления документа по графику. Форма требования утверждена в **Приложении № 9** к Единой Учетной политике.

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.3. При проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы. Если для оформления хозяйственных операций не предусмотрены унифицированные документы, используются:

- самостоятельно разработанные формы документов с обязательным указанием реквизитов:

- а) наименование документа;
- б) дата составления документа;
- в) наименование экономического субъекта, составившего документ;
- г) содержание факта хозяйственной жизни;
- д) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

- е) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- ж) подписи лиц с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Приложение № 10.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», подпункт «а» пункта 6 приложения № 2 к данному стандарту.

3.4. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками финансово-экономического отдела в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле. Документы, оформленные с нарушением, финансово-экономический отдел к учету не принимает.

Основание: пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункты 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.5. Перечень должностных лиц, имеющих право первой и второй подписи денежных и расчетных документов (ведомостей, приходных и расходных ордеров), договоров, актов приема – передачи, актов выполненных работ, счетов – фактур, накладных, счетов и иных первичных документов, утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: пункт 8 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.6. Допускается оформление:

- одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких связанных между собой фактов хозяйственной жизни с периодичностью один раз в месяц, при условии их составления на отчетную дату;
- одним первичным учетным документом (ведомостью) совокупность однотипных фактов хозяйственной жизни по разным контрагентам: ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431), ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838) с периодичностью один раз в месяц, при условии их составления на отчетную дату.

3.7. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.8. В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа.

Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

Основание: пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.9. Формирование первичных документов и электронных регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа, сроки и периодичность указаны в **Приложении №11** к Единой Учетной политике;
- журнал операций (ф.0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежегодно в последний рабочий день года;
- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий - ежегодно, на последний день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года.
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

3.10. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности.

3.11. Формирование журналов операций осуществляется в форме электронного документа (регистра) ежемесячно до 20-го числа месяца, следующего за отчетным, с использованием простой ЭП и квалифицированной ЭП или на бумажных носителях в соответствии со следующей нумерацией:

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету "Касса"
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
8-мо	Журнал операций межотчетного периода
8-ош	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет
9	Журнал по прочим операциям (по санкционированию)

Журнал операций с безналичными денежными средствами составляется по каждому счету (лицевому счету), открытому учреждению в органе Федерального казначейства.

3.12. Документы бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. Исключение – оформление документов в структурных подразделениях, в которых нет компьютеров, программных средств или интернета, необходимых для оформления электронных документов. В этих случаях документ может быть составлен:

на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью;

автоматически – с применением программных средств посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа и собственноручного подписания документа на бумажном носителе.

Основание: пункт 10 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.13. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения.

При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

3.14. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся:

- на сервере.

3.15. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Воронежской области» — с указанием сведений о сертификате электронной подписи — кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.16. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- марки защиты голографические,
- бланки личных медицинских книжек,
- бланки трудовых книжек и вкладышей в них,
- бланки удостоверений,
- бланк диплома о профессиональной переподготовке, приложение и обложка к диплому.

Учет бланков на забалансовом счете 03 ведется в условной оценке: один объект, 1 руб.

Основание: пункт 225 СГС «Единый план счетов» № 121н.

Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах в структурных подразделениях учреждения. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются. Списание бланков строгой отчетности с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) в следующих случаях:

- ответственный сотрудник оформил бланк строгой отчетности;
- выявлена порча, хищение или недостача;
- принято решение о списании бланков строгой отчетности, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства.

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

3.18. Особенности применения первичных документов:

3.18.1. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется Акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

3.18.2. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами трудового распорядка. В графах 20 и 37 отражаются итоговые данные неявок.

3.18.3. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и Платежной ведомости (ф. 0504403).

3.18.4. Учреждение применяет путевой лист, форма которого утверждена в **Приложении № 10** к Единой Учетной политике. Путевые листы регистрируются в бумажном журнале учета движения путевых листов, который учреждение ведет по унифицированной форме № 8 (утв. постановлением Госкомстата от 28.11.1997 № 78). Нумерация путевых листов ведется в простом хронологическом порядке, начиная с 1 января каждого следующего года.

Основание: Федеральный закон от 06.03.2022 № 39-ФЗ.

Информация о лицензии на медицинский осмотр указывается в сведениях о медосмотре.

Путевой лист оформляется:

- на один день – при перевозках в рамках одного дня;

- длительность рейса – если срок рейса превышает один день при направлении в командировку;

Также учреждение может оформить два путевых листа на один автомобиль, если в рейс отправляют двух водителей – по одному путевому листу на каждого водителя. Решение о количестве путевых листов и сроке их действия принимает механик.

Основание: пункт 9 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. План счетов

4.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (**Приложение №13**), разработанного в соответствии с СГС «Единый план счетов» № 121н, СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 121н.

Основание: пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18-е разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

Разряд номера счета	Код
1- 4	Аналитический код вида услуги: 0907
5–14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: - в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов); - если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. В остальных случаях — нули
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: - аналитической группе подвида доходов бюджетов; - коду вида расходов;
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): 2 — приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

- 3 — средства во временном распоряжении;
- 4 — субсидия на выполнение государственного задания;
- 5 — субсидии на иные цели;
- 6 — субсидии на цели осуществления капитальных вложений

Кроме забалансовых счетов учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (**Приложение № 14**).

Основание: пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5. Инвентаризация имущества и обязательств

5.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях, при проведении годовой инвентаризации перед составлением годовой бухгалтерской отчетности и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств учреждения производится в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов и обязательств (**Приложения №№15,16**).

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

5.2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы утверждается отдельным приказом руководителя.

5.3. Руководителями обособленных структурных подразделений учреждения создаются инвентаризационные комиссии из числа сотрудников подразделения приказом по подразделению.

6. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

6.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии, постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

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

6.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в **Приложении № 17**.

7. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

7.1. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

7.2. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

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

8.1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее — увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее — уполномоченное лицо) передать

документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в финансово-экономическом отделе.

8.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или распоряжения учредителя.

8.3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи по форме, приведенной в **Приложении № 18** к единой учетной политике.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.

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

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

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

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

8.5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;

- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

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

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

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

РАЗДЕЛ II. Общие правила ведения бухгалтерского учета

1. Методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок их признания, прекращения признания и раскрытия информации

1.1. Общие положения

1.1.1. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.1.2. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.1.3 Амортизация на нефинансовые активы начисляется в последний день месяца.

Основание: п. 33 СГС «Основные средства», пункт 28 СГС «Нематериальные активы».

1.2. Основные средства

1.2.1. Учреждение учитывает в составе инвентаря на счете 101.06 «Инвентарь производственный и хозяйственный», следующие объекты со сроком службы более 12 месяцев:

- мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и т. п.;
- электробытовая техника: стиральные машины, микроволновые печи, пароочистители, увлажнители воздуха и пр.;
- инвентарь для уборки территорий, помещений и рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, и т. п.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и т. п.;
- средства пожаротушения: багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, огнетушитель, пожарный шкаф и т. д.;
- инструмент: слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный – это, в частности, молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы и т. п.

1.2.2. Аналитический учет основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп основных средств по подразделениям. Объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной (например, библиотечные фонды, периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения) не будут объединяться в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств, а будут учитываться как отдельные инвентарные объекты.

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

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

2–4-е разряды — код объекта учета синтетического счета в Плана счетов бухгалтерского учета;

5–6-е разряды — код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета;

7–10-е разряды — порядковый номер объекта в группе (0001 - 9999).

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства».

Уникальный инвентарный порядковый номер основных средств филиала состоит из двух частей, указываемых через разделительный знак «/» (разделительная черта). Первая часть номера идентифицирует обособленное подразделение следующим цифровым или буквенным индексом:

Наименование	Цифровой индекс
Филиал ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Воронежской области» в Аннинском, Бутурлиновском, Таловском, Эртильском районах	1
Филиал ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Воронежской области» в Борисоглебском городском округе, Грибановском, Новохопёрском, Поворинском, Терновском районах	2
Филиал ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Воронежской области в Калачеевском, Воробьёвском, Петропавловском районах»	3
Филиал ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Воронежской области» в Лискинском, Бобровском, Каменском, Каширском, Острогожском районах	4
Филиал ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Воронежской области» в Новоусманском, Верхнехавском, Панинском, Рамонском районах	5
Филиал ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Воронежской области» в Павловском, Богучарском, Верхнемамонском районах	6
Филиал ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Воронежской области» в Россошанском, Ольховатском, Кантемировском, Подгоренском районах	7
Филиал ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Воронежской области» в Семилукском, Нижнедевицком, Репьевском, Хохольском районах	8
ЮВ Дорожный филиал по жт ФБУЗ "Центр гигиены и эпидемиологии в Воронежской области"	В
Филиал ФБУЗ «Дезинфекционная станция центра гигиены и эпидемиологии в Воронежской области»	9

Вторая часть номера указывает инвентарный порядковый номер в данном подразделении из 10 знаков.

1.2.4. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

Объектам основных средств, имеющим уникальный номер однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи (например, кадастровый номер, государственный (регистрационный) опознавательный знак (номер) транспортного средства, серийный номер единицы изготовленного оружия), присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. В случае принятия на учет объекта основного средства,

входящего в инвентарную группу, ввиду разукомплектования последней, такому объекту основного средства присваивается новый инвентарный номер.

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

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

Инвентарный номер объектов основных средств при реклассификации объектов не изменяется (в том числе при условии изменения группы учета нефинансовых активов (в том числе при условии принятия на балансовый учет объектов, учитываемых на забалансовых счетах)).

Инвентарный номер наносит лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению (далее - ответственное лицо), в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается:

- путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером и до 01.01.2026 на бумажной наклейке.

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

1.2.5. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей.

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

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

- площади;

- объему;

- весу;

- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

1.2.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации.

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

1.2.8. Амортизация на все объекты основных средств начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

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

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

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

1.2.10. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются

(умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

1.2.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

1.2.12. Отнесение имущества к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Решение об отнесении имущества к ОЦИ комиссия указывает в Решении о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441).

1.2.13. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства».

1.2.14. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания» в случае, если используется для выполнения государственного задания.

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

1.2.16. Все элементы ЛВС, ОПС и других сетей учитываются в составе сетей, входящих в состав здания, – как отдельные инвентарные объекты к учету не принимаются.

Информация о единых функционирующих системах (сигнализаций, систем видеонаблюдения, речевого оповещения, локально-вычислительных сетей и других), установленных в зданиях и сооружениях, указывается в инвентарной карточке здания, сооружения.

1.2.17. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

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

1.2.19. Справедливая стоимость безвозмездно полученных основных средств определяется в порядке, установленном для материальных запасов в пункте 22 СГС «Запасы».

1.2.20. В случае произведения расходов в арендованные объекты, которые квалифицируются как неотделимые улучшения, учреждение учитывает их как инвентарные объекты. Каждому объекту неотделимых улучшений, включаемых в состав основных средств, присваивается инвентарный номер с обеспечением четкой связи с конкретным правом пользования активом. Структура инвентарного номера:

1-2-й разряд — порядковый номер объекта аренды по договору. Если по договору в аренде или пользовании один объект, указывается номер 01;

3–4-е разряды — буквенный код для категории улучшения:

- ОК – окна;
- СГ – сигнализация;
- ДВ – двери;
-

5–Х-е разряды — номер договора аренды или пользования.

1.3. Нематериальные активы

1.3.1. Амортизация на все объекты нематериальных активов начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

1.3.2. Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

1.3.3. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать НМА, ежегодно определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов.

Срок полезного использования объекта НМА – секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны. Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

Изменение продолжительности оставшегося периода использования НМА является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью оставшегося текущего периода использования и предполагаемого) составляет 10 % или более от продолжительности оставшегося текущего периода. Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

1.4. Непроизведенные активы

1.4.1. Справедливая стоимость земельного участка, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, на которые не разграничена государственная собственность и которые не внесены в ЕГРН, рассчитывается на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, который внесен в ЕГРН.

Основание: пункт 17 СГС «Непроизведенные активы».

1.5. Материальные запасы

1.5.1. Учреждение учитывает материальные запасы с разбивкой на аналитические группы по кодам вида синтетического счета:

1 «Лекарственные препараты и медицинские материалы» – медикаменты, компоненты, эндопротезы, бактериальные препараты, сыворотки, вакцины, кровь и перевязочные средства, спирт, дезинфицирующие средства, химические реактивы (реагенты), иные лекарственные препараты и медицинские изделия, применяемые в медицинских целях.

2 «Продукты питания» – продукты питания, продовольственные пайки, молочные смеси, лечебно-профилактическое питание и т.д.

3 «Горюче-смазочные материалы» – все виды топлива, горючего и смазочных материалов, в том числе дрова, уголь, торф, бензин, керосин, мазут, автол, иные материалы, используемые в качестве топлива и (или) смазочных материалов для обеспечения функционирования топливных систем.

4 «Строительные материалы» - все виды строительных материалов, включая строительные материалы для целей капитальных вложений:

- силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица), лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.), строительный металл (железо, жель, сталь, цинк листовой и т.п.), металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.), санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т.п.), электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.), химико-москательные (краска, олифа, толь и т.п.) и другие аналогичные материалы;

- готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);

- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается

и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ.

5 «Мягкий инвентарь»:

- белье (рубашки, сорочки, халаты и т.п.);
- постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.);
- одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, пальто, плащи, полушубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки и т.п.);
- обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т.п.);
- спортивная одежда и обувь (костюмы, ботинки и т.п.);
- прочий мягкий инвентарь.

В состав специальной одежды входит: специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды), функционально ориентированные на охрану труда, технику безопасности, гражданскую оборону, защиту населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Предметы мягкого инвентаря маркируются ответственным лицом в присутствии заместителя руководителя учреждения и работника финансово-экономического отдела специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения, а при выдаче предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада. Маркировочные штампы должны храниться у заместителя руководителя учреждения.

6 «Прочие материальные запасы»:

- молодняк всех видов животных и животные на откорме (например, птицы, кролики, пушные звери), семьи пчел независимо от их стоимости в случае, если они предназначены для использования в научно-исследовательских, селекционных целях, а также менее 12 месяцев для целей обучения или для любой другой деятельности, не являющейся деятельностью по биотрансформации;
- приплод молодняка (не для продажи, для собственных нужд) при наличии в учреждениях рабочего скота;
- посадочный, семенной материал для собственных нужд;
- стекло и химпосуда, металлы, электроматериалы, радиоматериалы и радиодетали, фотопринадлежности, подопытные животные и прочие материалы для учебных целей и научно-исследовательских работ, драгоценные и другие металлы для протезирования, а также инвалидная техника и средства передвижения для инвалидов;
- хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки и др.), канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.);
- посуда;
- возвратная или обменная тара (бочки, бидоны, ящики, банки стеклянные, бутылки и т.п.) как свободная (порожня), так и находящаяся с материальными ценностями;
- корма и фураж (сено, овес и другие виды кормов и фуража для животных), семена, удобрения;

- книжная, иная печатная продукция, кроме печатной продукции, предназначенной для продажи, а также библиотечного фонда и бланочной продукции строгой отчетности (бланков ценных бумаг, квитанционных книжек, голограмм, аттестатов, дипломов, бланков удостоверений, бланков трудовых книжек (вкладышей к ним) и других бланков, изготовленных типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, учреждения, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, содержащей номер, серию, имеющих степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению (далее - бланки строгой отчетности), выданной ответственными лицами в рамках хозяйственной деятельности учреждения со склада или приобретенной ответственными лицами в случае, когда материальные ценности не принимаются на склад;

- запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря;

- материалы специального назначения;

- иные материальные запасы.

1.5.2. В учреждении применяются следующие единицы учета материальных запасов:

- номенклатурная (реестровая) единица.

Решение о применении единиц учета принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует учреждение, ответственный сотрудник оформляет акт перевода единиц измерения. Акт прикладывают к первичным документам поставщика.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

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

1.5.4. Учреждение применяет следующий порядок учета материальных запасов:

1.5.4.1. Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы». Маски и перчатки, приобретенные для комплектов одежды, учитываются на счете 105.05 .

1.5.4.2. Специальные жидкости для автомобиля (тормозная, тосол и др.) учитываются на счете 105.03.

1.5.5. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Деятельность по выполнению государственного (муниципального) задания» / код вида деятельности, по которому будут использоваться.

1.5.6. Установлены следующие особенности учета материальных запасов:

1.5.6.1. Особенности учета транспортно-заготовительных расходов.

В фактическую стоимость материальных запасов включаются транспортно-заготовительные расходы (ТЗР).

При доставке разнородных материальных запасов одним транспортным средством ТЗР распределяются пропорционально количеству материальных запасов, их весу или объему в зависимости от ассортимента полученных активов.

Если в одну поставку включено несколько разнородных групп материальных запасов, то сначала ТЗР распределяются между этими группами.

1.5.6.2. Особенности учета горюче-смазочных материалов (ГСМ).

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются приказом руководителя учреждения. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

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

1.5.6.3. Особенности использования и учета хозяйственного инвентаря.

Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов с учетом правил, установленных пунктом 1.2.1 раздела II настоящей учетной политики.

Выдача хозяйственного инвентаря (материалов) на нужды учреждения производится исходя из потребности в нем.

1.5.7. Учет запчастей за балансом

Учет запасных частей, установленных на автотранспорт ведется по фактической цене, по которой указанные запасные части были списаны при ремонте со счета КБК Х.105.36.440. В случае получения автомобиля безвозмездно от государственных (муниципальных) учреждений с перечнем запасных частей и указанием цен на них запасные части отражаются на забалансовом счете 09 по цене, указанной во входящих документах.

Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски
- аккумуляторы

Решение о замене поврежденной или не подлежащей ремонту шины принимает комиссия по поступлению и выбытию активов. Решение о замене комиссия оформляет документально в карточке учета автомобильной шины, форма которой утверждена в **Приложении №10** к учетной политике учреждения.

Сезонная замена шин собственными силами отражается в Накладной на внутреннее перемещение (ф. 0510450).

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

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы — иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 237–238 СГС «Единый план счетов» № 121н.

1.5.8. Особенности списания материальных запасов

1.5.8.1. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 42 СГС «Запасы».

1.5.8.2. Материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятиях, списываются с учета при выдаче со склада на основании Накладной (ф. 0510450). После выдачи со склада запасы учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

Факт вручения подарков оформляет ответственный сотрудник в акте, форма которого утверждена в **Приложении № 10** к Единой Учетной политике учреждения.

1.6. Учет на забалансовых счетах

1.6.1. Забалансовый счет 01 «Имущество, полученное в пользование»

Объекты имущества, полученные учреждением от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на забалансовом счете на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

1.6.2. Забалансовый счет 24 «Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление»

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании акта приема-передачи имущества по стоимости, указанной в акте.

1.6.3. Забалансовый счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»

Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (акта приема-передачи) по стоимости, указанной в документе.

1.6.4. Забалансовый счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»

Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (акта приема-передачи) по стоимости, указанной в документе.

1.7. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

1.7.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

А) в рамках выполнения государственного задания:

- деятельность организаций санитарно-эпидемиологической службы;
- образование профессиональное дополнительное;

Б) в рамках приносящей доход деятельности:

- деятельность организаций санитарно-эпидемиологической службы;
- образование профессиональное дополнительное.

7.2. Затраты на выполнение работ (оказание услуг) делятся на прямые и накладные.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости выполнения работы (оказания услуги) учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением).

В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в выполнении работы (оказании услуги);
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на выполнение работы (оказание услуги);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при выполнении работы (оказании услуги);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при выполнении работы (оказании услуги);
- расходы на работы, услуги сторонних организаций, непосредственно связанные с оказанием соответствующих услуг (например, услуги сторонних лабораторий);
- другие расходы, непосредственно связанные с выполнением работ (оказанием услуг).

В составе накладных расходов при формировании себестоимости работ (услуг) учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, обеспечивающих выполнение работ (оказании услуг);

- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения в подразделениях(отделах), оказывающих услуги и обеспечивающих выполнение работ (оказание услуг);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, обеспечивающие выполнение работ (оказание услуг);
- амортизация основных средств, обеспечивающих выполнение работ (оказание услуг);
- расходы на содержание имущества, используемого при оказании услуг, в том числе поверку оборудования.

7.3. Накладные расходы распределяются между себестоимостью разных видов работ (услуг) по окончании месяца пропорционально прямым затратам на оплату труда в рамках государственного задания и объему выручки от реализации работ, услуг по приносящей доход деятельности в месяце распределения.

7.4. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами работ (услуг):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия в выполнении работы (оказании услуги): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в том числе в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с выполнением работ (оказанием услуг);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую выполнением работ (оказанием услуг);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую выполнением работ (оказанием услуг);
- коммунальные расходы;
- расходы на услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- расходы на охрану учреждения;
- расходы на прочие работы и услуги, на общехозяйственные нужды.

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

- в части распределяемых расходов — на себестоимость оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам на оплату труда в рамках государственного задания и объему выручки от реализации работ, услуг по приносящей доход деятельности в месяце распределения;
- в части нераспределяемых расходов — на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

7.5. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- расходы на земельный налог;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем.

8. Расчеты с подотчетными лицами

8.1. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту;
- перечисления на расчетную карту учреждения.

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

8.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам в соответствии с Положением о выдаче наличных денежных средств в подотчет и представлении отчетности подотчетными лицами (**Приложение № 19**).

8.3. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливается в соответствии с Положением о служебных командировках (**Приложение № 20**).

8.4. Доверенности выдаются штатным сотрудникам. Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей утверждается соответствующим приказом.

Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

9. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

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

9.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

9.3. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников.

9.4. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в установленном порядке.

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

Основание: пункт 11 СГС «Доходы».

10. Финансовый результат

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

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

10.2 Как доходы будущих периодов учреждение учитывает доходы:

- от операций с объектами аренды (предстоящие доходы от предоставления права пользования активом).

10.3. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам), срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента).

Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

Основание: пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».

10.4. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а даты начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

10.5. В составе расходов будущих периодов отражаются расходы, связанные:

- расходы на страхование имущества, гражданской ответственности;
- отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;
- взносы на капремонт многоквартирных домов;
- плата за сертификат ключа ЭЦП;
- упущенная выгода от сдачи объектов в аренду на льготных условиях;
- расходы на приобретение прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, срок полезного использования которых составляет не более 12 месяцев, но переходит за пределы года их приобретения (создания);
- иные аналогичные расходы.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся, за неполный месяц - пропорционально количеству календарных дней.

По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

10.6. В учреждении создаются следующие резервы:

- по выплатам персоналу
- по обязательствам при приемке результатов контрактов в ЕИС в сфере закупок

10.6.1. Резерв расходов по выплатам отпускных персоналу. Порядок формирования резерва и его использования приведен в **Приложениях № 21, 22, 23** к Учетной политике;

10.6.2. Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

Резерв отражается на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД) и решения комиссии учреждения (ф. 0510441).

Резерв списывается после подписания в ЕИС документа о приемке — при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).

10.7. Доходы от субсидий на выполнение государственного задания и целевых субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах:

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

11. Санкционирование расходов

11.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

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

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 206 СГС «Единый план счетов» № 121н, п. 9 СГС "Учетная политика")

11.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

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

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 206 СГС «Единый план счетов» № 121н, п. 9 СГС "Учетная политика")

11.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- акта приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;
- иного документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства.

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 206 СГС «Единый план счетов» № 121н)

12. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в **Приложении № 24**.

13. Денежные документы

13.1. В составе денежных документов учреждение учитывает те, которые перечислены в пункте 72 СГС «Единый план счетов» № 121н.

13.2. Для отчета об использовании марок и маркированных конвертов подотчетное лицо составляет Реестр использованных марок и маркированных конвертов.

14. Целевые средства

14.1. Расчеты с целевыми поступлениями на забалансовом счете 17 и целевыми выбытиями на забалансовом счете 18 ведутся в разрезе контрагентов, кодов целей и правовых оснований, включая дату исполнения:

- контрагенты, плательщики, группа плательщиков;
- идентификационный номер расчетов;
- дополнительные аналитические признаки, которые отражают целевое назначение средств;
- коды цели;
- правовые основания, включая дату исполнения.

РАЗДЕЛ III. Организация ведения бухгалтерского учета в обособленных подразделениях (далее - филиалах)

1. Учреждение имеет обособленные подразделения (филиалы), которые не выделяются на отдельный баланс.
Приложение №25.
2. Бухгалтерский учет в филиалах, не выделенных на отдельный баланс осуществляется централизованно работниками финансово-экономического отдела в филиалах.
3. Первичные учетные документы, оформленные в филиалах, не выделенных на отдельный баланс по выбытию и перемещению нефинансовых активов, по расчетам с подотчетными лицами, по кассовым операциям, по расчетам с поставщиками и подрядчиками, по расчетам с дебиторами по доходам обрабатываются и систематизируются работниками групп по ведению бухгалтерского учета в Филиалах, а затем передаются в головное учреждение для хранения.
4. Учреждением централизованно осуществляется расчет заработной платы по всем работникам организации, включая филиалы. Первичные учетные документы, оформленные в филиалах по расчетам по оплате труда, передаются филиалом в головное учреждение в группу по учету расчетов с персоналом финансово-экономического отдела по реестру, оформленному в двух экземплярах. Согласно п. 2 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ в реестре указывается:
 - наименование документа, дата его составления;
 - наименование обособленного подразделения, которое составило реестр;
 - перечень передаваемых документов, их номера и даты составления;
 - подпись, фамилия, имя, отчество, должность сотрудника, передавшего документы;
 - подпись, фамилия, имя, отчество, должность работника, принявшего документы;
 - дата передачи (получения) документов.
5. Бухгалтерский и налоговый учет фактов хозяйственной жизни и финансовых результатов деятельности ведется с применением единой учетной политики и единого рабочего плана счетов и счетов забалансового учета в учреждении и удаленно во всех филиалах.
6. Технология обработки учетной информации в филиалах применяется путем удаленного доступа в программный продукт 1С: Бухгалтерия государственного учреждения.
7. Всю полноту обязательств по уплате в бюджет налогов несет Учреждение.
8. Справки на сотрудников учреждения и его филиалов представляются в налоговые инспекции по месту нахождения Учреждения и его филиалов.
9. Первичные учетные документы и (или) регистры учета, составляемые в обособленных подразделениях (филиалах), необходимые для ведения учета и составления отчетности по юридическому лицу, представляются в финансово – экономический отдел Учреждения в сроки не позднее 20 числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом.
10. В учреждении филиалы самостоятельно ведут кассовые книги.

11. Сумма налогооблагаемой прибыли, относящаяся к филиалам, определяется как средняя арифметическая величина удельного веса среднесписочной численности работников и удельного веса остаточной стоимости амортизируемого имущества этого филиала соответственно в среднесписочной численности работников и остаточной стоимости амортизируемого имущества, в целом по налогоплательщику.

Приложение № 26.

12. Учреждение для целей определения доли, пропорционально которой предъявленные продавцом товаров (работ, услуг) суммы НДС учитываются в их стоимости или подлежат налоговому вычету, учитывает выручку от реализации товаров (работ, услуг) за отчетный (налоговый) период, полученную в филиалах.

13. Счета-фактуры на оказанные услуги выставляются филиалами и Учреждением. В филиалах оформляются счета-фактуры покупателям от имени учреждения, указывая после ИНН учреждения КПП своего филиала. Нумерация счетов-фактур производится в порядке возрастания отдельно по каждому филиалу и Учреждению.

14. Журналы учета полученных и выставленных счетов-фактур, книги покупок и книги продаж в филиалах ведутся в виде самостоятельных учетных документов учреждения. Журналы учета счетов – фактур, книги покупок и продаж по окончании налогового периода предоставляются Учреждению для составления налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость.

РАЗДЕЛ IV. Общие принципы ведения налогового учета

1. Для ведения налогового учета учреждением используются регистры налогового учета по утвержденным формам с обязательными реквизитами, перечисленными в ст. 313 НК РФ.

2. В учреждении формируются следующие *налоговые регистры*:

- регистр учета доходов;
- регистр учета расходов;
- регистры учета налоговой амортизации;
- регистры учета прямых расходов;
- регистры учета и распределения косвенных расходов;
- регистр – расчет среднесписочной численности;

Приложение № 27.

3. Учреждением формируются налоговые регистры ежеквартально.

4. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера.

5. Учреждением могут использоваться следующие способы представления налоговой отчетности в налоговые органы:

- по телекоммуникационным каналам связи с использованием программного продукта «Сбис++ Электронная отчетность».

Налог на прибыль

6. Доходы и расходы от предпринимательской деятельности в целях исчисления налога на прибыль определяются методом начисления.

7. Отчетными периодами по налогу признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

8. Доходы от сдачи имущества в аренду (субаренду) и связанные с ними расходы признаются внереализационными доходами и расходами.

9. Средства, получаемые Учреждением в виде отчислений его филиалов от доходов от предпринимательской деятельности на укрепление материально – технической базы и

обеспечение деятельности Учреждения, кроме средств, направляемых для централизованного приобретения: бланков строгой отчетности, материальных ценностей, услуг сторонних организаций, включаются в состав внереализационных (прочих) доходов отчетного (налогового) периода и увеличивают налоговую базу по налогу на прибыль организаций.

10. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более **100 000** рублей.
11. Учреждением по всему амортизируемому имуществу применяется линейный метод амортизации (для сближения с бюджетным учетом). Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества и отражается в налоговых регистрах.
12. Классификация амортизационных групп применяется исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов. Выбирается конкретное количество месяцев в пределах группы.
13. Учреждением право на амортизационную премию, предусмотренную п. 9 ст. 258 НК РФ используется. Учреждением осуществляется единовременное списание в косвенные расходы текущего периода до 10% первоначальной стоимости основных средств.
14. Амортизационная премия признается в составе косвенных расходов в том отчетном периоде, на который приходится дата начала амортизации основных средств.
15. Амортизационные премии применяются ко всем основным средствам
16. При амортизации объектов основных средств, используемых для работы в условиях агрессивной среды и (или) повышенной сменности, к нормам амортизации применяется специальный коэффициент (ст. 259.3 НК РФ) 2 (кроме основных средств, включенных в 1-3 амортизационные группы)
17. По нематериальным активам, по которым невозможно определить срок полезного использования, нормы амортизационных отчислений в налоговом учете устанавливаются в расчете от 3 до 5 лет. Амортизация нематериальных активов в целях налогообложения рассчитывается только линейным методом.
18. Суммы начисленной амортизации по объектам основных средств и нематериальных активов, приобретенным учреждением за счет средств от предпринимательской деятельности и используемым в предпринимательской деятельности, признаются при налогообложении полностью.
При использовании основных средств, купленных за счет предпринимательской деятельности, как в бюджетной (субсидии), так и в предпринимательской деятельности и в других видах финансирования амортизация делится пропорционально использованию.
19. Расходы на капитальный и текущий ремонт основных средств признаются единовременно в качестве прочих расходов, связанных с производством, в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат на основании актов выполненных работ.
20. При списании стоимости сырья и материалов при их выбытии на расходы для целей налогообложения используется метод оценки по средней стоимости.
21. В составе прямых расходов учитываются:
 - материальные затраты (в том числе услуги), выполняемые сторонними организациями, результаты которых непосредственно используются при производстве продукции (выполнении работ, оказании услуг)
 - расходы на оплату труда участвующего в процессе производства товаров (выполнения работ, оказания услуг) персонала и начисления страховых взносов на оплату труда персонала;
 - суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве товаров (работ, услуг).
 - расходы на приобретение основных средств.
22. В составе косвенных расходов учитываются:

а) общеподразделенческие расходы (расходы подразделений, отделов и т.д.):

- расходы на материалы для текущего ухода и ремонта оборудования подразделения, отдела;
- оплата услуг по содержанию имущества, в том числе поверку оборудования подразделения, отдела;
- амортизация оборудования подразделения, отдела;
- заработная плата работников, обслуживающих оборудование, и страховые взносы;
- услуги вспомогательных производств, подразделений, отделов;
- иные расходы по направлению;

б) общепроизводственные расходы:

- заработная плата и страховые взносы административно-управленческого персонала (подразделений, отделов);
- затраты на подготовку новых работ, услуг, производств;
- амортизация общепроизводственных основных средств;
- содержание и ремонт зданий, сооружений, инвентаря (общепроизводственного назначения);
- затраты на обеспечение нормальных условий работы;
- расходы на изобретательство, техническое усовершенствование, содержание лабораторий и др.;
- затраты на набор и подготовку кадров;
- затраты на технику безопасности, охрану труда;
- иные аналогичные расходы.

в) общехозяйственные расходы:

- административно-управленческие расходы: заработная плата АУП, страховые взносы;
- содержание технических служб;
- амортизация, содержание и ремонт зданий, сооружений, инвентаря (общехозяйственного назначения);
- расходы по управлению учреждения в целом;
- расходы на электроэнергию, топливо и другие материалы;
- расходы по управлению снабженческой деятельностью;
- расходы по управлению сбытовой деятельностью;
- оплата услуг сторонних организаций (канцелярия, моющие средства и т.д.);
- содержание и ремонт зданий, сооружений, инвентаря общехозяйственного назначения;
- расходы на набор, подготовку, обучение, переподготовку руководителей;
- расходы на рекламу;
- представительские расходы;
- расходы на Интернет;
- расходы на сотовую связь;
- обязательные сборы, налоги, платежи, отчисления и пр.
- иные аналогичные расходы.

23. Сумма косвенных расходов на производство и реализацию, осуществленных в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относится к расходам текущего отчетного (налогового) периода. В конце месяца *косвенные* расходы относятся на себестоимость (на соответствующие субсчета) пропорционально выручке от продаж.

24. Расходы на оплату труда, произведенные за счет поступлений от внебюджетной деятельности, признаются расходами, уменьшающими налогооблагаемую прибыль в пределах сумм, установленных коллективным договором, положением об оплате труда или табелями учета рабочего времени

25. Услугой для целей налогообложения признается деятельность, результаты которой не имеют материального выражения, реализуются и потребляются в процессе осуществления этой

- деятельности. При оказании услуг учреждением прямые расходы, осуществленные в отчетном (налоговом) периоде в полном объеме относятся на уменьшение доходов периода.
26. В случае, если отдельные расходы учреждения невозможно однозначно отнести на определенный вид дохода, произведенные в текущем месяце расходы распределяются между доходами пропорционально доле каждого из них в общей доле поступлений с начала года по состоянию на начало текущего месяца (без учета внереализационных доходов).
27. Расходы на лицензирование учреждением учитываются в расходах в полном объеме на дату их начисления, т.к. государственная пошлина налоговым законодательством отнесена к федеральным налогам и сборам:
28. Для целей налогообложения прибыли в составе расходов, уменьшающих налоговую базу, признаются суточные довольствие находящихся в командировках:
- по России в размере 200 рублей за исключением г. Москва и г. Санкт - Петербург;
 - по г. Москва и г. Санкт – Петербург в размере 500 рублей.
29. В учреждении не создаются резервы для целей налогообложения.

Налог на добавленную стоимость

30. Учреждением налог на добавленную стоимость за прошедший квартал уплачивается в соответствии с п. 1 ст. 174 НК РФ за истекший налоговый период равными долями не позднее 28-го числа каждого из трех месяцев, следующего за истекшим налоговым периодом (кварталом).
31. В тех налоговых периодах, в которых доля совокупных расходов на производство товаров (работ, услуг), операции, по реализации которых не подлежат налогообложению, не превышает 5 % общей величины совокупных расходов на производство, распределение «входного» НДС между деятельностью, облагаемой и не облагаемой НДС не производится.
32. В учреждении ведется раздельный учет операций подлежащих налогообложению, и операций, не подлежащих налогообложению (освобождаемых от налогообложения) НДС.
33. Раздельный учет доходов и расходов осуществляется:
- а) путем обособленного отражения операций на счетах бухгалтерского учета;
 - б) посредством регистрации счетов-фактур и иных документов в соответствующих графах книг продаж и покупок;
 - в) с выделением отдельных субсчетов для учета разных ставок НДС;
 - г) маркированием первичных документов по видам деятельности, облагаемой и не облагаемой НДС.
34. Учреждением устанавливается порядок ведения раздельного учета согласно **Приложению № 28.**
35. Нумерация счетов-фактур осуществляется:
- в порядке возрастания номеров отдельно по Учреждению и по филиалам;
 - на счета-фактуры на предоплату - в порядке возрастания с буквой «А» в конце номера;
 - порядковый номер счета-фактуры филиала через разделительный знак «/» (разделительная черта) дополняется следующим цифровым или буквенным индексом обособленного подразделения:

Наименование	Цифровой индекс
Филиал ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Воронежской области» в Аннинском, Бутурлиновском, Таловском, Эртильском районах	1
Филиал ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Воронежской области» в Борисоглебском городском округе, Грибановском, Новохопёрском, Поворинском, Терновском районах	2
Филиал ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Воронежской области в Калачеевском, Воробьёвском, Петропавловском районах»	3

Филиал ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Воронежской области» в Лискинском, Бобровском, Каменском, Каширском, Острогожском районах	4
Филиал ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Воронежской области» в Новоусманском, Верхнехавском, Панинском, Рамонском районах	5
Филиал ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Воронежской области» в Павловском, Богучарском, Верхнемамонском районах	6
Филиал ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Воронежской области» в Россошанском, Ольховатском, Кантемировском, Подгоренском районах	7
Филиал ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Воронежской области» в Семилукском, Нижнедевицком, Репьевском, Хохольском районах	8
ЮВ Дорожный филиал по жт ФБУЗ "Центр гигиены и эпидемиологии в Воронежской области"	В
Филиал ФБУЗ «Дезинфекционная станция центра гигиены и эпидемиологии в Воронежской области»	9

36. Книги продаж и покупок ведутся в порядке, установленном Правительством РФ с использованием автоматизированного учета и с последующим распечатыванием не позднее 15 числа первого месяца, следующего за отчетным кварталом.

НДФЛ

37. Учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых выполняются обязанности налогового агента, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного с них НДФЛ ведется в налоговом регистре по форме, приведенной в **Приложении №29**.

(Основание: п. 1 ст. 230 НК РФ)

38. Утверждаются формы заявлений на предоставление стандартных налоговых вычетов по НДФЛ.

Приложение №30.

39. В учреждении применяется следующий порядок распределения стандартных налоговых вычетов, работникам, заработная плата которых начисляется по нескольким источникам финансирования. Сумма полагающихся работнику вычетов применяется при начислении оклада (тарифной ставки) за отработанные часы по выполнению государственного задания.

Страховые взносы

40. Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого организация выступает плательщиком, ведется в карточке учета, форма которой приведена в **Приложении № 31**.

(Основание: пп. 2 п. 3.4 ст. 23, п. 4 ст. 431 НК РФ)

Налог на имущество

41. Имущество Учреждения и его филиалов ставится на учет по месту нахождения самого учреждения и по местонахождению объектов недвижимости, находящихся вне местонахождения Учреждения и его филиалов.

42. Определение налоговой базы и представление налоговой отчетности по налогу на имущество организаций производится в отношении всего имущества, подлежащего налогообложению по месту нахождения Учреждения в соответствии с письмом УФНС России по Воронежской области от 05.12.2017 № 20-08/01/36089@ «О порядке предоставления единой налоговой декларации по налогу на имущество организаций».

43. Уплата налога на имущество осуществляется Учреждением за счет средств федерального бюджета, направляемых Учреждению для этих целей Учредителем и средств от приносящей доход деятельности.

Земельный налог

44. Учреждение в отношении земельных участков, признаваемых объектами налогообложения, уплачивает налог и авансовые платежи по месту нахождения таких участков (ст. 397 НК РФ).
45. Определение налоговой базы и представление налоговой отчетности по земельному налогу производится отдельно в отношении земельных участков, подлежащих налогообложению по месту нахождения Учреждения и каждого филиала.
46. Уплата земельного налога осуществляется Учреждением за счет средств федерального бюджета, направляемых Учреждению для этих целей Учредителем и средств от приносящей доход деятельности.

Иные налоги

47. Учреждение в отношении транспортных средств, признаваемых объектами налогообложения, уплачивает налог и авансовые платежи по месту нахождения транспортных средств (п. 1 ст. 363 НК РФ).
48. Определение налоговой базы и представление налоговой отчетности по транспортному налогу производится отдельно в отношении транспортных средств, подлежащих налогообложению по месту нахождения Учреждения и каждого филиала в соответствии с НК РФ и Законом Воронежской области от 27.12.2002 № 80-ОЗ «О введении в действие транспортного налога на территории Воронежской области».

ПРИКАЗ

« ___ » _____ 20

№ _____

Об установлении лимита остатка кассы

Настоящим в соответствии с Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» в целях ведения кассовых операций в _____ (наименование учреждения) с « ___ » _____ 201__ года установить следующие сроки и показатели.

- 1) В качестве расчетного периода для установления лимита остатка кассы учреждения принять: _____ (период предыдущего года не более 92 рабочих дней), в котором
 - Объем поступления наличных за проданные товары (выполненные работы, оказанные услуги)
 - Объем выдачи наличныхсоставил _____ (_____) рублей.
- 2) В соответствии с графиком работы учреждения количество рабочих дней в _____ (выбранном периоде) в целях расчета лимита остатка кассы составило _____ дней.
- 3) Учреждение
 - сдает наличные от продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг)
 - получает наличные деньги по денежному чеку в банк(указать период времени между сдачей наличных денег в банк).
- 4) На основании сроков и показателей, перечисленных в пункте 1,2 и 3 настоящего приказа в соответствии с требованиями Приложения к Указанию Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» установить лимит остатка кассы учреждения с « ___ » _____ 201__ года равным _____ (_____) рублей.
- 5) Ответственным лицом, отвечающим за установление и пересмотр лимита кассы назначить _____.

Главный врач учреждения _____ Стёпкин Ю.И. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Формулы для расчета лимита остатка кассы учреждения

Если в учреждении есть наличная выручка:

Лимит остатка наличных денег	=	Наличная выручка за расчетный период	/	Расчетный период (не более 92 рабочих дней)	x	Количество рабочих дней между днями сдачи в банк наличной выручки. Максимально – 7 рабочих дней (если в населенном пункте нет банка – 14 рабочих дней)
------------------------------	---	--------------------------------------	---	---	---	---

Если наличных поступлений в кассу не было, необходимо учитывать объемы выдачи наличных (за исключением зарплаты и других выплат работникам) за расчетный период:

Лимит остатка наличных денег	=	Сумма выданных наличных денег (за исключением зарплаты и других выплат работникам)	/	Расчетный период (не более 92 рабочих дней)	x	Количество рабочих дней между днями получения наличных по чеку в банке (за исключением зарплаты и других выплат работникам) Максимально – 7 рабочих дней (если в населенном пункте нет банка – 14 рабочих дней)
------------------------------	---	--	---	---	---	--

Положение о расходах на телефонную, мобильную связь и Интернет

1. Осуществление расходов на телефонную связь производится по следующим направлениям:

- местные звонки с городского номера;
- междугородние и международные звонки с городского номера.

Также осуществляются расходы на мобильную связь и Интернет.

Расходы по приведенным выше направлениям включаются в состав расходов учреждения, связанных с ведением уставной деятельности. Состав и суммы расходов, относимых в уменьшение налогооблагаемой базы для исчисления налога на прибыль, определяются в соответствии с законодательно установленными требованиями, изложенными в Налоговом Кодексе РФ.

2. Нормативы предельных размеров расходов на телефонную, мобильную связь и Интернет.

- 2.1. Формирование объема средств на телефонную, мобильную связь и Интернет производится в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности и плановой Сметой расходов на телефонную, мобильную связь и Интернет учреждения на текущий календарный год.
- 2.2. Контроль над соблюдением предельных размеров расходов на сотовую связь и Интернет осуществляется с помощью лимитов, установленных Приказом о лимитах расходов на использование сотовой связи и Приказом о лимитах расходов на Интернет.
- 2.3. Итоговая сумма произведенных расходов на телефонную, мобильную связь и Интернет определяется по окончании финансового года в соответствии с законодательно установленным порядком.

3. Порядок осуществления расходов на телефонную связь, оформление и отражение в учете.

3.1. Перечень документов, подтверждающих обоснованность расходов на услуги связи:

- а) Договоры с операторами связи на оказание услуг и на предоставление номеров мобильной связи;
- б) Приказ руководителя об использовании сотовой связи, определяющий правила пользования корпоративной связью, с перечнем должностей сотрудников, которые используют мобильные телефоны для исполнения служебных обязанностей;
- в) Приказ о лимитах расходов на использование сотовой связи;
- г) детализированные счета оператора сотовой связи.

Подтверждением использования услуг связи конкретным работником является:

- оформленный акт приема-передачи мобильного телефона;
- оформленный акт приема-передачи телефонного номера (sim-карты);

3.2. Датой осуществления расходов на услуги связи является последний день отчетного периода (месяца)

3.3. Для осуществления контроля за расходами используются детализированные счета оператора связи. Расходы в целях налогообложения принимаются в пределах лимита.

3.4. Если работник привлечен к работе в выходной или праздничный день, расходы на телефонные переговоры в эти дни также включаются в затраты.

4. Порядок осуществления расходов на Интернет, оформление и отражение в учете.

4.1. Перечень документов, подтверждающих обоснованность расходов на Интернет:

- а) Договоры на предоставление доступа к сети Интернет, оказание услуг хостинга, заключенные на учреждение;
- б) Приказ руководителя об использовании Интернета с перечнем должностей сотрудников, которым разрешен доступ для исполнения служебных обязанностей;

4.2. Датой осуществления расходов на предоставление доступа к сети Интернет является последний день отчетного периода (месяца).

4.3. Расходы на Интернет принимаются в целях налогообложения.

5. Составление сметы и ее исполнение

Плановая смета составляется на календарный год с учетом выбранного способа корпоративной связи и фактических итогов работы за предшествующий период. Плановая смета в связи с производственной необходимостью, в том числе изменениями в экономической ситуации, может быть скорректирована в сторону увеличения либо уменьшения, а также по статьям расходов на следующий отчетный (налоговый) период и представлена к утверждению до 30 декабря.

6. Изменения Положения

Данное Положение может быть изменено или дополнено при изменении законодательных и нормативных актов, регулирующих условия формирования и использования расходов на услуги связи.

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

- 1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным распорядительным актом руководителя.
- 1.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.
- 1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.
- 1.4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.
- 1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.
- 1.6. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.
- 1.7. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.
- 1.8. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов

- 2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:
 - физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами;
 - определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
 - выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
 - определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
 - определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
 - определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в

случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;

- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов;

- приходным орденом на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов);

- актом приемки материалов (материальных ценностей).

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

2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится лицом, ответственным за сохранность или использование по назначению объекта имущества (далее - ответственное лицо) в присутствии

уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

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

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

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

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

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

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

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

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

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 комиссия принимает при признании

задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

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

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

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

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

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

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

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

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

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

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

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

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

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

Положение об электронных документах

В соответствии с положениями ч. 5 ст. 9, ч. 6 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы», приказов Минфина России от 30.03.2015 N 52н и от 15.04.2021 N 61н в Учреждении применяется следующий порядок формирования и применения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета:

1. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

2. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются по унифицированным формам документов, утвержденным:

- а) приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н;
- б) приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н в редакции приказа Минфина России от 30.09.2021 года N 142н;
- в) приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н в редакции приказа Минфина России от 28.06.2022 N 100н;
- г) приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н в редакции приказа Минфина России от 07.11.2022 N 157н;
- д) приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н в редакции приказа Минфина России от 30.09.2024 N 144н;
- е) приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н в редакции приказа Минфина России от 30.10.2024 N 174н.

3. В Учреждении применяются следующие унифицированные электронные первичные учетные формы документов:

- Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512);
- Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513);
- Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521);
- Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432);
- Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433);
- Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434);
- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435);
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);
- Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами со счета ___ (ф. 0510437);
- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441);

Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);
Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446);
Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
Накладная на внутреннее перемещение нефинансовых активов (ф. 0510450);
Требование-накладная (ф. 0510451);
Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452);
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454);
Акт о списании транспортных средств (ф. 0510456);
Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458);
Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460);
Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461);
Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
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);
Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467);
Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0510469);
Акт сверки расчетов (ф. 0510477)
Сведения о признании объектов права пользования нефинансовыми активами (ф. 0510478)
Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836).

4. В Учреждении применяются следующие унифицированные электронные регистры бухгалтерского учета:

Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213);
Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509095);
Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097);
Карточка капитальных вложений (ф. 0509211);
Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214);
Инвентарная карточка (ф. 0509215);
Инвентарная карточка (ф. 0509216).

5. В форме электронных документов, при условии их подписания простыми электронными подписями (ПЭП) и квалифицированными цифровыми подписями (ЭЦП), принимаются к бухгалтерскому учету первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, составленные по унифицированным формам электронных документов, утвержденным:

- а) разделами 4 и 5 Методических указаний к приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н;
- б) приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н в редакции приказа Минфина России от 30.09.2021 года N 142н;
- в) приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н в редакции приказа Минфина России от 28.06.2022 N 100н;
- г) приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н в редакции приказа Минфина России от 07.11.2022 N 157н.

д) приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н в редакции приказа Минфина России от 30.09.2024 N 144н;

е) приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н в редакции приказа Минфина России от 30.10.2024 N 174н.

Только наличие всех видов электронных подписей, предусмотренных конкретным электронным документом, придает ему юридическую силу.

6. Применение электронного документооборота в учреждении обеспечивается при одновременном соблюдении следующих условий:

- установка бухгалтерской программы, поддерживающей использование электронных первичных документов и их электронных образов;
- наличие устойчивого канала интернет-связи на рабочем месте сотрудников со скоростью не менее 100 Мб/сек;
- бесперебойное поступление электричества на рабочие места сотрудников учреждения;
- выделение отдельного рабочего места с доступом к электронным документам всем сотрудникам в финансово-экономическом отделе и структурных подразделениях.

7. Отсутствие хотя бы одного из указанных условий может стать достаточным основанием для применения документооборота первичных учетных документов на бумажных носителях. Главному бухгалтеру учреждения предоставляется право принимать решение о применении первичных учетных документов на бумажных носителях после уведомления руководителя учреждения.

8. Для обеспечения непрерывности ведения бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни главный бухгалтер может принять решение о применении документов на бумажном носителе в следующих случаях:

- выход из строя серверного и иного оборудования, обеспечивающего ЭДО на срок более 1 рабочего дня;
- отсутствие Интернета или отключение электричества на более чем 1 (один) час в течение рабочего дня;
- иные чрезвычайные и аварийные обстоятельства, возникшие не по вине учреждения.

Приложение № 5
к Единой Учетной политике ФБУЗ
"Центр гигиены и эпидемиологии
в Воронежской области",
утверждено приказом
от «30» декабря 2025 г. № 620-17

Перечень должностей, имеющих право на получение и применение ЭП*

N п/п	Сотрудники	Тип используемой ЭП	
1	Главный врач учреждения (филиала)/Заместитель главного врача учреждения/Директор филиала	ПЭП	ЭЦП
2	Главный бухгалтер/Заместитель главного бухгалтера	ПЭП	ЭЦП
3	Начальник/сотрудник отдела кадров/специалист по кадрам	ПЭП	-
4	Руководитель группы бухгалтерского учета /Бухгалтер	ПЭП	-
5	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов/приемочной/инвентаризационной и т.д.	-	ЭЦП
6	Член комиссии по поступлению и выбытию активов/приемочной/инвентаризационной и т.д.	ПЭП	-
7	Сотрудник, направленный в командировку	ПЭП	-
8	Подотчетное лицо	ПЭП	-
9	Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо/сотрудник, направленный в командировку	ПЭП	-
10	Сотрудник, получающий имущество в личное пользование	ПЭП	-
11	Лицо, ответственное за выдачу имущества в личное пользование (получение возвращенного имущества)	-	ЭЦП
12	Лицо, ответственное за осуществление закупок (работник контрактной службы)	ПЭП	-
13	Ответственное лицо, передающее (получающее, отпускающее) материальные ценности	ПЭП	ЭЦП

*Электронная подпись (ЭП) - это информация в электронно-цифровой форме, с помощью которой можно идентифицировать физическое лицо без его личного присутствия.»

Порядок выдачи ЭП сотрудникам учреждения

1. Получить ПЭП или ЭЦП могут только сотрудники учреждения и его филиалов, должности которых указаны в Приложении N 34 к Единой Учетной политике.
2. Ответственным за создание и выдачу ЭП является системный администратор.
3. Предоставление ПЭП осуществляется получением доступа к подписанию электронных первичных документов. В качестве простой электронной подписи применяется логин и пароль, с которыми пользователь входит в информационную базу 1С.
4. Сотрудник под подпись знакомится с ответственностью за неправомерное использование ПЭП.
5. Сотруднику запрещено передавать носитель со своей ЭЦП или логин и пароль другим сотрудникам учреждения и сторонним лицам. В случае передачи носителя со своей ЭЦП или логина и пароля другим лицам вся ответственность за последствия применения его ЭП возлагается на сотрудника.
6. В случае утраты носителя с ЭЦП сотрудник обязан в кратчайшие сроки в течение рабочего дня сообщить об этом руководителю (заместителю руководителя) учреждения (филиала), главному бухгалтеру.
7. Перед использованием ЭП для подписания электронного документа, принимаемого комиссией, сотрудник должен определить:
 - свою роль в конкретной ситуации (член комиссии, сотрудник, ответственное лицо);
 - тип ЭП, актуальной для данной ситуации (простая, квалифицированная цифровая);
 - смысл хозяйственной операции, отраженной в электронном документе.Член комиссии подписывает документ только после указания председателя комиссии.
8. Подписание документа осуществляется путем подключения носителя к специальному устройству или входа в информационную базу 1С конкретного сотрудника под личным логином и паролем.»

Приложение № 7
к Единой Учетной политике ФБУЗ
"Центр гигиены и эпидемиологии
в Воронежской области",
утвержденной приказом
от «30» декабря 2025 г. № 620-11

График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Должно стное лицо подготавливающее документ	Должно стное лицо принимающее документ	Вид представления документа	Составление документа		Проверка, доформление документа			Принятие документа к учету				
					Ответственный за подготовку /ввод/направление документа	Срок ввода, создания документа	Должностное лицо (лица), подписывающее, согласовывающее, утверждающее документ/проверка документа	Срок рассмотрения/с огласования/утверждения документа	Срок наращения документа в финансово-экономическом отделе	Исполнитель	Срок обработки/проброзования документа	Результат обработки	Контр оль	Срок
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1. Учет основных средств, нематериальных и непроизведенных активов, прав пользования, материальных запасов														
1.1	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	1. Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов согласно приказу учрежденной	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов согласно приказу.	Электронный документ	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	В течение 1 рабочего дня с момента решения о приостановлении эксплуатации основного средства на срок больше трех месяцев или возобновления эксплуатации оформляется Акт о консервации (расконсервации) объекта основных	1) члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов подписывают ПЭП Акт, Лист голосования членов комиссии и направляют Председателю комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	1 рабочий день после создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Финансово-экономический отдел – бухгалтер по учету основных средств и материальных	В день поступления документа	1) отражение информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215)/ Инвентарной карточке группового учета нефинансовых	Руководитель группы по учету основных средств и материальных ценностей и	По мере поступления
		2. Главный												

1.2	<p>Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (Ф. В. Булгаков) 0510434</p>	<p>1. Сотрудник и, которые получают имущество в личное пользование</p>	<p>2. Заведующий складом (Кладовщик)</p>	<p>Электронный документ</p>	<p>врач, или лицо его замещающее</p>	<p>средств, а также Лист голосования членов комиссии, подписывается ПЭП и направляется: -остальным членам комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p>
						<p>В течение 1 рабочего дня при передаче в личное пользование НФА для выполнения служебных обязанностей или при возврате из личного пользования оформляется Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование в программе 1С:Бухгалтерия, подписывается ЭЦП и направляется сотруднику, получившему имущество в личное пользование</p>

<p>2) Председатель комиссии подписывает ЭЦП Акт и Лист голосования и направляет на утверждение Главному врачу учреждения</p> <p>3) Главный врач учреждения Акт ЭЦП и направляет бухгалтеру по учету основных средств и материальных ценностей</p>	<p>1 рабочий день после подписи всех членов комиссии</p> <p>1 рабочий день после подписи председат еля комиссии</p>	<p>ценност е</p> <p>х активов (ОКУД 0509216)</p>	
<p>1) Сотрудник, получивший имущество в личное пользование подписывает документ ПЭП и направляет бухгалтеру по учету основных средств и материальных ценностей</p>	<p>Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа</p>	<p>Финансово-экономический отдел – бухгалтер по учету основных средств и материальных ценностей</p> <p>В день поступления документа</p> <p>1) для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на ответственную забалансовую счетах 2) для отражения в Журнале операций по забалансовому учету 27 "Материальные ценности выданные в личное пользование" (ф. 0509213)</p>	<p>Руководитель группы по учету основных средств и материальных ценностей</p> <p>По мере поступления</p>

1.3	<p>Решение о прекраще нии призна я активами объектов нефинанс овых активов (ф. 0510440)</p>	<p>1. Члены комиссии по поступлен ию и выбытию нефинансо вых активов согласно приказу учреждени я</p>	<p>1. Председат ель комиссии по поступлен ию и выбытию нефинансо вых активов согласно приказу. 2. Главный врач, или лицо его замещающ ее</p>	<p>Элект ронны и докум ент</p>	<p>По результатам инвентаризации в течение 5 рабочих дней по объектам, по которым в Инвентаризационн ой описи (ф.0504087) проставили целевую функцию "списание" оформляется Решение, а также Лист голосования, членов комиссии, подписывается ПЭП и направляется: -остальному членам комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p>
1.4	<p>Акт об утилизац ии (уничтож ении) материал ьных ценности й (ф. 0510435)</p>	<p>1. Члены комиссии по поступлен ию и выбытию нефинансо вых активов согласно приказу учреждени я</p>	<p>1. Председат ель комиссии по поступлен ию и выбытию нефинансо вых активов согласно приказу. 2. Главный врач, или лицо его замещающ ее</p>	<p>Элект ронны й докум ент</p>	<p>В день утилизации матценностей самостоятельно субъектом учета, в момент подписания со сторонней организацией акта сдачи-присемки технических средств, основных средств и расходных материалов, подлежащих вывозу и утилизации (переработке) оформляется Акт об утилизации (уничтожении) материальных</p>

<p>1) члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов подписывают ПЭП Решение, Лист голосования членов комиссии и направляют Председателю комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p> <p>2) Председатель комиссии подписывает ЭЦП Решение и Лист голосования и направляет на утверждение Главному врачу учреждения</p> <p>3) Главный врач учреждения Решение ЭЦП и направляет бухгалтеру по учету основных средств и материальных ценностей</p>	<p>Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа</p>	<p>Финансово-экономический отдел – бухгалтер по учету основных средств и материальных ценностей</p> <p>В день поступления документа</p> <p>1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)</p>	<p>Руководитель группы по учету основных средств и материальных ценностей</p> <p>По мере поступления</p>
<p>1) члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов подписывают ПЭП Акт, Лист голосования членов комиссии и направляют Председателю комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p> <p>2) Председатель комиссии подписывает ЭЦП Акт и Лист голосования и направляет на утверждение Главному врачу учреждения</p>	<p>Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа</p>	<p>Финансово-экономический отдел – бухгалтер по учету основных средств и материальных ценностей</p> <p>В день поступления документа</p> <p>1) для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующую сумму забалансовых счетах</p> <p>2) для отражения в Журнале операций по забалансовому учету 27 "Материальн</p>	<p>Руководитель группы по учету основных средств и материальных ценностей</p> <p>По мере поступления</p>

1.5	<p align="center">Решение о признани и объектов нефинанс овых активов (ф. 0510441)</p>	<p>1. Члены комиссии по поступлен ию и выбытию нефинансо вых активов согласно приказу учреждени я</p>	<p>1. Председат ель комиссии по поступлен ию и выбытию нефинансо вых активов согласно приказу.</p>	<p>Элект ронны и докум ент</p>	<p>ценностей и Лист голосования членов комиссии, подписывается ПЭП и направляется: -остальным членам комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p>
					<p>Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем признания объектов нефинансовых активов в связи с приобретением, созданием хозяйственным способом, с реконструкцией, дооборудованием, при безвозмездном поступлении, при поступлении ответственного исполнителя из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p> <p>поступления объектов НФА в случае возникновения ущерба в натуральной форме оформляется Решение о признании объектов нефинансовых активов, а также Лист голосования членов комиссии, подписывается ПЭП и направляется: -остальным членам комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p>

<p>3) Главный врач учреждения утверждает Акт ЭЦП и направляет бухгалтеру по учету основных средств и материальных ценностей</p>	<p>1 рабочий день после подписи председателя комиссии</p>	<p>ые ценности выданные в личное пользование" (ф. 0509213)</p>	
<p>1) члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов подписывают ПЭП Решение, Лист голосования членов комиссии и направляют Председателю комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p>	<p>Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа</p>	<p>1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)</p>	<p>Руководитель группы по учету основных средств и материальных ценностей</p> <p>По мере поступления</p>
<p>2) Председатель комиссии подписывает ЭЦП Решение и Лист голосования и направляет бухгалтеру по учету основных средств и материальных ценностей</p>	<p>В день поступления документа</p>	<p>Финансово-экономический отдел – бухгалтер по учету основных средств и материальных ценностей</p>	

1.6	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	1. Ответственный сотрудник сформировавший карточку	Электронный документ	Ответственное лицо, осуществляющее контроль за имуществом сотрудников	В момент формирования Акта приема-передачи (ф. 0510434) ответственным лицом открывается/закрывается Карточка (ф. 0509097) и подписывается ПЭП	Для контроля за обеспечением имуществом, в соответствии с правовыми актами, устанавливающими условия и нормативы выдачи (возврата) имущества	
при передачах МЗ и ОС между структурными подразделениями учреждения							
1.7	Накладная на внутреннее перемещение нефинансовых активов (ф. 0510450)	1. Ответственный сотрудник структурного подразделения, передающего нефинансовые активы (в случае передачи со Склада)	Электронный документ	<p>1) Ответственный сотрудник структурного подразделения, передающего материалы (в случае передачи со Склада)</p> <p>2) Ответственный сотрудник структурного подразделения, передающего материалы</p>	<p>1) Ответственное лицо, передающее материальные ценности ЭЦП и направляет ответственному лицу формирующее ПЭП (ф.0510450), подписывает - и направляет.</p> <p>2) Ответственное лицо, получающее материальные ценности квалифицированной ЭЦП и направляет бухгалтеру по учету основных средств и материальных ценностей</p>	<p>1) Ответственное лицо, передающее материальные ценности ЭЦП и направляет ответственному лицу формирующее ПЭП (ф.0510450), подписывает - и направляет.</p> <p>2) Ответственное лицо, получающее материальные ценности квалифицированной ЭЦП и направляет бухгалтеру по учету основных средств и материальных ценностей</p>	<p>1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)</p> <p>2) отражение в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031)/Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)</p> <p>Руководитель группы по учету основных средств и материальных ценностей</p> <p>По мере поступления</p>
		1. Ответственное лицо, передающее материальные ценности	Электронный документ	<p>1) Ответственный сотрудник структурного подразделения, передающего материалы (в случае передачи со Склада)</p> <p>2) Ответственный сотрудник структурного подразделения, передающего материалы</p>	<p>1) Ответственное лицо, передающее материальные ценности ЭЦП и направляет ответственному лицу формирующее ПЭП (ф.0510450), подписывает - и направляет.</p> <p>2) Ответственное лицо, получающее материальные ценности квалифицированной ЭЦП и направляет бухгалтеру по учету основных средств и материальных ценностей</p>	<p>1) Ответственное лицо, передающее материальные ценности ЭЦП и направляет ответственному лицу формирующее ПЭП (ф.0510450), подписывает - и направляет.</p> <p>2) Ответственное лицо, получающее материальные ценности квалифицированной ЭЦП и направляет бухгалтеру по учету основных средств и материальных ценностей</p>	<p>1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)</p> <p>2) отражение в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031)/Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)</p> <p>Руководитель группы по учету основных средств и материальных ценностей</p> <p>По мере поступления</p>

	ных ценностей (в случае передачи между структурными подразделениями)	2. Ответственное лицо, получающее материальные ценности	передачи между структурными подразделениями)	лицу, передающему материальные ценности	2) Ответственное лицо, получающее материальные ценности подписывает ответственного лица, передающего материальных ценностей	1 рабочий день после подписания	документа	средств и материальных ценностей	в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031)/ Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)	ценности
1.8 Требования (ф. 0510451)	1. Ответственный исполнитель - сотрудник подразделения, передающего нефинансовый активы (в случае передачи со Склада)	1. Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	Ответственный исполнитель - сотрудник подразделения, передающего нефинансовые активы (в случае передачи со Склада)	При передаче материальных ценностей ответственным лицом формируется накладная (ф. 0510451), подписывает ПЭП и направляет - сотруднику учреждения, затребовавшего материальные ценности	1) Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности ПЭП и направляет на утверждение Главному врачу учреждения	1 рабочий день после составления	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Финансово-экономический отдел - бухгалтер по учету основных средств и материальных ценностей	1) отражение факта хозяйственной жизни в Журнале операций (ОКУД 0504071) 2) отражение в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031)/ Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032), по объектам стоимостью до 10 000 рублей включительно, отражаются в Карточке количественных	По мере поступления
2. Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности	2. Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности	2. Ответственное лицо, получающее материальные ценности	2. Ответственное лицо, получающее материальные ценности	2) Главный врач учреждения утверждает (ф. 0510451) ЭЦП и направляет Ответственному лицу, отпускающему материальные ценности	2) Главный врач учреждения утверждает (ф. 0510451) ЭЦП и направляет Ответственному лицу, отпускающему материальные ценности	1 рабочий день после подписания сотрудника учреждения, затребовавшего материальные ценности	1 рабочий день после подписания документа	В день поступления документа	Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031)/ Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032), по объектам стоимостью до 10 000 рублей включительно, отражаются в Карточке количественных	По мере поступления

	<p>3. Ответствен ное лицо, получающ ее материаль ные ценности</p>	<p>2. Главный врач, или лицо его заменяющ ее</p>	
	<p>1. Ответствен ный исполните ль - бухгалтер по учету основных средств и материаль ных ценностей (в случае передачи между структурн ыми подраздел ениями)</p> <p>2. Сотрудник учреждени я, потребовав ший материаль ные ценности</p>	<p>1. Ответствен ное лицо, отпускаю щее материаль ные ценности</p> <p>Элект ронны й докум ент</p>	<p>При передаче материальных ценностей ответственное лицо формирует Требование- накладную (ф.0510451), подписывает ПЭП и направляет - сотруднику учреждения, потребовавшего материальные ценности</p> <p>Ответственный - исполнитель - бухгалтер по учету основных средств и материальных ценностей (в случае передачи между структурными подразделени ми)</p>

<p>3) Ответственное лицо, отпускающее материалы ценности подписывает квалифицированную ЭЦП и направляет ответственному лицу, получающему материалы ценности</p> <p>4) Ответственное лицо, получающее материалы ценности подписывает ПЭП и направляет бухгалтеру группы по учету основных средств и материалов ценности</p>	<p>1 рабочий дня после утверждения главным врачом</p> <p>1 рабочий дня после утверждения главным врачом</p>	<p>о-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)</p>	
<p>1) Сотрудник учреждения, затребовавший материалы ценности подписывает ПЭП и направляет на утверждение Главному врачу учреждения</p> <p>2) Главный врач учреждения утверждает требование-накладную (ф.0510451) ЭЦП и направляет ответственному лицу, отпускающему материалы ценности</p>	<p>Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа</p> <p>1 рабочий день после подписания утверждения</p>	<p>1) отражение факта хозяйственной жизни в Журнале операций (ОКУД 0504071)</p> <p>2) отражение в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031)/ Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032), по объектам стоимостью до 10 000 рублей включительно, отражаются в Карточке количественн</p> <p>В день поступления документа</p> <p>Руководитель группы по учету основных средств и материальных ценностей</p>	<p>По мере поступления</p>

1.9	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	3. Ответственное лицо, получающее материальные ценности	2. Главный врач, или лицо его заменяющее	если решение о списании имущества не требует согласования с собственником имущества (с уполномоченным им органом власти)	3) Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности подписывает квалифицированной ЭЦП и направляет получающему лицу, материальные ценности 4) Ответственное лицо, получающее материальные ценности подписывает ПЭП и направляет бухгалтеру группы по учету основных средств и материальных ценностей 1 рабочий день после утверждения главным врачом 1 рабочий день после утверждения главным врачом	о-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)
1.9	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	1. Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов согласно приказу учреждения	1. Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов согласно приказу. 2. Главный врач, или лицо его заменяющее	1. В случае износ, утраты потребительских свойств имущества - в день оформления Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостач, хищения НФА - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	1) члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов подписывают ПЭП Акт, Лист голосования членов комиссии и направляют Председателю комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов 1 рабочий день после составления документа 2) Председатель комиссии подписывает ЭЦП Акт и Лист голосования и направляет на утверждение главному врачу учреждения 1 рабочий день после подписания членами комиссии	Финансово-экономический отдел - бухгалтер по учету основных средств и материальных ценностей Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа Руководитель группы по учету основных средств и материальных ценностей 1) Отражение бухгалтерских записей в учете; 2) Закрытие Инвентарных карточек (ф. 0509215, 0509216); 3) Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213) В день поступления документа По мере поступления

					3) Главный врач учреждения утверждает Акт ЭЦП и направляет бухгалтеру по учету основных средств и материальных ценностей	1 рабочий день после подписания председателем комиссии				
если решение о списании имущества требует согласования с собственником имущества (с уполномоченным им органом власти)										
1. Члены комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов согласно приказу.	1. В случае износа, утраты потребительских свойств имущества - в день оформления Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостач, хищения НФА - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) оформляется Акт (ф. 0510454), а также Лист голосования членов комиссии, подписывается ПЭП и направляется.	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов	Электронный документ	1. Председатель комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов согласно приказу. 2. Руководитель учреждения (уполномоченное им лицо) 3. Главный врач, или лицо его	1) члены комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов подписывают ПЭП членов комиссии и направляют Председателю комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов	1 рабочий день после составления документа	В течение одного рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Финансово-экономический отдел – бухгалтер по учету основных средств и материальных ценностей	1) Отражение бухгалтерских записей в учете; 2) Закрытые Инвентарных карточек (ф.ф. 0509215, 0509216); 3) Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)
1. Члены комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов согласно приказу учреждения	Руководитель учреждения (уполномоченное им лицо)					1) члены комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов подписывают ПЭП членов комиссии и направляют Председателю комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов	1 рабочий день после подписания членами комиссии	1 рабочий день после подписания акта	Финансово-экономический отдел – бухгалтер по учету основных средств и материальных ценностей	По мере поступления

			<p>замещающ се</p>		<p>-остальным членам комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p>
<p>1.10</p>	<p>Акт о списании транспор тного средства (ф.051045 б)</p>	<p>1. Члены комиссии поступлен ию и выбытию нефинансо вых активов согласно приказу учреждени я</p>	<p>1. Председат ель комиссии поступлен ию и выбытию нефинансо вых активов согласно приказу. 2. Руководит ель- учредителя (уполномо ченное им лицо) 3. Главный врач, или лицо его</p>	<p>Элект ронны й докум ент</p>	<p>В день оформления Решения (ф. 0510440 оформляется Акт (ф.0510454), а также Лист голосования членов комиссии, подписывается ПЭП и направляется. -остальным членам комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p> <p>Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p>

<p>3) Акт (ф. 0510454) согласовывается руководителем-учредителем (уполномоченным им лицом) с применением ЭЦП</p> <p>4) Главный врач учреждения ЭЦП утверждает Акт ЭЦП после согласования с учредителем и управляет бухгалтеру по учету основных средств и материальных ценностей</p>	<p>2 рабочих дня после получения согласования учредителя</p>	
<p>1) члены комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов подписывают ПЭП Акт, Лист голосования членов комиссии и направляют Председателю комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов</p> <p>2) Председатель комиссии подписывает ЭЦП Акт и Лист голосования и направляет на утверждение Главному врачу учреждения</p>	<p>1 рабочий день после составления документа</p> <p>1 рабочий день после подписания членами комиссии</p>	<p>В течение одного рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта</p>
	<p>Финансово-экономический отдел – бухгалтер по учету основных средств и материальных ценностей</p>	<p>1) Отражение бухгалтерских записей в учете; 2) Закрытые Инвентарной карточки (ф. 0509215); 3) Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)</p>
		<p>Руководитель группы по учету основных средств и материальных ценностей</p> <p>По мере поступления</p>

			<p>замещающ ее</p>		
<p>1.11</p>	<p>Накладная на отпуск материальных ценностей с одной стороны (ф. 0510458)</p>	<p>1. Ответственный исполнитель - бухгалтер по учету основных средств и материальных ценностей 2. Лицо, получающее МЦ</p>	<p>1. Ответственное лицо, передающее МЦ 2. Главный врач, или лицо его замещающее</p>	<p>Электронный документ</p>	<p>В день оформления документа, являющегося основанием для отпуска МЦ сторонним организациям (к примеру, договору, приказу, и пр.) оформляется накладная (ф. 0510458), подписывается ПЭП и направляется ответственному лицу, передающему МЦ</p> <p>Ответственный исполнитель - бухгалтер по учету основных средств и материальных ценностей</p>

<p>3) Акт (ф. 0510454) согласовывается руководителем-учредителем (уполномоченным им лицом) с применением ЭЦП</p> <p>4) Главный врач учреждения утверждает Акт ЭЦП после согласования с учредителем и направляет бухгалтеру по учету основных средств и материальных ценностей</p>	<p>Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа</p>	<p>Финансово-экономический отдел – бухгалтер по учету основных средств и материальных ценностей</p> <p>В день поступления документа</p>	<p>1) Для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах 2) для отражения в Журнале операций по забалансовому</p>	<p>Руководитель группы основных средств и материальных ценностей</p>	<p>По мере поступления</p>
<p>1) Ответственное лицо, передающее МЛ, подписывает Накладную (ф.0510458) ЭЦП</p>	<p>В день отпуска материальных ценностей</p>	<p>Для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах 2) для отражения в Журнале операций по забалансовому</p>	<p>Руководитель группы основных средств и материальных ценностей</p>	<p>По мере поступления</p>	<p>По мере поступления</p>

1.12	<p align="center">Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)</p>	<p>1. Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов согласно приказу учреждения</p>	<p>1. Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов согласно приказу. 2. Главный врач, или лицо его заменяющее</p>	<p>Электронный документ</p>	<p>На основании результатов инвентаризации, Решения комиссии (ф. 0510440), информации из иных документов, подтверждающих расход материальных запасов (отчетов ответственного лица, из Карточка (ф. 0509097), из документов, подтверждающих вручение ценных подарков (сувениров)) в день списания</p> <p>Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p>
------	---	--	--	-----------------------------	---

<p>2) Лицо, получающее МЦ, подписывает Накладную (ф.0510458) ПЭП</p> <p>3) Главный врач учреждения утверждает Накладную (ф.0510458) ЭЦП и направляет бухгалтеру по учету основных средств и материальных ценностей</p>	<p>В день получения материальных ценностей</p> <p>1 рабочий день после оформления документа</p>	<p>у счету 27 "Материальные ценности выданные в личное пользование" (ф. 0509213)</p>		
<p>1) члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов подписывают ПЭП Акт, Лист голосования членов комиссии и направляют председателю комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p> <p>2) Председатель комиссии подписывает ЭЦП Акт и Лист голосования и направляет на утверждение Главному врачу учреждения</p>	<p>1 рабочий день после оформления документа</p> <p>1 рабочий день после подписания членами комиссии</p>	<p>В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта</p>	<p>Финансово-экономический отдел – бухгалтер по учету основных средств и материальных ценностей</p> <p>1) отражение факта хозяйственно учета и в Журнале операций (ОКУД 0504071)</p>	<p>Руководитель группы по учету основных средств и материальных ценностей</p> <p>По мере поступления</p>

	<p>1.13</p> <p>АКТ о списании бланков строгой отчетности и (ф. 0510461)</p>	<p>1. Члены комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов согласно приказу учреждения</p>	<p>1. Председатель комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов</p>	<p>Электронный документ</p>	<p>Ответственный из состава комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов</p> <p>На основании результатов инвентаризации, а также документов, подтверждающих использование бланков, отдельно по объектам, требующим уточнения оформляется Акт (ф.0510461), а также Лист голосования членов комиссии, подписывается</p>	<p>оформляется Акт (ф.0510460), а также Лист голосования членов комиссии, подписывается ПЭП и направляется: -остальным членам комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов</p>	<p>3) Главный врач учреждения подписывает Акт ЭЦП и направляет бухгалтеру по учету основных средств и материальных ценностей</p> <p>1 рабочий день после подписания председателем комиссии</p>	<p>В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта</p>	<p>Финансово-экономический отдел – бухгалтер по учету основных средств и материальных ценностей</p> <p>1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)</p> <p>В день поступления документа</p>	<p>Руководитель группы по учету основных средств и материальных ценностей</p> <p>По мере поступления</p>	
<p>1.14</p> <p>АКТ о приеме-</p>	<p>при передачах имущества между учреждениями, другими правообладателями</p> <p>Со стороны отпривателя</p>				<p>1) члены комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов подписывают ПЭП Акт, Лист голосования членов комиссии и направляют Председателю комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов</p> <p>2) Председатель комиссии подписывает ЭЦП Акт и Лист голосования и направляет на утверждение Главному врачу учреждения</p> <p>3) Главный врач учреждения подписывает Акт ЭЦП и направляет бухгалтеру по учету основных средств и материальных ценностей</p> <p>1 рабочий день после подписания председателем комиссии</p>						

передаче
объектов
нефинанс
овых
активов
(ф.051044
8)

<p>1. Ответственное лицо, из состава комиссии, кто заполняет акт</p>	<p>1. Сотрудник, который передает имущество</p> <p>2. Главный врач, или лицо его заменяющее</p>	<p>Электронный документ</p>	<p>При безвозмездной передаче материальных ценностей формируется Акт (ф.0510448), заполняются разделы 1-3, подписывается ПЭП и направляется - сотруднику, который передает имущество</p> <p>Ответственное лицо, из состава комиссии, кто заполняет акт</p>
--	---	-----------------------------	--

Со стороны получателя

<p>1. Ответственное лицо, из состава комиссии, кто заполняет акт</p> <p>2. Члены комиссии по поступлению и выбытию активов</p>	<p>1. Сотрудник, который получает имущество</p> <p>2. Председатель комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов согласно приказу.</p>	<p>Электронный документ</p>	<p>При безвозмездной передаче материальных ценностей формируется Акт (ф.0510448), заполняется раздел 4, подписывается ПЭП и направляется - сотруднику, который получает имущество</p> <p>Ответственное лицо, из состава комиссии, кто заполняет акт</p>
--	---	-----------------------------	---

<p>1) Сотудник, который передает имущество, подписывает Акт (ф.0510448) ЭЦП направляет на утверждение Главному врачу, или лицу его заменяющему</p> <p>2) Главный врач учреждения Акт ЭЦП подписывает и направляет стороне получателя</p>	<p>В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта руководители получают</p>	<p>Финансово-экономический отдел – бухгалтер по поступлению основных средств и материальных ценностей</p>	<p>1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКСУД 0504071)</p>	<p>Руководитель группы по учету основных средств и материальных ценностей</p> <p>По мере поступления</p>
<p>1) Сотудник, который получает имущество, подписывает Акт (ф.0510448) ЭЦП направляет на подписание Членам комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p> <p>2) Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов подписывают ПЭП Акт (ф.0510448) и направляют Председателю комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p>	<p>В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта</p> <p>2 рабочих дня после составления</p>	<p>Финансово-экономический отдел – бухгалтер по учету основных средств и материальных ценностей</p>	<p>1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКСУД 0504071)</p>	<p>Руководитель группы по учету основных средств и материальных ценностей</p> <p>По мере поступления</p>

3. Главный врач, или лицо его замещающ сс		3) Председатель комиссии подписывает ЭЦП Акт (ф.0510448) и направляет на утверждение Главному врачу учреждения 4) Главный врач учреждения подписывает Акт (ф.0510448) ЭЦП и направляет передающей стороне и бухгалтеру группы по учету основных средств и материальных ценностей	1 рабочий день после подписания членами комиссии 1 рабочий день после подписания председателем комиссии						
при приходе в неучтенных материальных ценностей, выявленных в результате инвентаризации, в случае поступления ценностей, которые остались при ликвидации или демонтаже основных средств									
1. Ответственное лицо, из состава комиссии, кто заполняет акт	1. Сотрудник, который получает имущество	При оприходовании неучтенных материальных ценностей, выявленных в результате инвентаризации, в случае поступления ценностей, которые остались при ликвидации или демонтаже основных средств в порядке оформления Акта (ф.0510448), подписывается ПЭП и направляется - сотруднику, получающему имущество	1) Сотрудник, получающий имущество, подписывает Акт (ф.0510448) ЭЦП и направляет на подпись Членам комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	В день приемки нефинансовых активов	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	1) отражение факта хозяйственной жизни и учета в Журнале операций (ОКУД 0504071)	Руководитель группы по учету основных средств и материальных ценностей	По мере поступления	
2. Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	2. Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов согласно приказу. 3. Главный врач, или лицо его замещающ сс	Ответственное лицо, из состава комиссии, кто заполняет акт	2) Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов подписывают ПЭП Акт (ф.0510448) и направляют Председателю комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	2 рабочих дня после составления		В день поступления документа	1) отражение факта хозяйственной жизни и учета в Журнале операций (ОКУД 0504071)	Руководитель группы по учету основных средств и материальных ценностей	

1.15	Путевой лист легкового автомобиля (по форме утвержденной Единой учетной политикой)	x	x		4) Главный врач учреждения подписывает Акт (ф.0510448) ЭЦП и направляет бухгалтеру группы по учету основных средств и материальных ценностей	1 рабочий день после подписания и председателем комиссии	Подскадно - не позднее следующего рабочего дня, а за 3 декаду - не позднее 1 числа следующего месяца	Финансово-экономический отдел - бухгалтер по учету основных средств и материальных ценностей	В день поступления документа	1) создание акта о списании материальных запасов (ф.0510460)	Руководитель группы по учету основных средств и материальных ценностей	По мере поступления
------	--	---	---	--	--	--	--	--	------------------------------	--	--	---------------------

1.16	Отчет по расходам материальных запасов (кроме материальных запасов для проведения исследований)	x	x	Бумажный документ / Электронный документ	Ответственное лицо, получившее материальные запасы Ежемесячно
1.17	Отчет по расходам материальных запасов для проведения исследований	Ответственное лицо, получившее материальные запасы	Главный врач, или лицо его заменяющее	Электронный документ	Ответственное лицо, получившее материальные запасы Ежедневно

<p>Ответственное лицо, получившее материальные запасы, подписывает собственноручно. Руководитель утверждает собственноручно.</p>	<p>Ежемесячно не позднее 1 числа следующего месяца</p>	<p>Финансово-экономический отдел – бухгалтер по учету основных средств и материальных ценностей</p> <p>В день поступления документа</p> <p>1) создание акта о списании материальных запасов (ф. 0510460)</p>	<p>Руководитель группы по учету основных средств и материальных ценностей</p>	<p>По мере поступления</p>
<p>Ответственное лицо, получившее материальные запасы, подписывает ПЭП. Руководитель утверждает ЭЦП.</p>	<p>Ежедневно не позднее 12.00 следующего дня</p>	<p>Финансово-экономический отдел – бухгалтер по учету основных средств и материальных ценностей</p> <p>В день поступления документа</p> <p>1) создание акта о списании материальных запасов (ф. 0510460)</p>	<p>Руководитель группы по учету основных средств и материальных ценностей</p>	<p>По мере поступления</p>

1.18	Материалы отчет по расходо- ванию бланков строгой отчетности	x	x	Бумажный документ	Ответственное лицо (МОЛ) Ежемесячно
------	--	---	---	-------------------	---

2. Расчеты с подотчетными лицами

2.1	Решение командирован- ия на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	1. Подотчетное лицо 2. Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо	1. Главный врач, или лицо его замещающее	Электронный документ	<p>Подотчетное лицо Или Лицо, ответственное за формирование документа</p> <p>Или В течение одного рабочего дня после подписания приказа о оформлении Решение, подписывается ПЭП и направляется. - в отдел кадров; - подотчетному лицу;</p> <p>Не позднее пяти рабочих дней до начала командировки согласно плану- графику (иному документу- основанию) Или В течение одного рабочего дня после подписания приказа о оформлении Решение, подписывается ПЭП и направляется. - в отдел кадров; - подотчетному лицу;</p>
-----	--	--	---	----------------------	--

<p>Ответственное лицо (МОЛ), подписывает собственноручно. Руководитель утверждает собственноручно.</p>	<p>Ежемесячно не позднее 12:00 2 числа следующего месяца</p>	<p>Финансово-экономический отдел – бухгалтер по учету основных средств и материальных ценностей</p>	<p>1) создание Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)</p> <p>В день поступления документа</p>	<p>Руководитель группы по учету основных средств и материальных ценностей</p>	<p>По мере поступления</p>
<p>1) специалист отдела кадров проверяет и подписывает подраздел 1.1 ПЭП и направляет Решение подотчетному лицу</p> <p>2) подотчетное лицо и руководитель подразделения работают подотчетное лицо подписывают разделы 1.1-1.3 раздела 1 и раздел 2 простой электронной подписью и направляют Решение в финансово-экономический отдел</p>	<p>В течение двух рабочих дней с момента создания документа</p> <p>В течение рабочего дня после подписания и утверждения документа</p>	<p>Финансово-экономический отдел – бухгалтер по работе с подотчетными лицами</p>	<p>1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)</p> <p>В день поступления документа</p>	<p>Руководитель группы по направлению, главному бухгалтер (зам.главного бухгалтера)</p>	<p>По мере поступления</p>

бухгалтеру по
работе с
подотчетными
лицами

3. Сотрудник
отдела
кадров

4. Бухгалтер
по работе с
подотчетн
ыми
лицами

5. Главный
бухгалтер

**Изменени
е
Решения
о
командир
овании
на**

2.2

1. Главный
врач, или
лицо сто
замещающ
ее

Элект
ронны
й
докум
ент

Подотчетное
лицо
Или
Лицо,
ответственное
за
формирование
документа

В течение 1
рабочего дня с
момента изменения
условия
командировки
оформляется
Изменение
Решения,
подписывается

<p>3) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами: - проверяет отсутствие задолженности по ранее выданным подотчетным суммам и заполняет в Решении Справочную информацию о суммах задолженности по ранее выданным работнику денежным средствам под отчет и подписывает информацию ПЭП; - заполняет раздел 3 Решения и направляет главному бухгалтеру</p> <p>4) Главный бухгалтер подписывает информацию, указанную в разделе 3 ПЭП и направляет на утверждение Главному врачу учреждения</p> <p>5) Главный врач учреждения подписывает Решение ЭЦП и направляет бухгалтеру по работе с подотчетными лицами</p>		<p>2) сформированы с платежных документов, в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств, вышлата командировочных</p>	
<p>В течение двух рабочих дней с момента создания документа</p>	<p>В течение одного рабочего дня после подписания и утвержде</p>	<p>Финансово-экономический отдел – бухгалтер по работе с подотчет</p>	<p>1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)</p>
<p>1) специалист отдела кадров проверяет и подписывает подраздел 1.1 ПЭП и направляет изменение Решения подотчетному лицу</p>	<p>Руководитель группы по направлению, гл. бухгалтер (зам.глав</p>	<p>По мере поступления</p>	

<p>территории Российской Федерации (Ф. 0504513)</p>	<p>2. Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо</p>	<p>ПЭП и направляется: - в отдел кадров; - подотчетному лицу; бухгалтеру по работе с подотчетными лицами</p>	<p>2) подотчетное лицо и руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо подписывают разделы 1.1-1.3 раздела 1 и раздел 2 ПЭП и направляют изменение Решения в финансово-экономический отдел</p>	<p>3) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами: - проверяет задолженность по ранее выданным подотчетным суммам и заполняет в изменении Решения Справочную информацию о суммах задолженности по ранее выданным работнику денежным средствам под отчет и подписывает информацию ПЭП; - заполняет раздел 3 изменения Решения и направляет главному бухгалтеру</p> <p>4) Главный бухгалтер подписывает информацию, указанную в разделе 3 ПЭП и направляет на утверждение Главному врачу учреждения</p> <p>5) Главный врач учреждения подписывает изменение Решения ЭЦП и направляет бухгалтеру по работе с подотчетными лицами</p>	<p>ными лицами</p>	<p>ного бухгалтера)</p> <p>2) формировании платежных документов, в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств, выплата командировочных</p>
---	---	--	--	---	--------------------	---

<p>2.3</p> <p>Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)</p>	<p>1. Подотчетное лицо</p> <p>2. Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо</p> <p>3. Бухгалтер по работе с подотчетными лицами</p> <p>4. Главный бухгалтер</p>	<p>1. Главный врач, или лицо его заменяющее</p>	<p>Электронный документ</p>	<p>При подтверждении и принятии к учету командировочных расходов, товаров, работ, услуг, которые приобрел подотчетник за наличные и безналичные средства Отчет (ф. 0504520) формируется, подписывается ПЭП и направляется: - подотчетному лицу</p> <p>Бухгалтер по работе с подотчетными лицами</p>	<p>2.4</p> <p>Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого</p>	<p>1. Подотчетное лицо</p> <p>Лицо, ответственное за формирование документа</p>	<p>1. Главный врач, или лицо его заменяющее</p>	<p>Электронный документ</p>	<p>В день принятия решения о закупке через подотчетное лицо или Лицо, ответственное за формирование документа</p> <p>Не позднее дня формирования Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)</p>
---	--	---	-----------------------------	---	---	---	---	-----------------------------	---

<p>1) Подотчетное лицо подписывает соответствующий раздел Отчета (ф.0504520) ПЭП и направляет на подпись Руководителю подразделения, где работает подотчетное лицо</p> <p>2) Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо подписывает соответствующий раздел Отчета (ф.0504520) ПЭП и направляет на подпись главному бухгалтеру</p> <p>3) Главный бухгалтер подписывает Отчет (ф.0504520) ПЭП и направляет на утверждение Главному врачу учреждения или лицу его заменяющему</p> <p>4) Главный врач учреждения подписывает Отчет (ф.0504520) ЭЦП и направляет бухгалтеру по работе с подотчетными лицами</p>	<p>В течение двух рабочих дней с момента создания документа</p> <p>В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа</p>	<p>Финансово-экономический отдел – бухгалтер по работе с подотчетными лицами</p>	<p>2) для отражения в ведомости дополнителных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф.0504094) (в случае оплаты расходов сверх установленных норм)</p>	<p>1) отражение факта хозяйственно и жизни в Учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)</p>	<p>Руководитель группы по направлению гл.бухгалтер (зам.главного бухгалтера)</p>	<p>По мере поступления</p>
<p>1) лицо, ответственное за осуществление закупок (работник контрактной службы) проверяет и подписывает раздел I ПЭП;</p> <p>2) ответственное лицо из сотрудников</p>	<p>Не позднее следующего рабочего дня после подписания, и утвержде</p>	<p>Финансово-экономический отдел – бухгалтер по работе с подотчет</p>	<p>В день поступления документа</p>	<p>1) отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств и денежных обязательств (в случае выдачи</p>	<p>Руководитель группы по направлению</p>	<p>По мере поступления</p>

<p>объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)</p>	<p>2. Лицо, ответственное за осуществление закупок (работник контрактной службы)</p> <p>3. Ответственное лицо из сотрудников финансового экономического отдела</p> <p>4. Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо</p> <p>5. Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами</p>	<p>формируется, подписывается ПЭП и направляется - лицу, ответственному за осуществление закупок</p>	<p>финансово-экономического отдела подписывает раздел 1 ПЭП;</p> <p>3) подотчетное (ответственное) лицо;</p> <p>4) Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо;</p> <p>5) бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами.</p> <p>Утверждение:</p> <p>6) Главный врач, или лицо его заменяющее и направляются бухгалтеру по расчетам с контрагентами</p>	<p>финансово-экономический отдел – группа по расчетам с поставщиками (подрядчиками), покупателями</p>	<p>аванса); 2) сформированы платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу</p>	<p>Руководитель группы по расчетам с поставщиками (подрядчиками), покупателями (заказчиками)</p> <p>По мере поступления</p>
<p>2.5 Материальный отчет по расходам на денежные документы</p>	<p>x</p>	<p>Ежемесячно</p>	<p>Ответственное лицо (МОЛ)</p>	<p>Ежемесячно не позднее 1 числа следующего месяца</p>	<p>В день передачи</p> <p>1) создание Авансового отчета (ф. 0504505)</p>	<p>Руководитель группы по расчетам с поставщиками (подрядчиками), покупателями</p> <p>По мере поступления</p>

2.6	Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам марок и конвертов	x	x		Подписывают собственноручно: руководителю, структурного подразделения, бухгалтер, гл. бухгалтер. Руководитель утверждает собственноручно.	Ежемесячно не позднее 1 числа следующего месяца	Ежемесячно не позднее 1 числа следующего месяца	Финансово-экономический отдел – группа по расчетам с поставщиками (подрядчиками), покупателем (заказчиком)	В течение 1 дня со дня поступления авансов отчета	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	По мере поступления
-----	--	---	---	--	---	---	---	--	---	--	--	---------------------

3. Учет кассовых операций

3.1	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	x	x		Финансово-экономический отдел – бухгалтер (кассир)	В день поступления денежных средств/денежных документов в кассу	По мере совершения операций в течение 1 дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Финансово-экономический отдел – бухгалтер (кассир)	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093); 3. Формирование Кассовой книги (ф. 0504514); 4. Отражение в Ж/о по	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	По мере поступления
-----	---------------------------------------	---	---	--	--	---	---	---	--	------------------------------	---	--	---------------------

	<p>счета "Касса"; 5. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)</p>						<p>Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)</p>	<p>3.2</p>
	<p>1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093); 3. Формирование документов бухгалтерии (кассир)</p>	<p>Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа</p>	<p>По мере совершения операций в течение 1 дня</p>	<p>Подписывают собственноручно: гл. бухгалтер, бухгалтер (кассир)</p>	<p>В день выдачи денежных средств/денежных документов из кассы</p>	<p>Финансово-экономический отдел – бухгалтер (кассир)</p>	<p>Бумажный документ (1 экз.)</p>	<p>По мере поступления</p>
	<p>Кассовый книги (ф. 0504514); 4. Отражение в Ж/о по счету "Касса"; 5. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)</p>	<p>В день поступления документа</p>	<p>Контроль за лимитом остатка наличных денежных средств в кассе</p>	<p>Финансово-экономический отдел - бухгалтер (кассир)</p>	<p>В день поступления документа</p>	<p>Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)</p>	<p>По мере поступления</p>	<p>Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)</p>
	<p>Контроль за лимитом остатка наличных денежных средств в кассе</p>	<p>Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа</p>	<p>В день совершения кассовых операций/операций с денежными документами</p>	<p>Подписывают собственноручно: гл. бухгалтер, руководитель учреждения</p>	<p>В день совершения кассовых операций/операций с денежными документами</p>	<p>Финансово-экономический отдел – бухгалтер (кассир)</p>	<p>Бумажный документ (1 экз.)</p>	<p>По мере поступления</p>
	<p>Кассовая книга (ф. 0504514)</p>	<p>В день поступления документа</p>	<p>Кассовая книга (ф. 0504514)</p>	<p>Кассовая книга (ф. 0504514)</p>	<p>В день поступления документа</p>	<p>Кассовая книга (ф. 0504514)</p>	<p>По мере поступления</p>	<p>Кассовая книга (ф. 0504514)</p>
	<p>Кассовая книга (ф. 0504514)</p>	<p>В день поступления документа</p>	<p>Кассовая книга (ф. 0504514)</p>	<p>Кассовая книга (ф. 0504514)</p>	<p>В день поступления документа</p>	<p>Кассовая книга (ф. 0504514)</p>	<p>По мере поступления</p>	<p>Кассовая книга (ф. 0504514)</p>

Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0310003)	x	x	Бумажный документ (1 экз.)	Финансово-экономический отдел – бухгалтер (кассир)	С периодичностью, установленной учетной политикой учреждения – 1 раз в год в последний рабочий день	Подписывают собственноручно: бухгалтер (кассир)	В течение одного рабочего дня с момента формирования документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Финансово-экономический отдел – бухгалтер (кассир)	В день поступления документа	x	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	По мере поступления
4. Учет операций с безналичными денежными средствами													
4.1	Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту (ф. 0531243)	x	1) Главный бухгалтер, или лицо заменяющее 2) Главный врач, или лицо его заменяющее	Электронный документ	Финансово-экономический отдел – бухгалтер (кассир)	Не позднее двух рабочих дней, предшествующих дню получения денежных средств	Руководитель, главный бухгалтер ЭЦП	По мере совершения операции в течение 1 дня	УФК	По мере поступления	x	Финансово-экономический отдел – бухгалтер (зам. гл. бухгалтера), сотрудник УФК	По мере поступления
4.2	Расшифровка сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств) (ф. 0531251)	x	1) Главный бухгалтер, или лицо заменяющее 2) Главный врач, или лицо его заменяющее	Электронный документ	Финансово-экономический отдел – бухгалтер (кассир)	В день внесения через банкомат или пункт приема неиспользованных сумм	Руководитель, главный бухгалтер ЭЦП	По мере совершения операций в день сдачи наличных денежных средств	УФК	По мере поступления	x	Финансово-экономический отдел, сотрудник УФК	По мере поступления

4.3	Заявка на кассовый расход (ф. 0531851)	x	1) Главный бухгалтер, или лицо его заменяющ ее 2) Главный врач, или лицо его заменяющ ее	Электронный документ	Финансово-экономический отдел - группа по расчетам с поставщиками (подрядчиками), покупателями (заказчиками)	Не позднее 1 рабочего дня с момента поступления документа на оплату
4.4	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (ф. 0531809)	x	1) Главный бухгалтер, или лицо его заменяющ ее 2) Главный врач, или лицо его заменяющ ее	Электронный документ	Финансово-экономический отдел - группа по расчетам с поставщиками (подрядчиками), покупателями (заказчиками)	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения Выписки из лицевого счета

5. Учет операций по оплате труда

<p>Руководитель, гл. бухгалтер ЭЦП</p> <p>По мере завершения операций в течение 1 дня</p>	<p>По мере совершения операций в течение 1 дня</p> <p>УФК</p>	<p>По мере поступления</p> <p>х</p>	<p>Финансово-экономический отдел - гл.бухгалтер (зам.гл.бухгалтера), сотрудники УФК</p> <p>По мере поступления</p>
<p>Руководитель, гл. бухгалтер ЭЦП</p> <p>По мере завершения операций в течение 1 дня</p>	<p>По мере совершения операций в течение 1 дня</p> <p>УФК</p>	<p>По мере поступления</p> <p>х</p>	<p>Финансово-экономический отдел - гл.бухгалтер (зам.гл.бухгалтера), сотрудники к УФК</p> <p>По мере поступления</p>

5.1	<p>Расчетная ведомость (ф. 0504402)</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>Бумажный документ (1 экз.)</p>	<p>Финансово-экономический отдел – расчетная группа (учет расчетов с персоналом)</p>	<p>Ежемесячно до 10-го кал. дня следующего месяца (за декабрь - до 25-го числа)</p>	<p>Подписывают собственноручно: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - лицо, ответственное за проверку документа (бухгалтер); - главный бухгалтер - руководитель учреждения</p>	<p>В течение двух рабочих дней с момента создания документа</p>	<p>Ежемесячно до 10-го кал. дня следующего месяца (за декабрь - до 25-го числа)</p>	<p>По мере поступления в течение 2 рабочих дней</p>	<p>По мере поступления</p>	<p>1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071); 3. Оформление Платежной ведомости (ф. 0504403); 4. Формирование регистров по учету страховых взносов и НДС/Л; 5. Формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств; 6. Формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации (при безналичном</p>	<p>Финансово-экономический отдел - гл.бухгалтер (зам.гл.бухгалтера)</p>
-----	--	----------	----------	-----------------------------------	--	---	---	---	---	---	----------------------------	---	---

перечислени
)

5.2	Платежная ведомость (ф. 0504403), реестр зачисления средств на сберкарты	x	x	<p>Финансово-экономический отдел – расчетная группа (учет расчетов с персоналом)</p> <p>По мере совершения операций в течение 1 дня</p> <p>Подписывают собственноручно: Руководитель, гл. бухгалтер (зам. гл. бухгалтера), бухгалтер</p> <p>В течение 1 рабочего дня с момента создания документа</p> <p>По мере совершения операций в течение 1 дня</p>	<p>Финансово-экономический отдел – бухгалтер (кассир)</p> <p>По мере поступления в течение 3 рабочих дней</p> <p>Финансово-экономический отдел – бухгалтер (зам. гл. бухгалтера)</p> <p>По мере поступления в течение 3 рабочих дней</p>	<p>1. Отражение бухгалтерских записей в учете;</p> <p>2. Формирование РКО (ф. 0310002);</p> <p>3. Отражение в Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071);</p> <p>4. Формирование Кассовой книги (ф. 0504514);</p> <p>5. Отражение в Ж/о по счету "Касса"</p>	<p>Финансово-экономический отдел – бухгалтер (зам. гл. бухгалтера)</p> <p>По мере поступления</p>
5.3	Записки-расчет об инициации среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении, других случаях (ф. 0504425)	x	x	<p>Финансово-экономический отдел – расчетная группа (учет расчетов с персоналом)</p> <p>По мере совершения операций в течение 3 рабочих дней</p> <p>Подписывают собственноручно: Гл. бухгалтер, бухгалтер</p> <p>В течение 1 рабочего дня с момента создания документа</p>	<p>Финансово-экономический отдел – расчетная группа (учет расчетов с персоналом)</p> <p>По мере поступления в течение 3 рабочих дней</p> <p>Отражение информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402)</p>	<p>Финансово-экономический отдел – бухгалтер (зам. гл. бухгалтера)</p> <p>По мере поступления</p>	<p>Финансово-экономический отдел – бухгалтер (зам. гл. бухгалтера)</p> <p>По мере поступления</p>

5.4	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (ф. 0504421) Учреждения	x	x	Бумажный документ (1 экз.)	Структурные подразделения Ежемесячно к 1-ому и 16-ому числу каждого месяца	Подписывают собственноручно: ответственный исполнитель – руководитель структурного подразделения, исполнитель – работник по кадрам, бухгалтер.	В течение 1 рабочего дня с момента создания документа	Ежемесячно к 1-ому и 16-ому числу каждого месяца	Финансовый отдел – расчетная группа (учет расчетов персонала)	В течение 3 рабочих дней по мере представления	Отражение информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402)	Финансовый отдел – расчетная группа (учет расчетов персонала), гл. бухгалтер	По мере поступления
5.5	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (ф. 0504421) Филиала	x	x	Бумажный документ (1 экз.)	Ответственное лицо в филиале Ежемесячно к 1-ому и 16-ому числу каждого месяца	Ответственный исполнитель – руководитель филиала, исполнитель – работник по кадрам в филиале.	В течение 1 рабочего дня с момента создания документа	Ежемесячно к 1-ому и 16-ому числу каждого месяца	Финансовый отдел – расчетная группа (учет расчетов персонала)	В течение 3 рабочих дней по мере представления	Отражение информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402)	Финансовый отдел – расчетная группа (учет расчетов персонала), гл. бухгалтер	По мере поступления

<p>5.6 Приказы по личному составу Учреждения (на присм, назначен ие, перевод, увольнение, установление, надбавок, по командировкам, отпускам, по материальному стимулированию и Т.д.)</p>	<p>x</p>	<p>x</p>	<p>Бумажный документ (1 экз.)</p>	<p>Отдел кадров или Лицо, ответственное за формирование документа</p> <p>По мере необходимости с учетом следующих особенностей: - При увольнении: - не менее чем за три календарных дня до увольнения; - Не позднее чем за две недели до начала отпуска</p>	<p>Руководитель подписывает, Визирует: 1. гл. бухгалтер, 2. работник по кадрам</p> <p>В течение одного рабочего дня со дня издания приказа</p>	<p>Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа</p>	<p>Финансовый отдел – расчетная группа (учет расчетов с персоналом)</p> <p>По мере поступления в течение рабочих дней</p> <p>Отражение информации при расчете оплаты труда</p>	<p>Финансовый экономический отдел - расчетная группа (учет расчетов с персоналом), гл. бухгалтер, зам. гл. бухгалтера, экономик</p> <p>По мере поступления</p>
---	----------	----------	-----------------------------------	---	--	---	--	--

<p>5.7</p> <p>Приказы по личному составу Филиала (на прием, назначен ие, перевод, увольнение, установка, надбавок, по командировкам, отпускам, по материальному стимулированию и Т.Д.)</p>	<p>Бумажный документ (1 экз.)</p>	<p>Работник по кадрам филиала (1 экз. оригинал на бумажном носителе, 1 экз. скан документа по эл.почте)</p>	<p>По мере необходимости с учетом следующих особенностей: - При увольнении: - не менее чем за три календарных дня до увольнения; - Не позднее чем за две недели до начала отпуска</p>	<p>Руководитель филиала подписывает приказ</p>	<p>В течение одного рабочего дня со дня издания приказа</p>	<p>Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа</p>	<p>Финансово-экономический расчетный отдел - группа (учет расчетов с персоналом), гл.бухгалтер, зам.гл.бухгалтера, экономист</p>	<p>По мере поступления</p>
<p>5.8</p> <p>Листки нетрудоспособности и</p>	<p>Электронный документ</p>	<p>Лицо, ответственное за получение документа, в информационной системе СФР, и его представление в отдел кадров</p>	<p>Х</p>	<p>Х</p>	<p>Х</p>	<p>Не позднее следующего рабочего дня после получения сведений о листке нетрудоспособности</p>	<p>Финансово-экономический расчетный отдел - группа (учет расчетов с персоналом)</p>	<p>По мере поступления</p>
<p>6. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками</p>								
<p>5.7</p> <p>Приказы по личному составу Филиала (на прием, назначен ие, перевод, увольнение, установка, надбавок, по командировкам, отпускам, по материальному стимулированию и Т.Д.)</p>	<p>Финансово-экономический расчетный отдел - группа (учет расчетов с персоналом), гл.бухгалтер, зам.гл.бухгалтера, экономист</p>	<p>Финансово-экономический расчетный отдел - группа (учет расчетов с персоналом)</p>	<p>По мере поступления в течение рабочего дня со дня подписания приказа</p>	<p>Отражение информации при расчете оплаты труда</p>	<p>По мере поступления в течение 2 рабочих дней</p>	<p>Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа</p>	<p>Финансово-экономический расчетный отдел - группа (учет расчетов с персоналом), гл.бухгалтер, зам.гл.бухгалтера, экономист</p>	<p>По мере поступления</p>
<p>5.8</p> <p>Листки нетрудоспособности и</p>	<p>Финансово-экономический расчетный отдел - группа (учет расчетов с персоналом)</p>	<p>Финансово-экономический расчетный отдел - группа (учет расчетов с персоналом)</p>	<p>По мере поступления в течение рабочего дня со дня подписания приказа</p>	<p>Формирование и направление сведений для расчета пособий</p>	<p>По мере поступления в течение 3 рабочих дней</p>	<p>Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа</p>	<p>Финансово-экономический расчетный отдел - группа (учет расчетов с персоналом), гл.бухгалтер, зам.гл.бухгалтера, экономист</p>	<p>По мере поступления</p>

<p>6.1</p> <p>Контракт (договор) на приобретение материальных ценностей, работ, услуг (при проведении конкурентных процедур)</p>	<p>x</p>	<p>Главный врач, или лицо его заменяющее</p>	<p>Электронный документ</p>	<p>Финансово-экономический отдел – Контрактная служба</p> <p>По мере проведения конкурентных процедур</p>	<p>Руководитель</p> <p>По мере проведения конкурентных процедур</p>	<p>В течение одного рабочего дня с момента подписания документа с двух сторон</p>	<p>Финансово-экономический отдел – экономист, группа по расчетам поставщиками (подрядчиками), покупке лямками (заказчиками)</p> <p>В день поступления документа</p>	<p>1. Оформление факта хозяйственной жизни в учете;</p> <p>2. Принятие бюджетных обязательств/обязательств и их отражение на счетах санирования</p>	<p>Финансово-экономический отдел - гл.бухгалтер (зам.гл.бухгалтера)</p> <p>По мере поступления</p>
<p>6.2</p> <p>Договор на приобретение товаров, работ, услуг (без проведения конкурентных процедур)</p>	<p>x</p>	<p>x</p>	<p>Бумажный документ (1 экз.) (скан-копия)</p>	<p>При условии поступления документа извне от поставщиков, исполнителей и подрядчиков: лицо, ответственное за получение документа (инициатор закупки)</p> <p>При принятии решения о закупке</p>	<p>1) Сотрудник Контрактной службы проверяет договор, вносит изменения при необходимости, визирует и передает ответственному лицу (инициатору закупки);</p> <p>2) Визирует гл.бухгалтер;</p> <p>3) Руководитель подписывает.</p> <p>По мере поступления документа в течение 5 рабочих дней</p>	<p>В течение 2 рабочих дней с даты заключения договора</p>	<p>Финансово-экономический отдел – экономист, группа по расчетам поставщиками (подрядчиками), покупке лямками (заказчиками)</p> <p>В день поступления документа</p>	<p>1. Оформление факта хозяйственной жизни в учете;</p> <p>2. Принятие бюджетных обязательств/обязательств и их отражение на счетах санирования</p>	<p>Финансово-экономический отдел - контрактная служба, гл.бухгалтер (зам.гл.бухгалтера)</p> <p>По мере поступления</p>

Товарная накладная (товарно-транспортная накладная) ТОРГ-12 или универсальный передаточный документ по унифицированной форме или акта приема-передачи	x	x	Бумажный документ (1 экз.)	Зав. складом (Кладовщик) Или Иное лицо, ответственное за поступление документа Поставщик (инициатор закупки) В сроки, предусмотренные условиями контракта/договора	1) Принимает МОЛ подписывает собственноручной подписью и направляет на подпись Главному врачу учреждения, или лицу его заменяющего; 2) Главный врач учреждения подписывает собственноручной подписью	В день поступления документа	После получения от поставщика первичных учетных документов и ТМЦ, представляется в ФЗО в течение текущего дня	Финансово-экономический отдел – группа по учету основных средств и материальных ценностей Не позднее следующего дня после поступления документа Материально ответственное лицо, должностное лицо учреждения - инициатор закупки	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование Карточек учета капитальных вложений (ф. 0509211); 3. Формирование Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441); 4. Открытие Инвентарных карточек (ф. 0509215, 0509216); 5. Отражение данных в соответствующем Ж/о (ф. 0504071); 6. Принятие денежных обязательств; 7. Формирование платежных документов	По мере поступления
---	---	---	----------------------------	---	---	------------------------------	---	---	--	---------------------

6.3

6.4	Акт выполненных работ (оказанных услуг) (в части приобретения работ, услуг учрежденцем)	x	x	Бумажный документ (1 экз.)	<p>Лицо, ответственное за поступление документа извне от подрядчиков (инициатор закупки)</p> <p>В сроки, предусмотренные условиями контракта/договора</p>	<p>Руководитель подписывает. Визирует ответственный работник</p> <p>В день поступления документа</p>	Представляется в ФЭО ответственным работником учреждения в течение 2-х дней с момента составления документа, по коммунальным услугам – до 15 числа	<p>Финансово-экономический отдел – группа по расчетам поставщикам (подрядчиками) (ф. 0504071); принятие денежных обязательств;</p> <p>Не позднее следующего дня после поступления документа</p> <p>Финансово-экономический отдел – группа по расчетам поставщикам (подрядчиками) (заказчиками)</p>	<p>1) Отражение бухгалтерских записей в учете;</p> <p>2) отражение в Ж/О расчетов поставщикам и и подрядчиками (ф. 0504071);</p> <p>3) принятие денежных обязательств;</p> <p>4) формирование платежных документов</p>	Финансово-экономический отдел – группа по расчетам поставщикам (подрядчиками) (ф. 0504071); принятие денежных обязательств; <p>По мере поступления</p>
6.5	Счет-фактура поставщика (исполнителя)	x	x	Бумажный документ (1 экз.)	<p>Лицо, ответственное за поступление документа извне от поставщиков, исполнителей, подрядчиков (инициатор закупки)</p> <p>В сроки, предусмотренные условиями контракта/договора</p>	<p>x</p> <p>x</p>	Представляется в ФЭО ответственным работником учреждения в течение 2-х дней с момента составления документа, по коммунальным услугам – до 15 числа	<p>Финансово-экономический отдел – группа по расчетам поставщикам (подрядчиками) (ф. 0504071);</p> <p>Не позднее следующего дня после поступления документа</p> <p>Финансово-экономический отдел – группа по расчетам поставщикам (подрядчиками) (заказчиками)</p>	<p>1) Отражение бухгалтерских записей в учете;</p> <p>2) отражение в Ж/О расчетов поставщикам и и подрядчиками (ф. 0504071)</p>	Финансово-экономический отдел – группа по расчетам поставщикам (подрядчиками) (ф. 0504071); принятие денежных обязательств; <p>По мере поступления</p>

6.6	<p align="center">Документ о приемке (при условии размещен ия извещени я в ЕИС)</p>	х	<p>Главный врач, или лицо его замещающ ее</p>	<p>Элект ронны й докум ент</p>	<p>Финансово- экономический отдел — Контрактная служба</p>	6.7	<p>Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)</p>	<p>1. Ответствен ное лицо, принявшее товар, работы, услуги</p>	<p>1. Председат ель примочно й комиссии</p>	<p>Элект ронны й докум ент</p>	<p>При приемке поставленных товаров, работ, услуг, по договорам, информация о которых не размещается в</p> <p>Ответственное лицо, принявшее товар, работы, услуги</p>
-----	--	---	---	--	--	-----	--	--	---	--	---

	2. Приемочная комиссия	2. Главный врач, или лицо его заменяющее	<p>ресстрей контрактов в ЕИС, то оформляется Акт (ф.0510452), подписывается ПЭП и направляется на подпись. -приемочной комиссии</p>	<p>2) Председатель приемочной комиссии подписывает ЭЦП Акт (ф.0510452) и направляет на утверждение Главному врачу учреждения, или лицу его заменяющего</p> <p>3) Главный врач учреждения подписывает Акт (ф.0510452) ЭЦП и направляет ответственному лицу</p> <p>4) Ответственное лицо, копию электронного документа подписывает у представителя поставщика собственноручной подписью, при наличии условий в договоре</p>	<p>И и утверждения документа</p>	<p>Х средств материальных ценностей; – группа по расчетам поставщиками (подрядчиками), покупке лямками (заказчиками)</p>	<p>И И подрядчиками (ф. 0504071); 3) отражение регистратора в бухгалтерии соответствующим содержанием хозяйственной операции</p>	<p>БНХ ценности; Руководители группы по расчетам поставщиками (подрядчиками), покупке лямками (заказчиками)</p>
--	------------------------	--	---	---	----------------------------------	--	--	---

7. Учет расчетов с дебиторами по доходам

7.1	Акт об оказании услуг учреждения	x	x	<p>Бумажный документ (2 экз.)</p>	<p>Финансово-экономический отдел - группа по организации договорной деятельности, - группа по расчетам с заказчиками</p> <p>По мере поступления заказа-наряда от структурного подразделения</p> <p>Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)</p> <p>В течение одного рабочего дня с момента создания документа</p> <p>Представляется структурными подразделениями в ФЭО в течение 5 дней после выполнения работ (оказании услуг)</p> <p>Финансово-экономический отдел - группа по расчетам с заказчиками</p> <p>1) отражение бухгалтерских записей в учете; 2) отражение в Ж/б расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3) отражение в регистраторе бухгалтерии соответствующим содержанием</p> <p>Руководители группы по расчетам с заказчиками</p> <p>По мере поступления</p>
-----	----------------------------------	---	---	-----------------------------------	---

	<p>хозяйственно и операции</p>	
7.2	<p>Счет- фактура учрежден ия</p>	<p>По мере поступ ления</p>
	<p>Бумаж ный докум ент (1 экз.)</p>	<p>Финансо во- эконо мический отдел - группа по расчетам с заказчиками</p>
	<p>В течение 5 дней от даты акта об оказании услуг</p>	<p>Руководитель учрежденное лицо), гл. бухгалтер (уполномоченное лицо)</p>
	<p>В течение одного рабочего дня с момента создания документа</p>	<p>Финансо во- эконо мический отдел - группа по расчетам с заказчи ками</p>
	<p>До 1 декабр я текуще го года</p>	<p>1) отражение бухгалтерски х записей в учете; 2) отражение в Ж/о расчетов по прочим операциям (ф. 0504071); 3) отражение в нных регистрах бухучета в соответствии с содержанием хозяйственно и операции</p>
	<p>Финансо во- эконо мический отдел - группа по расчетам с заказчи ками</p>	<p>Финансо во- эконо мический отдел - группа по расчетам с заказчи ками</p>
	<p>До 1 октябр я текуще го года</p>	<p>Финансо во- эконо мический отдел - группа по расчетам с заказчи ками</p>
	<p>До 1 октябр я текуще го года</p>	<p>Финансо во- эконо мический отдел - группа по расчетам с заказчи ками</p>
	<p>До 1 октябр я текуще го года</p>	<p>Финансо во- эконо мический отдел - группа по расчетам с заказчи ками</p>
	<p>До 1 октябр я текуще го года</p>	<p>Финансо во- эконо мический отдел - группа по расчетам с заказчи ками</p>
	<p>До 1 октябр я текуще го года</p>	<p>Финансо во- эконо мический отдел - группа по расчетам с заказчи ками</p>
	<p>До 1 октябр я текуще го года</p>	<p>Финансо во- эконо мический отдел - группа по расчетам с заказчи ками</p>
	<p>До 1 октябр я текуще го года</p>	<p>Финансо во- эконо мический отдел - группа по расчетам с заказчи ками</p>
	<p>До 1 октябр я текуще го года</p>	<p>Финансо во- эконо мический отдел - группа по расчетам с заказчи ками</p>
	<p>До 1 октябр я текуще го года</p>	<p>Финансо во- эконо мический отдел - группа по расчетам с заказчи ками</p>
	<p>До 1 октябр я текуще го года</p>	<p>Финансо во- эконо мический отдел - группа по расчетам с заказчи ками</p>
8. По плано-экономическим операциям		
8.1	<p>Заявка (потребно сть) на расходы для включен ия в план финансов о- хозяйстве нной деятельн ости на</p>	<p>По мере поступ ления</p>
	<p>Бумаж ный докум ент (1 экз.)</p>	<p>Финансо во- эконо мический отдел - группа по расчетам с заказчи ками</p>
	<p>До 1 октября текущего года</p>	<p>Руководители структурных подразделений подписывают, руководитель учреждения согласовывает</p>
	<p>До 1 октября текущего года</p>	<p>Финансо во- эконо мический отдел - группа по расчетам с заказчи ками</p>
	<p>До 1 октября текущего года</p>	<p>Финансо во- эконо мический отдел - группа по расчетам с заказчи ками</p>
	<p>До 1 октября текущего года</p>	<p>Финансо во- эконо мический отдел - группа по расчетам с заказчи ками</p>
	<p>До 1 октября текущего года</p>	<p>Финансо во- эконо мический отдел - группа по расчетам с заказчи ками</p>
	<p>До 1 октября текущего года</p>	<p>Финансо во- эконо мический отдел - группа по расчетам с заказчи ками</p>
	<p>До 1 октября текущего года</p>	<p>Финансо во- эконо мический отдел - группа по расчетам с заказчи ками</p>
	<p>До 1 октября текущего года</p>	<p>Финансо во- эконо мический отдел - группа по расчетам с заказчи ками</p>
	<p>До 1 октября текущего года</p>	<p>Финансо во- эконо мический отдел - группа по расчетам с заказчи ками</p>
	<p>До 1 октября текущего года</p>	<p>Финансо во- эконо мический отдел - группа по расчетам с заказчи ками</p>
	<p>До 1 октября текущего года</p>	<p>Финансо во- эконо мический отдел - группа по расчетам с заказчи ками</p>
	<p>До 1 октября текущего года</p>	<p>Финансо во- эконо мический отдел - группа по расчетам с заказчи ками</p>
	<p>До 1 октября текущего года</p>	<p>Финансо во- эконо мический отдел - группа по расчетам с заказчи ками</p>
	<p>До 1 октября текущего года</p>	<p>Финансо во- эконо мический отдел - группа по расчетам с заказчи ками</p>

<p>8.2</p> <p>План финансово-хозяйственной деятельности</p>		<p>Электронный документ (скан-копия)</p>	<p>Финансово-экономический отдел – планово-экономическая группа</p> <p>Ежемесячно</p>	<p>Руководитель учреждения, главный бухгалтер, исполнители подписывают</p> <p>Ежемесячно</p>	<p>Ежемесячно</p>	<p>Финансово-экономический отдел - гл.бухгалтер (зам.гл.бухгалтера), руководитель группы по учету в филиале</p> <p>Отражение бухгалтерских записей в учете на счетах санкционирования</p> <p>Ежемесячно</p>	<p>Финансово-экономический отдел - гл.бухгалтер (зам.гл.бухгалтера по экономике)</p>	<p>Ежемесячно</p>
<p>8.3</p> <p>Служебная записка по корректровке потребности по расходам для плана финансово-хозяйственной деятельности</p>	<p>x</p>	<p>Бумажный документ (1 экз.)</p>	<p>Структурные подразделения учреждения</p> <p>По мере необходимости; в случае перерасхода денежных средств по статьям в течении 1 рабочего дня</p>	<p>Руководители структурных подразделений подписывают, руководитель учреждения согласовывает</p> <p>В течение одного рабочего дня с момента создания документа</p>	<p>По мере необходимости; в случае перерасхода денежных средств по статьям в течении 1 рабочего дня</p>	<p>Финансово-экономический отдел - планово-экономическая группа</p> <p>По мере поступления</p>	<p>Финансово-экономический отдел - гл.бухгалтер, планово-экономическая группа</p>	<p>По мере поступления</p>

8.4	Сведения об операциях с целевыми и субсидиями, предоставленными учреждению	x	x		Электронный документ	Финансово-экономический отдел – планово-экономическая группа	По мере поступления соглашения в течение 10 календарных дней	По мере поступления соглашения в течение 10 календарных дней	Руководитель Роспотребнадзора утверждает, Руководитель учреждения подписывает	Руководитель Роспотребнадзора утверждает, Руководитель учреждения подписывает	По мере поступления соглашения в течение 10 календарных дней	По мере поступления соглашения в течение 10 календарных дней	Финансово-экономический отдел – планово-экономическая группа	По мере поступления соглашения в течение 10 календарных дней	Сотрудник Роспотребнадзора, УФК	По мере поступления
8.5	Штатное расписание	x	x		Бумажный документ (2 экз.)	Финансово-экономический отдел – планово-экономическая группа	Ежегодно не позднее 31 декабря	Ежегодно не позднее 31 декабря	Руководитель утверждает, гл.бухгалтер подписывает	Руководитель утверждает, гл.бухгалтер подписывает	Ежегодно не позднее 31 декабря	Ежегодно не позднее 31 декабря	1 экз. – отдел кадров, 1 экз. – финансово-экономический отдел – планово-экономическая группа	Ежегодно не позднее 31 декабря	Финансово-экономический отдел – гл.бухгалтер	Ежегодно не позднее 31 декабря
8.6	Расчёт распределения премии по платным услугам по структурным подразделениям	x	x		Бумажный документ (1 экз.)	Структурные подразделения учреждения	В течении I рабочего дня с момента получения суммы для распределения	В течении I рабочего дня с момента получения суммы для распределения	Руководитель утверждает, гл.бухгалтер, руководитель структурного подразделения подписывают	Руководитель утверждает, гл.бухгалтер, руководитель структурного подразделения подписывают	В течении I рабочего дня с момента получения суммы для распределения	В течении I рабочего дня с момента получения суммы для распределения	Финансово-экономический отдел – планово-экономическая группа	В течении I рабочего дня с момента получения суммы для распределения	Финансово-экономический отдел – гл.бухгалтер (зам. гл.бухгалтера по экономике)	Ежемесячно

8.7	Документы для внесения изменений на МВ-портале Росимущества	x	x	Бумажный документ (1 экз.)	Финансово-экономический отдел. Группа по учету основных средств и материальных ценностей, Группы по бухгалтерскому учету в филиалах	В 3-х дневный срок с момента отражения изменений в бухгалтерском учете	Руководителям по учету основных средств и материальных ценностей, Группы по бухгалтерскому учету в филиалах	В 3-х дневный срок с момента отражения изменений в бухгалтерском учете	Финансово-экономический отдел - планово-экономическая группа	По мере изменений в учете
8.8	Представление базовых сведений за текущий месяц для расчета стимулирующей надбавки медицинскому персоналу (дорожная карта)	x	x	Бумажный документ (скан-копия) (1 экз.)	Структурные подразделения (1 экз.), филиалы учреждения (1 экз. скан документа по эл.почте)	В последний день текущего месяца	Руководители структурных подразделений, главные врачи филиалов	В последний день текущего месяца	Финансово-экономический отдел - планово-экономическая группа	Ежемесячно
8.9	Представление расчета суммы стимулирующей надбавки (дорожная карта)	x	x	Бумажный документ (скан-копия) (1 экз.)	Структурные подразделения (1 экз.), филиалы учреждения (1 экз. скан документа по эл.почте)	В течение 1 дня с момента доведения суммы к распределению	Руководители структурных подразделений, главные врачи филиалов	В течение 1 дня с момента доведения суммы к распределению	Финансово-экономический отдел (планово-экономическая группа по учету расчетов персонала)	Ежемесячно

8.10	Предоставление приказов на выплаты стимулирующей надбавки медицинским работникам (Дорожная карта)	x	x	Бумажный документ (скан-копия) (1 экз.)	Филиалы учреждения (1 экз. оригинал на бумажном носителе, 1 экз. скан документа по эл. почте)	Одновременно с представлением расчета суммы надбавки по дорожной карте	Одновременно с представлением расчета суммы надбавки по дорожной карте	Одновременно с представлением расчета суммы надбавки по дорожной карте	Финансово-экономический отдел (планово-экономическая группа, группа по учету расходов персоналом)	Гл. врач учреждения, гл. бухгалтер, руководитель т.е. структурных подразделений, главный врач филиала	Ежемесячно	врач филиала
8.11	Предоставление проектов приказов на выплату премии сотрудникам кам филиала, в т.ч. главному врачу филиала за счет внебюджета	x	x	Бумажный документ (скан-копия) (1 экз.)	Филиалы учреждения	В последний день текущего месяца	В последний день текущего месяца	В последний день текущего месяца	Финансово-экономический отдел (планово-экономическая группа)	Главные врачи филиала, гл. бухгалтер	Ежемесячно	врач филиала

	твой деятельн ости									
8.12	Расчет распредел ения премии за счет субсидии	x	x	Бумаж ный докум ент (1 экз.)	Финансово- экономический отдел – планово- экономическая группа	Ежеквартально	Руководитель утверждает, гл. бухгалтер	Ежеквар тально	Финансо во- эконом ический отдел (плано во- эконом ическая группа)	Ежекв арталь но
8.13	Приказ о премиров ании за счёт субсидии	x	x	Бумаж ный докум ент (2 экз.)	Финансово- экономический отдел – планово- экономическая группа	Ежеквартально	Руководитель утверждает, Гл. бухгалтер, нач. юридич. отдела, председатель профс. комитета	Ежеквар тально	Финансо во- эконом ический отдел - группа по учету расчетов персона лом	Ежекв арталь но
9. Инвентаризация										

<p>9.1</p>	<p>Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439)</p>	<p>1. Ответственное лицо финансово-экономического отдела</p> <p>2. Инвентаризационная комиссия</p> <p>3. Должностные лица, согласующие Решение</p>	<p>1. Главный врач, или лицо его заменяющее</p>	<p>Электронный документ</p>	<p>При принятии решения о проведении инвентаризации в случаях предусмотренных Учетной политикой и учреждения и перед составлением годовой отчетности формируется Решение (ф.0510439), ПЭП и направляется : - должностным лицам, согласующим Решение (ф.0510439)</p>
<p>9.2</p>	<p>Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447)</p>	<p>1. Ответственное лицо финансово-экономического отдела</p> <p>2. Инвентаризационная комиссия</p>	<p>1. Главный врач, или лицо его заменяющее</p>	<p>Электронный документ</p>	<p>До проведения инвентаризации, при дополнении, корректировке, отмене, аннулировании Решения (ф.0510439) формируется Решение (ф.0510447), подписывается ПЭП и направляется : - должностным лицам, согласующим Изменение Решения (ф.0510447)</p>

<p>1) Должностные лица, согласующие Решение (ф.0510439) подписывают Лист согласования ПЭП и направляют на утверждение Главному врачу учреждения или лицу его заменяющего</p> <p>2) Главный врач учреждения подписывает Решение ЭЦП и направляет ответственному лицу финансово-экономического отдела</p> <p>3) Ответственное лицо финансово-экономического отдела осуществляет рассылку Решения (ф.0510439) членам комиссии для ознакомления и подписания ПЭП Листа ознакомления</p>	<p>В течение одного рабочего дня с момента создания документа</p> <p>В день проведения инвентаризации</p>	<p>Финансово-экономический отдел - группы бухгалтерского учета по направлениям</p> <p>В день поступления документа</p> <p>1) сформированные Инвентаризационной описи на основании Решения</p>	<p>Финансово-экономический отдел - гл. бухгалтера (зам.главного бухгалтера)</p> <p>По мере поступления</p>
<p>1) Должностные лица, согласующие Изменение Решения (ф.0510447) подписывают Лист согласования ПЭП и направляют на утверждение Главному врачу учреждения или лицу его заменяющего</p> <p>2) Главный врач учреждения подписывает Изменение Решения (ф.0510447) ЭЦП и направляет ответственному лицу финансово-экономического отдела</p>	<p>В течение одного рабочего дня с момента создания документа</p> <p>В день проведения инвентаризации</p>	<p>Финансово-экономический отдел - группы бухгалтерского учета по направлениям</p> <p>В день поступления документа</p> <p>1) сформированные Инвентаризационной описи на основании Решения</p>	<p>Финансово-экономический отдел - гл. бухгалтера (зам.главного бухгалтера)</p> <p>По мере поступления</p>

9.3	<p align="center">АКТ О результат ах инвентар изации (ф. 0510463)</p>	<p align="center">3. Должност ые лица, согласуюш ие Решение</p>	<p>1. Председат ель инвентариз ационной комиссии согласно приказу.</p> <p>2. Главный врач, или лицо его замещающ ее</p>	<p>Элект ронны й докум ент</p>	<p>Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации формируется Акт (ф.0510463), а также Лист голосования членов комиссии, затем подписывается ПЭП и направляется: -остальным членам инвентаризационн ой комиссии</p>
	<p>Ответственный исполнитель из состава инвентаризаци онной комиссии</p>				

<p>3) Ответственное лицо финансово-экономического отдела осуществляет рассылку Изменения Решения (ф.0510447) членам комиссии для ознакомления и подписания ПЭП Листа ознакомления</p>	<p>1) члены инвентаризационной комиссии подписывают ПЭП Акт (ф.0510463), Лист голосования членов комиссии и направляют Председателю инвентаризационной комиссии</p> <p>2) Председатель комиссии подписывает ЭЦП Акт и Лист голосования и направляет на утверждение Главному врачу учреждения</p>	<p>2 рабочих дня после составления Листа ознакомления</p> <p>1 рабочий день после подписания членами комиссии</p>	<p>1 рабочий день после утверждения главным врачом</p>	<p>Финансово-экономический отдел</p>	<p>По мере поступления</p>
<p>1) члены инвентаризационной комиссии подписывают ПЭП Акт (ф.0510463), Лист голосования членов комиссии и направляют Председателю инвентаризационной комиссии</p> <p>2) Председатель комиссии подписывает ЭЦП Акт и Лист голосования и направляет на утверждение Главному врачу учреждения</p>	<p>1) при наличии расхождений отражение в учете операций по выявленным излишкам, недостаткам объектов НФА;</p> <p>2) при необходимости и контроль за формированием см</p>	<p>Решения (ф. 0510440), Акта (ф. 0510448), Накладной (ф. 0510450), Акта (ф. 0510436), Решения (ф. 0510437), Решения (ф. 0510445), Решения (ф. 0510446), ПКО (фондовый) (ф. 0310001), РКО (фондовый) (ф. 0310002), Актов о списании объектов НФА, МЗ,</p>	<p>В день поступления документа</p>	<p>Финансово-экономический отдел</p>	<p>По мере поступления</p>
<p>3) Главный врач учреждения направляет главному бухгалтеру</p>	<p>2 рабочих дня после подписания председателем комиссии</p>	<p>2 рабочих дня после подписания председателем комиссии</p>	<p>2 рабочих дня после подписания главным бухгалтеру</p>	<p>Финансово-экономический отдел</p>	<p>По мере поступления</p>

9.4	<p align="center">Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)</p>	<p>1. Члены инвентаризационной комиссии</p>	<p>1. Председатель инвентаризационной комиссии согласно приказу.</p> <p>2. Главный врач, или лицо его замещающее</p>	<p>Электронный документ</p>	<p>По результатам инвентаризации денежных средств формируется Акт (ф.0510836), а также Лист голосования членов комиссии, затем подписывается ПЭП и направляется: -членам инвентаризационной комиссии</p>
9.5	<p align="center">Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464)</p>	<p>1. Ответственное лицо финансово-экономического отдела</p>	<p>1. Председатель инвентаризационной комиссии</p>	<p>Электронный документ</p>	<p>Не позднее дня начала инвентаризации формируется Инвентаризационная опись (ф.0510464), формируется и подписывается ПЭП Расписки, формируется и подписывается ПЭП Раздел I и Инвентаризационная опись направляется:</p>

<p>1) члены инвентаризационной комиссии подписывают ПЭП Акт (ф.0510836), Лист голосования членов комиссии и направляют Председателю инвентаризационной комиссии</p> <p>2) Председатель комиссии подписывает ЭЦП Акт и Лист голосования и направляет на утверждение Главному врачу учреждения</p> <p>3) Главный врач учреждения утверждает Акт ЭЦП и направляет главному бухгалтеру</p>	<p>1 рабочий день после утверждения главным врачом</p> <p>1 рабочий день после подписания членами комиссии</p> <p>2 рабочих дня после составления</p>	<p>1 рабочий день после утверждения главным врачом</p>	<p>Финансово-экономический отдел</p>	<p>В день поступления документа</p>	<p>1) при наличии отражение в учете операций по выявленным излишкам, недостаткам денежных средств</p>	<p>Финансово-экономический отдел – гл. бухгалтер</p>	<p>По мере поступления</p>	<p>БСО (для списания недостач)</p>
<p>1) Раздел 2,3 заполняется ответственным исполнителем инвентаризационной комиссии и члены инвентаризационной комиссии подписывают ПЭП Инвентаризационную опись (ф.0510464) и направляют Председателю инвентаризационной комиссии</p>	<p>В день окончания инвентаризации</p>	<p>В день получения документа</p>	<p>Финансово-экономический отдел</p>	<p>В день поступления документа</p>	<p>1) формирование Акта о результатах инвентаризации</p>	<p>Финансово-экономический отдел – гл. бухгалтер</p>	<p>По мере поступления</p>	<p>БСО (для списания недостач)</p>

9.6	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и и денежных документов (ф. 0510465)	2. Члены инвентаризационной комиссии	1. Ответственное лицо финансово-экономического отдела 2. Ответственное лицо (МОЛ)	Электронный документ 1. Председатель инвентаризационной комиссии (лицо, уполномоченное председателем комиссии) 2. Ответственное лицо финансово-экономического отдела 3. Члены инвентаризационной комиссии	- членам инвентаризационной комиссии	2) Председатель комиссии подписывает ЭЦП Инвентаризационную опись Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации	1) Раздел 2,4 заполняется ответственным исполнителем инвентаризационной комиссии и члены инвентаризационной комиссии подписывают ПЭП Инвентаризационную опись (ф.0510465) и направляют Председателю инвентаризационной комиссии 2) Раздел 3 заполняется и подписывается ПЭП ответственным лицом (МОЛ) в случае, если в ходе инвентаризации установлены расходы 3) Председатель комиссии (лицо, уполномоченное председателем комиссии) подписывает ЭЦП Инвентаризационную опись	В день окончания инвентаризации Не позднее 1 рабочего дня после получения документа	В день поступления документа Финансово-экономический отдел Финансово-экономический отдел – гл. бухгалтер	По мере поступления
-----	---	--------------------------------------	--	--	--------------------------------------	---	--	--	--	---------------------

<p>9.7</p> <p>Инвентаризационная опись (сличительная ведомость объектов нефинансовых активов (ф. 0510466))</p>	<p>1. Ответственное лицо финансово-экономического отдела</p> <p>2. Ответственное лицо (МОЛ)</p> <p>3. Члены инвентаризационной комиссии</p>	<p>Председатель инвентаризационной комиссии (лицо, уполномоченное председателем комиссии)</p> <p>Электронный документ</p> <p>Ответственное лицо финансово-экономического отдела</p>	<p>Не позднее дня начала инвентаризации формируется Инвентаризационная опись (ф.0510466). До начала инвентаризации ответственным лицом (МОЛ) формирует и подписывает ПЭП Расписку, Раздел I формируется и подписывается ПЭП</p> <p>ответственным лицом ФЭО и Инвентаризационная опись направляется:</p> <p>инвентаризационной комиссии</p>	<p>1) Раздел 2,4 заполняется ответственным исполнителем инвентаризационной комиссии и члены инвентаризационной комиссии подписывают ПЭП Инвентаризационную опись (ф.0510466) и направляют Председателю инвентаризационной комиссии</p> <p>2) Раздел 3 заполняется и подписывается ПЭП ответственным лицом (МОЛ) в случае, если в ходе инвентаризации установлены отклонения</p> <p>3) Председатель комиссии (лицо, уполномоченное председателем комиссии) подписывает ЭЦП Инвентаризационную опись</p>	<p>В день окончания инвентаризации</p> <p>В день окончания инвентаризации</p> <p>Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации</p>	<p>Финансово-экономический отдел</p> <p>Финансово-экономический отдел</p> <p>Не позднее следующего рабочего дня дня получения документа</p> <p>В день окончания инвентаризации</p> <p>Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации</p>	<p>По мере поступления</p> <p>Финансово-экономический отдел – гл. бухгалтер</p> <p>1) сформированы с Актом о результатах инвентаризации</p> <p>В день поступления документа</p> <p>Финансово-экономический отдел</p> <p>Финансово-экономический отдел</p> <p>Не позднее следующего рабочего дня дня получения документа</p> <p>В день окончания инвентаризации</p> <p>Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации</p>
---	---	---	--	--	---	--	--

<p>9.8</p> <p>Инвентаризация наличных денежных средств (ф. 0510467)</p>	<p>1. Ответственное лицо финансового экономического отдела</p>	<p>1. Председатель инвентаризационной комиссии (лицо, уполномоченное председателем комиссии)</p>	<p>Электронный документ</p>	<p>Ответственное финансово-экономического отдела</p>	<p>Не позднее дня начала инвентаризации формируется Инвентаризационная опись (ф. 0510467). До начала инвентаризации ответственное лицо (МОЛ) формирует и подписывает ПЭП расписку, Раздел 1 формируется и подписывается ПЭП</p> <p>ответственным лицом ФЭО и опись направляется: - членам инвентаризационной комиссии.</p>	<p>1) Раздел 2, 4 заполняется ответственным исполнителем инвентаризационной комиссии и члены инвентаризационной комиссии подписывают ПЭП Инвентаризационную опись (ф. 0510467) и направляют Председателю инвентаризационной комиссии</p> <p>2) Раздел 3 заполняется и подписывается ПЭП ответственным лицом (МОЛ) в случае, если в ходе инвентаризации установлены расхождения</p> <p>3) Председатель комиссии (лицо, уполномоченное председателем комиссии) подписывает ЭЦП Инвентаризационную опись</p>	<p>В день окончания инвентаризации</p> <p>В день окончания инвентаризации</p> <p>Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации</p>	<p>В день поступления документа</p> <p>В день поступления документа</p>	<p>1) сформированы с Акта о результатах инвентаризации</p>	<p>Финансово-экономический отдел – гл. бухгалтер</p>	<p>По мере поступления</p>
--	--	--	-----------------------------	--	--	---	---	---	--	--	----------------------------

9.9	<p>Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468)</p>	<p>1. Ответственное лицо финансово-экономического отдела</p> <p>2. Члены инвентаризационной комиссии</p>	<p>1. Председатель инвентаризационной комиссии (лицо, уполномоченное председателем комиссии)</p>	<p>Электронный документ</p>	<p>До начала инвентаризации формируется Инвентаризационная опись (ф.0510468), формируется и подписывается ПЭП Расписка, Раздел I и Инвентаризационная опись направляется: - членам инвентаризационной комиссии</p> <p>Ответственное лицо финансово-экономического отдела</p>
9.10	<p>Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469)</p>	<p>1. Ответственное лицо финансово-экономического отдела</p>	<p>1. Председатель инвентаризационной комиссии (лицо, уполномоченное председателем комиссии)</p>	<p>Электронный документ</p>	<p>До начала инвентаризации формируется Инвентаризационная опись (ф.0510469), формируется и подписывается ПЭП Расписка, Раздел I и Инвентаризационная опись направляется: - членам инвентаризационной комиссии</p> <p>Ответственное лицо финансово-экономического отдела</p>

<p>1) Раздел 2 заполняется ответственным исполнителем инвентаризационной комиссии и члены инвентаризационной комиссии</p> <p>В день окончания инвентаризации</p> <p>2) Председатель комиссии (лично, уполномоченное председателем комиссии) подписывает ЭЦП Инвентаризационную опись</p>	<p>В день получения документа</p> <p>Финансово-экономический отдел</p> <p>В день поступления документа</p> <p>1) сформированы с Акта о результатах инвентаризации</p>	<p>Финансово-экономический отдел – гл. бухгалтер</p> <p>По мере поступления</p>	
<p>1) Раздел 2 заполняется ответственным исполнителем инвентаризационной комиссии и члены инвентаризационной комиссии</p> <p>В день окончания инвентаризации</p> <p>2) Председатель комиссии (лично, уполномоченное председателем комиссии) подписывает ЭЦП Инвентаризационную опись</p>	<p>В день получения документа</p> <p>Финансово-экономический отдел</p> <p>В день поступления документа</p> <p>1) сформированы с Акта о результатах инвентаризации</p>	<p>Финансово-экономический отдел – гл. бухгалтер</p> <p>По мере поступления</p>	

	2. Члены инвентаризационной комиссии		2) Председатель комиссии (лично, уполномоченное председателем комиссии) подписывает ЭЦП Инвентаризационную опись	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации					
10. Учет задолженности	<p>Акт о признании и безнадзорной взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)</p> <p>1. Ответственное лицо финансово-экономического отдела</p> <p>2. Члены комиссии по работе с дебиторской и кредиторской задолженностью</p>	<p>1. Председатель комиссии по работе с дебиторской и кредиторской задолженностью</p> <p>2. Члены комиссии по работе с дебиторской и кредиторской задолженностью</p>	<p>1) члены комиссии по работе с дебиторской и кредиторской задолженностью подписывают ПЭП Акт (ф.0510436), Лист голосования членов комиссии и направляют Председателю комиссии по работе с дебиторской и кредиторской задолженностью</p> <p>2) Председатель комиссии по работе с дебиторской и кредиторской задолженностью подписывает ЭЦП Акт (ф.0510436), Лист голосования членов комиссии и направляет Главному врачу учреждения, или лицу его заменяющего</p> <p>3) Главный врач учреждения, или лицо его заменяющее утверждает Акт (ф.0510436) ЭЦП и направляет бухгалтеру по расчетам с контрагентами</p>	<p>1 рабочий день после создания документа</p> <p>1 рабочий день после подписи всех членов комиссии</p> <p>2 рабочих дня после подписи председателя комиссии</p>	<p>Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта</p>	<p>Финансово-экономический отдел - группа по расчетам с заказчиками</p>	<p>1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)</p>	<p>Финансово-экономический отдел - группа по расчетам с заказчиками</p>	<p>По мере поступления</p>
		<p>При принятии решения о признании безнадзорным долга перед учреждением, который не получили от контрагента-дебитора (когда выявили: - завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству; - ликвидацию организации; должника; - банкротство гражданина; - смерть должника - физлица и т.д), формируется Акт (ф.0510436) и Лист голосования к нему, подписывается ПЭП и направляется членам комиссии по работе с дебиторской и кредиторской задолженностью</p> <p>Ответственное лицо финансово-экономического отдела</p> <p>Электронный документ</p> <p>1. Председатель комиссии по работе с дебиторской и кредиторской задолженностью</p> <p>2. Главный врач, или лицо его заменяющее</p>							

10.2	<p>Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторскими счетами (ф. 0510437)</p>	<p>1. Ответственное лицо финансово-экономического отдела</p> <p>2. Члены комиссии по работе с дебиторской и кредиторской задолженностью</p>	<p>1. Председатель комиссии по работе с дебиторской и кредиторской задолженностью</p> <p>2. Главный врач, или лицо его замещающее</p>	<p>Электронный документ</p>	<p>Ответственное лицо финансово-экономического отдела</p>	<p>Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) и данных инвентаризационных описей (ф. 0504089, 0504083, 0504085) формируется Решение (ф. 0510437) и Лист голосования к нему, подписывается ПЭП и направляется членам комиссии по работе с дебиторской и кредиторской задолженностью</p>
10.3	<p>Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам</p>	<p>1. Ответственное лицо финансово-экономического отдела</p>	<p>1. Председатель комиссии по работе с дебиторской и кредиторской задолженностью</p>	<p>Электронный документ</p>	<p>Ответственное лицо финансово-экономического отдела</p>	<p>На основании Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (Ф. 0504091) (когда выявили, что контрагент неплатежеспособен - находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить его из</p>

<p>1) члены комиссии по работе с дебиторской и кредиторской задолженностью подписывают ПЭП Решение, Лист голосования членов комиссии по работе с дебиторской и кредиторской задолженностью</p> <p>2) Председатель комиссии по работе с дебиторской и кредиторской задолженностью подписывает ЭЦП Решение (ф.0510437), Лист голосования членов комиссии и направляет Решение (ф.0510437) на утверждение Главному врачу учреждения, или лицу его заменяющего</p> <p>3) Главный врач учреждения, или лицо его заменяющее утверждает Решение (ф. 0510437) ЭЦП и направляет бухгалтеру по расчетам с контрагентами</p>	<p>1 рабочий день после создания документа</p> <p>1 рабочий день после подписи всех членов комиссии</p>	<p>Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа</p> <p>В день поступления документа</p>	<p>1) отражение в учете списания кредиторской задолженности по расходам, доходам, переплатам, долгovým обязательствам по результатам инвентаризации</p> <p>2) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)</p>	<p>Финансовый экономический отдел – гл. бухгалтер (зам. главного бухгалтера)</p>	<p>По мере поступления</p>
<p>1) члены комиссии по работе с дебиторской и кредиторской задолженностью подписывают ПЭП Решение (ф.0510445), Лист голосования членов комиссии и направляют Председателю комиссии по работе с дебиторской и кредиторской задолженностью</p>	<p>1 рабочий день после создания документа</p>	<p>Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа</p> <p>В день поступления документа</p>	<p>1) Отражение в учете списания с бухгалтерского учета сомнительной задолженности и по доходам или восстановлен ис задолженности на учет сбалансированного</p>	<p>Финансовый экономический отдел – гл. бухгалтер (зам. главного бухгалтера)</p>	<p>По мере поступления</p>

	<p>(Ф. 0510445)</p>	<p>2. Члены комиссии по работе с дебиторской и кредитной задолженностью</p>	<p>2. Главный врач, или лицо его заменяющее</p>		<p>ЕГРЮЛ; - находится в процедуре банкротства; - зарегистрирован по адресу массовой регистрации; - участвует в качестве должника в исполнительном производстве; - не имеет активов, чтобы погасить долги т.д.) Решение формируется голосованием к нему, подписывается ПЭП и направляется : -членам комиссии по работе с дебиторской и кредитной задолженностью</p>	
<p>10.4</p>	<p>Решение о восстановлении кредитной задолженности (Ф. 0510446)</p>	<p>1. Ответственное лицо финансового экономического отдела 2. Руководитель ФЭО-главный</p>	<p>1. Главный врач, или лицо его заменяющее</p>	<p>Электронный документ</p>	<p>Ответственное лицо финансово-экономического отдела</p>	<p>При восстановлении кредитной задолженности по расходам, доходам, переплатам, кредитам, займам, ссудам, на основании судебного решения, требования от кредитора или преемника о возврате долга</p>

<p>учета по результатам инвентаризации</p> <p>2) Председатель комиссии по работе с дебиторской и кредиторской задолженностью подписывает ЭЦП Решение (ф.0510445), Лист голосования членов комиссии и направляет Решение (ф.0510445) на утверждение Главному врачу учреждения, или лицу его заменяющего</p> <p>3) Главный врач учреждения, или лицо его заменяющее утверждает Решение (ф. 0510445) ЭЦП и направляет бухгалтеру по расчетам с контрагентами</p>	<p>2) отражение факта хозяйственной жизни в Журнале операций (ОКУД 0504071)</p>	<p>1 рабочий день после подписи всех членов комиссии</p> <p>2 рабочих дня после подписи председателя</p>	<p>1) отражение в учете факта хозяйственной жизни о восстановлении кредиторов задолженности и на балансовом учете</p> <p>2) формирование платежных документов</p>	<p>Финансовый экономический отдел - группа по расчетам с заказчиками</p> <p>В день поступления документа</p>	<p>Финансовый экономический отдел - бухгалтер (зам. главного бухгалтера)</p> <p>По мере поступления</p>
<p>Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа</p> <p>1 рабочий день после создания документа</p>	<p>1) руководитель ФЭО - главный бухгалтер, или лицо его заменяющее подписывает ПЭП Решение (ф.0510446) и направляет на утверждение Главному врачу учреждения, или лицу его заменяющего</p>	<p>1) отражение в учете факта хозяйственной жизни о восстановлении кредиторов задолженности и на балансовом учете</p> <p>2) формирование платежных документов</p>	<p>Финансовый экономический отдел - группа по расчетам с заказчиками</p> <p>В день поступления документа</p>	<p>Финансовый экономический отдел - бухгалтер (зам. главного бухгалтера)</p> <p>По мере поступления</p>	<p>Финансовый экономический отдел - бухгалтер (зам. главного бухгалтера)</p> <p>По мере поступления</p>

	бухгалтер, или лицо его заменяющее	формируется Решение (ф.0510446), подписывается ПЭП и направляется: - руководителю ФЭО - главному бухгалтеру, или лицу его заменяющего	2) Главный врач учреждения, или лицо его заменяющее подписывает Решение (ф. 0510446) ЭЦП и направляет бухгалтеру группы учета доходов	3) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)					
11. Регистры бухгалтерского учета									
11.1	Журнал операций по балансовому счету (ф. 0509213)	1. Ответственное лицо - экономист отдела	1. Главный бухгалтер	Электронный документ	Ответственное лицо - финансово-экономического отдела	Журнал (ф.0509213) формируется ежемесячно для отражения операций по забалансовым счетам, подписывается ПЭП и направляется: - Главному бухгалтеру	Ежемесячно до 20-го числа месяца, следующего за отчетным	1) Главный бухгалтер подписывает Журнал (ф.0509213) ЭЦП	По мере поступления
11.2	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509095)	1. Ответственное лицо - бухгалтер по персоналу	1. Главный бухгалтер	Электронный документ	Ответственное лицо - бухгалтер по расчетам с сотрудниками	Ведомость (ф.0509095) формируется ежемесячно для отражения сведений о зарплате сотрудников, выплатах по гражданско-правовым договорам гражданам и другим доходах физ.лиц, которые облагают НДФЛ и страховыми взносами. Подписывается Ведомость (ф.0509095) ПЭП и направляется: - Главному бухгалтеру	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	1) Главный бухгалтер подписывает Ведомость (ф.0509095) ЭЦП	По мере поступления

11.3	<p>Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211)</p>	<p>1. Ответственное лицо - бухгалтер по учету основных средств и материальных ценностей</p>	<p>Электронный документ</p>	<p>Ответственное лицо - бухгалтер по учету основных средств и материальных ценностей</p>	<p>Карточка (ф. 0509211) формируется: 1. При открытии - в день приобретения МЦ или датой принятия к учету (при безвозмездном получении/разукром плектации); 2. При закрытии - датой прекращения признания в учете капложений или датой не ранее даты государственной регистрации права собственности (в отношении объектов недвижимости)</p>	<p>1) Ответственное лицо - бухгалтер по учету основных средств и материальных ценностей подписывает Карточку (ф. 0509211) ПЭП</p>	<p>В течение одного рабочего дня после подписания регистра</p>	<p>Финансово-экономический отдел - бухгалтер по учету основных средств и материальных ценностей</p>	<p>Формирование показателей, учитываемых на счете 10600</p>	<p>По мере поступления</p>
11.4	<p>Карточка права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)</p>	<p>1. Ответственное лицо - бухгалтер по учету основных средств и материальных ценностей</p>	<p>Электронный документ</p>	<p>Ответственное лицо - бухгалтер по учету основных средств и материальных ценностей</p>	<p>Карточка (ф. 0509214) формируется: 1. При открытии - в день признания/принятия к бухгалтерскому учету объекта права пользования активом; 2. При закрытии - в день прекращения признания/выбытия с бухгалтерского учета объекта права пользования активом</p>	<p>1) Ответственное лицо - бухгалтер по учету основных средств и материальных ценностей подписывает Карточку (ф. 0509214) ПЭП</p>	<p>В течение одного рабочего дня после подписания регистра</p>	<p>Финансово-экономический отдел - бухгалтер по учету основных средств и материальных ценностей</p>	<p>Формирование показателей, учитываемых на счете 11140</p>	<p>По мере поступления</p>
11.5	<p>Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)</p>	<p>1. Ответственное лицо - бухгалтер по учету основных средств и материальных ценностей</p>	<p>Электронный документ</p>	<p>Ответственное лицо - бухгалтер по учету основных средств и материальных ценностей</p>	<p>Карточка (ф. 0509215) формируется: 1. При признании/принятии и к бухгалтерскому учету объекта имущества 2. По требованию; 3. На дату закрытия</p>	<p>1) Ответственное лицо - бухгалтер по учету основных средств и материальных ценностей подписывает Карточку (ф. 0509215) ПЭП</p>	<p>В течение одного рабочего дня после подписания регистра</p>	<p>Финансово-экономический отдел - бухгалтер по учету основных средств и</p>	<p>Формирование сведений об объекте имущества</p>	<p>По мере поступления</p>

11.6	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)	1. Ответственное лицо - бухгалтер по учету основных средств и материальных ценностей	1. Главный бухгалтер	Электронный документ	Ответственное лицо - бухгалтер по учету основных средств и материальных ценностей Карточка (ф. 0509216) формируется: 1. При признании/принятии и к бухгалтерскому учету объекта имущества 2. По требованию; 3. На дату закрытия Инвентарной карточки	1) Ответственное лицо - бухгалтер по учету основных средств и материальных ценностей подписывает Карточку (ф. 0509216) ПЭП	В течение одного рабочего дня с момента принятия ИФА к учету/спонсания ИФА с учета	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Финансовый отдел - бухгалтер по учету основных средств и материальных ценностей	Финансовый экономический отдел - руководитель группы по учету основных средств и материальных ценностей	По мере поступления
11.7	Главная книга (ф. 0504072)	1. Ответственное лицо - экономический отдела	1. Главный бухгалтер	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра Главная книга (ф. 0504072) формируется на 1 число месяца, следующего за ежемесячно, подписывается ПЭП и направляется - Главному бухгалтеру	Ежемесячно до 20-го числа месяца, следующего за отчетным	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Финансовый экономический отдел - главный бухгалтер	Финансовый экономический отдел - главный бухгалтер Подсчет общего итога оборотов за период с начала года, а также выводов по одной балансовой (остаточной) стоимости	Финансовый экономический отдел - главный бухгалтер Ежемесячно	

Приложение № 8
к Единой Учетной политике ФБУЗ
"Центр гигиены и эпидемиологии
в Воронежской области",
утвержденной приказом
от «30» декабря 2025 г. № 620-П

ЖУРНАЛ
ознакомления работников с графиком документооборота

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность, структурное подразделение	Дата ознакомления	Подпись
----------	------------------------	---	----------------------	---------

Требование главного бухгалтера в письменной форме о представлении документов

полное наименование учреждения

« _____ » « _____ » 20 ____ г.

Информирую Вас о том, что в соответствии с пунктом 3 статьи 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» требования в письменной форме главного бухгалтера, в отношении соблюдения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бюджетного учета, должностному лицу, на которое возложено ведение обязательны для всех работников экономического субъекта.

Пунктом 5 примечания к статье 15.15.6 Кодекса РФ об административных правонарушениях предусмотрено, что административная ответственность за искажение показателей бюджетной или бухгалтерской (финансовой) отчетности не применяется к лицу, на которое возложено ведение бюджетного (бухгалтерского) учета, если такое искажение допущено в результате несоответствия составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни и (или) не передачи либо несвоевременной передачи первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета. В этом случае административную ответственность несет должностное лицо, нарушившее порядок формирования и оформления первичных учетных документов и (или) сроки передачи первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета.

Искажения показателей бюджетной или бухгалтерской (финансовой) отчетности в зависимости от степени их влияния влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от одной тысячи до тридцати тысяч рублей.

Прошу Вас в срок до « ____ » _____ 20 ____ года передать для регистрации данных в регистрах бухгалтерского учета следующие документы:

Об ответственности за нарушение срока представления перечисленных выше документов Вы предупреждены.

Главный бухгалтер

Приложение № 10

к Единой Учетной политике ФБУЗ
"Центр гигиены и эпидемиологии
в Воронежской области",
утвержденной приказом
от «30» декабря 2025 г. № 620-17

Форма первичных документов, применяемые для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым отсутствуют унифицированные формы первичной учетной документации

Наименование учреждения

Наименование документа

№№	Хозяйственная операция	Содержание	Единицы измерения	Кол-во	Сумма
1					
2					
3					
	ИТОГО				

Должностное лицо _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Дата _____ 20__ г.

Утверждаю

Руководитель
учреждения

(подпись)

(расшифровка
подписи)

"__" _____ 20__ г.

АКТ N _____
о частичной ликвидации
объекта основных средств

Учреждение

"__" _____ 20__ г.

Дата
по ОКПО

Структурное
подразделение

ИНН

КПП
Аналитическая
группа

Вид имущества

(недвижимое, особо ценное движимое,
иное движимое)

Материально
ответственное
лицо

Учетный
номер

Дата частичной ликвидации

КОДЫ	

1. Сведения об объекте основных средств до проведения работ по частичной ликвидации

Наименование объекта	Номер			Дата			Фактический срок службы (месяцев)	Балансовая стоимость, руб.
	инвентарный	реестровый	заводской (иной)	выпуска, изготовлен ия, иное	принятия к бухгалтер скому учету	ввода в эксплуата цию		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

2. Мероприятия и расходы, связанные с частичной ликвидацией

Наименование мероприятия (расхода)	Бухгалтерская запись		Сумма, руб.	Документ		
	дебет	кредит		наименование	номер	дата
1	2	3	4	5	6	7

3. Поступление материальных ценностей в результате частичной ликвидации

Наименование материальных ценностей	Единица измерения		Цена за единицу, руб.	Количество	Сумма, руб.	Корреспондирующие счет	
	наименование	код по ОКЕИ				дебет	кредит
1	2	3	4	5	6	7	8

Сведения о согласовании (при необходимости) _____
 (наименование, дата и номер документа
 о согласовании / отметка о согласовании)

Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) _____
 от "___" _____ 20__ г. N _____, осмотрела результаты частичной ликвидации.

Заключение комиссии (с указанием причины частичной ликвидации)

Приложения:
 1. Инвентарная карточка N _____ на _____ л.
 2.

 -

Председатель комиссии	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
Члены комиссии:	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)

 В инвентарной карточке учета основных средств результаты частичной ликвидации отмечены.

Исполнитель	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Ответственное лицо	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г. "___" _____ 20__ г.

Акт о консервации

Наименование учреждения

№ №	Полное наименование объекта ОС	Инвентар- ный № объекта	Материально- ответственно е лицо	Стоимость объекта	Причина перевода объекта на консерваци ю	Срок перевода объекта на консерваци ю
1						
2						
3						

Главный врач учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____ 20__ г

полное наименование учреждения

КАРТОЧКА

учета работы автомобильной шины N _____
(новой, восстановленной, прошедшей углубление рисунка протектора нарезкой, бывшей в эксплуатации)
(нужное подчеркнуть)

Обозначение (размер) шины _____ Модель шины _____ Порядковый (заводской) номер _____

Дата изготовления (неделя, год) _____

Эксплуатационная норма пробега _____

Завод-изготовитель новой шины или шиноремонтное предприятие _____

Ответственный за учет работы шины _____

Дата	Инвентарный номер автомобиля	Марка и модель автомобиля, его государственный номер	Показания спидометра при установке, тыс. км	Показания спидометра при снятии, тыс. км	Дата		Техническое состояние шины при установке	Причины снятия шины с эксплуатации	Подпись водителя	Заключение комиссии по определению пригодности шины к эксплуатации (на восстановление, углубление рисунка протектора, рекламацию или в утиль)
					установки шины	снятия шины				

Председатель комиссии _____

Члены комиссии: _____

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" ____ 20__ г.

АКТ N _____

**Акт выдачи материальных ценностей
(выбытие призов, знамен, кубков, ценных подарков, сувениров, бланков благодарственных писем,
фоторамок, грамот и печатной продукции)**

от "__" ____ 20__ г.

Форма по ОКУД

Дата

ИНН

по ОКПО

по ОКЕИ

Коды

Учреждение _____

Исполнитель работ _____

Единица измерения: руб.

Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) от "__" ____ 20__ г., составила настоящий акт о том, что следующие материальные ценности.

п/п	Наименование	Количество	Ед. изм.	Цена, руб.	Стоимость, руб.	Примечание
Итого			х	х		х

Выданы на _____

Основание _____

Председатель
комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" ____ 20__ г.

Приложение № 11
к Единой Учетной политике ФБУЗ
"Центр гигиены и эпидемиологии
в Воронежской области",
утвержденной приказом
от «30» декабря 2025 г. № 620-П

Периодичность формирования регистров учета

Наименование регистра учета	Код формы	Периодичность формирования
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	ежегодно на последний рабочий день года (со сведениями о начисленной амортизации, данными о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.);
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	при выбытии инвентарного объекта; по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры; а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации
Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	0504033	ежегодно в последний рабочий день года
Инвентарный список нефинансовых активов	0504034	ежегодно в последний рабочий день года
Карточка учета имущества в личном пользовании	0509097	ежегодно на последний рабочий день года (со сведениями о начислении амортизации, данными о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.);
Карточка капитальных вложений	0509211	при выбытии инвентарного объекта; по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры
Карточка учета права пользования нефинансовым активом	0509214	при выбытии инвентарного объекта; по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры
Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	ежемесячно
Оборотная ведомость (по всем счетам рабочего плана счетов кроме счетов по нефинансовым активам)	0504036	ежемесячно
Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	0504037	ежемесячно
Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	0504038	ежемесячно
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	ежемесячно
Книга учета материальных ценностей	0504042	ежемесячно
Карточка учета материальных ценностей	0504043	ежемесячно
Книга регистрации боя посуды	0504044	ежемесячно
Книга учета бланков строгой отчетности	0504045	ежемесячно
Реестр депонированных сумм	0504047	ежемесячно
Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	0504048	ежемесячно

Карточка учета средств и расчетов	0504051	ежемесячно
Реестр карточек	0504052	ежемесячно
Реестр сдачи документов	0504053	ежемесячно
Многографная карточка	0504054	ежегодно в последний рабочий день года
Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке	0504055	ежемесячно
Журнал регистрации обязательств	0504064	ежемесячно
Журнал операций	0504071	ежемесячно
Журнал операций по забалансовому счету	0509213	ежемесячно (при наличии оборотов по счету), при отсутствии оборотов - ежегодно, на последний календарный день года.
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	0310003	ежегодно, в последний рабочий день года
Главная книга	0504072	ежемесячно, но не позднее срока сдачи бюджетной (бухгалтерской) отчетности за соответствующий период
Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	0504094	ежемесячно не позднее срока сдачи бюджетной (бухгалтерской) отчетности за соответствующий период

Формирование регистров бюджетного (бухгалтерского) учета осуществляется на бумажных носителях или в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью и/или в виде электронных копий регистров, изготовленных на бумажном носителе.

***Порядок приемки, хранения, выдачи
и списания бланков строгой отчетности***

1. Настоящий Порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.
2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом отдельным распорядительным актом руководителя.
3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
4. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Бланки строгой отчетности принимаются к учету по фактической стоимости. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.).
5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.
6. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.
7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется требованием-накладной (ф. 0510451).
8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461).

Рабочий план счетов

1. Выбираются используемые счета по коду вида финансового обеспечения (деятельности).
2. Для конкретных видов деятельности открываются необходимые субсчета.

Счет, субсчет	Наименование счета
101.00	Основные средства
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения
101.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
101.13	Инвестиционная недвижимость – недвижимое имущество учреждения
101.15	Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения
101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения
101.27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения
101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения
101.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
101.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
101.90	Основные средства – имущество в концессии
101.91	Жилые помещения – имущество в концессии
101.92	Нежилые помещения (здания и сооружения) – имущество в концессии
101.94	Машины и оборудование – имущество в концессии
101.95	Транспортные средства – имущество в концессии
101.96	Инвентарь производственный и хозяйственный – имущество в концессии
101.97	Биологические ресурсы – имущество в концессии
101.98	Прочие основные средства – имущество в концессии
102.00	Нематериальные активы
102.20	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения
102.2D	Иные объекты интеллектуальной собственности – особо ценное движимое имущество учреждения
102.2I	Программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения
102.2N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения
102.2R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество учреждения
102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения
102.3D	Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения
102.3I	Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения
102.3N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество учреждения
102.3R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество учреждения
102.90	Нематериальные активы – имущество в концессии

102.91	Программное обеспечение и базы данных - имущество в концессии
103.00	Непроизведенные активы
103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения
103.11	Земля (земельные участки) - недвижимое имущество учреждения
103.12	Непроизведенные ресурсы - недвижимое имущество учреждения
103.13	Прочие непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения
103.30	Непроизведенные активы – иное движимое имущество
103.32	Непроизведенные ресурсы - иное движимое имущество учреждения
103.33	Прочие непроизведенные активы – иное движимое имущество учреждения
103.90	Непроизведенные активы – в составе имущества концедента
103.91	Земля – в составе имущества концедента
104.00	Амортизация
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения
104.11	Амортизация жилых помещений – недвижимого имущества учреждения
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
104.13	Амортизация инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения
104.15	Амортизация транспортных средств – недвижимого имущества учреждения
104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения
104.22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
104.27	Амортизация биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения
104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
104.2D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения
104.2I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения
104.2N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения
104.2R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества учреждения
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения
104.32	Амортизация нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения
104.33	Амортизация инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения
104.34	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
104.35	Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
104.37	Амортизация биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения
104.38	Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
104.3D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения
104.3I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения
104.3N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения
104.3R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения
104.40	Амортизация прав пользования активами
104.41	Амортизация прав пользования жилыми помещениями
104.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
104.44	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием
104.45	Амортизация прав пользования транспортными средствами
104.46	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
104.47	Амортизация прав пользования биологическими ресурсами
104.48	Амортизация прав пользования прочими основными средствами
104.49	Амортизация прав пользования непроизведенными активами
104.60	Амортизация прав пользования нематериальными активами
104.6D	Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности
104.6I	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных
104.6N	Амортизация прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
104.6R	Амортизация прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
104.90	Амортизация имущества учреждения в концессии
104.91	Амортизация жилых помещений в концессии
104.92	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии
104.94	Амортизация машин и оборудования в концессии
104.95	Амортизация транспортных средств в концессии
104.96	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного в концессии
104.97	Амортизация биологических ресурсов в концессии
104.98	Амортизация прочего имущества в концессии
104.9I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - имущества в концессии

105.00	Материальные запасы
105.20	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения
105.21	Лекарственные препараты и медицинские материалы – особо ценное движимое имущество учреждения
105.22	Продукты питания – особо ценное движимое имущество учреждения
105.23	Горюче-смазочные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения
105.24	Строительные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения
105.25	Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения
105.26	Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения
105.27	Готовая продукция – особо ценное движимое имущество учреждения
105.28	Товары – особо ценное движимое имущество учреждения
105.A8	(На складах) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения
105.B8	(В рознице) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения
105.29	Наценка на товары – особо ценное движимое имущество учреждения
105.30	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
105.31	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения
105.32	Продукты питания – иное движимое имущество учреждения
105.33	Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения
105.34	Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения
105.35	Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения
105.36	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
105.37	Готовая продукция – иное движимое имущество учреждения
105.38	Товары – иное движимое имущество учреждения
105.B8	(На складах) Товары – иное движимое имущество учреждения
105.Г8	(В рознице) Товары – иное движимое имущество учреждения
105.39	Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения
106.00	Вложения в нефинансовые активы
106.10	Вложения в недвижимое имущество
106.11	Вложения в основные средства – недвижимое имущество
106.13	Вложения в произведенные активы – недвижимое имущество
106.КС	Вложения в основные средства – недвижимое имущество. Капитальное строительство
106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество
106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество
106.24	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество
106.2И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество
106.2П	(Покупка) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество
106.27	Вложения в биологические активы - особо ценное движимое имущество учреждения
106.2D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения
106.2I	Вложения в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения
106.2N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения
106.2R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество учреждения
106.30	Вложения в иное движимое имущество
106.31	Вложения в основные средства – иное движимое имущество
106.33	Вложения в произведенные активы – иное движимое имущество
106.34	Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество
106.3И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество
106.3П	(Покупка) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество
106.37	Вложения в биологические активы - иное движимое имущество
106.3D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество
106.3I	Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество
106.3N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество
106.3R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество
106.40	Вложения в объекты финансовой аренды
106.41	Вложения в основные средства – объекты финансовой аренды
106.60	Вложения в права пользования нематериальными активами
106.6D	Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности
106.6I	Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных
106.6N	Вложения в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
106.6R	Вложения в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
106.90	Вложения в имущество концедента
106.91	Вложения в недвижимое имущество концедента
106.92	Вложения в движимое имущество концедента
106.95	Вложения в произведенные активы концедента
106.9I	Вложения в нематериальные активы концедента

107.00	Нефинансовые активы в пути
107.10	Недвижимое имущество учреждения в пути
107.11	Основные средства – недвижимое имущество учреждения в пути
107.20	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути
107.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения в пути
107.23	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения в пути
107.24	Биологические активы - особо ценное движимое имущество учреждения в пути
107.30	Иное движимое имущество учреждения в пути
107.31	Основные средства – иное движимое имущество учреждения в пути
107.33	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути
107.34	Биологические активы - иное движимое имущество учреждения в пути
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
109.80	Общехозяйственные расходы
110.00	Затраты на биотрансформацию
110.60	Себестоимость биотрансформации
110.62	Себестоимость биотрансформации животных на откорме
110.66	Себестоимость биотрансформации продуктивных и племенных животных
110.69	Себестоимость биотрансформации прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости
110.70	Накладные расходы биотрансформации
110.72	Накладные расходы на биотрансформацию животных на откорме
110.80	Общехозяйственные расходы биотрансформации
110.61	Себестоимость биотрансформации животных на выращивании
110.63	Себестоимость биотрансформации многолетних насаждений, выращиваемых в питомниках
110.64	Себестоимость биотрансформации многолетних насаждений для получения биологической продукции
110.65	Себестоимость биотрансформации прочих биологических активов на выращивании и откорме
110.67	Себестоимость биотрансформации однолетних насаждений для получения биологической продукции
110.68	Себестоимость биотрансформации многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости
110.71	Накладные расходы на биотрансформацию животных на выращивании
110.73	Накладные расходы на биотрансформацию многолетних насаждений, выращиваемых в питомниках
110.74	Накладные расходы на биотрансформацию многолетних насаждений для получения биологической продукции
110.75	Накладные расходы на биотрансформацию прочих биологических активов на выращивании и откорме
110.76	Накладные расходы на биотрансформацию продуктивных и племенных животных
110.77	Накладные расходы на биотрансформацию однолетних насаждений для получения биологической продукции
110.78	Накладные расходы на биотрансформацию многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости
110.79	Накладные расходы на биотрансформацию прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости
111.00	Права пользования активами
111.40	Права пользования нефинансовыми активами
111.41	Права пользования жилыми помещениями
111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
111.44	Права пользования машинами и оборудованием
111.45	Права пользования транспортными средствами
111.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
111.47	Права пользования биологическими ресурсами
111.48	Права пользования прочими основными средствами
111.49	Права пользования произведенными активами
111.60	Права пользования нематериальными активами
111.6D	Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности
111.61	Права пользования программным обеспечением и базами данных
111.6N	Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
111.6R	Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
113.00	Биологические активы
113.20	Биологические активы - особо ценное движимое имущество учреждения
113.21	Животные на выращивании - особо ценное движимое имущество учреждения
113.22	Животные на откорме - особо ценное движимое имущество учреждения
113.23	Многолетние насаждения, выращиваемые в питомниках - особо ценное движимое имущество учреждения
113.24	Многолетние насаждения для получения биологической продукции - особо ценное движимое имущество учреждения
113.25	Прочие биологические активы на выращивании и откорме - особо ценное движимое имущество учреждения
113.26	Продуктивные и племенные животные - особо ценное движимое имущество учреждения
113.27	Однолетние насаждения для получения биологической продукции - особо ценное движимое имущество учреждения
113.28	Многолетние насаждения, достигшие своей биологической зрелости - особо ценное движимое имущество учреждения
113.29	Прочие биологические активы, достигшие своей биологической зрелости - особо ценное движимое имущество учреждения

113.30	Биологические активы - иное движимое имущество учреждения
113.31	Животные на выращивании - иное движимое имущество учреждения
113.32	Животные на откорме - иное движимое имущество учреждения
113.33	Многолетние насаждения, выращиваемые в питомниках - иное движимое имущество учреждения
113.34	Многолетние насаждения для получения биологической продукции - иное движимое имущество учреждения
113.35	Прочие биологические активы на выращивании и откорме - иное движимое имущество учреждения
113.36	Продуктивные и племенные животные - иное движимое имущество учреждения
113.37	Однолетние насаждения для получения биологической продукции - иное движимое имущество учреждения
113.38	Многолетние насаждения, достигшие своей биологической зрелости - иное движимое имущество учреждения
113.39	Прочие биологические активы, достигшие своей биологической зрелости - иное движимое имущество учреждения
114.00	Обесценение нефинансовых активов
114.10	Обесценение недвижимого имущества учреждения
114.11	Обесценение жилых помещений – недвижимого имущества учреждения
114.12	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
114.13	Обесценение инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения
114.15	Обесценение транспортных средств – недвижимого имущества учреждения
114.20	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения
114.22	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
114.24	Обесценение машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
114.25	Обесценение транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
114.26	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
114.27	Обесценение биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения
114.28	Обесценение прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
114.2D	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности – особо ценного движимого имущества учреждения
114.2I	Обесценение программного обеспечения и баз данных – особо ценного движимого имущества учреждения
114.2N	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) – особо ценного движимого имущества учреждения
114.2R	Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок – особо ценного движимого имущества учреждения
114.30	Обесценение иного движимого имущества учреждения
114.32	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества
114.33	Обесценение инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения
114.34	Обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
114.35	Обесценение транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
114.36	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
114.37	Обесценение биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения
114.38	Обесценение прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
114.3D	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения
114.3I	Обесценение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения
114.3N	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения
114.3R	Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения
114.40	Обесценение прав пользования активами
114.41	Обесценение прав пользования жилыми помещениями
114.42	Обесценение прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
114.44	Обесценение прав пользования машинами и оборудованием
114.45	Обесценение прав пользования транспортными средствами
114.46	Обесценение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
114.47	Обесценение прав пользования биологическими ресурсами
114.48	Обесценение прав пользования прочими основными средствами
114.60	Обесценение прав пользования нематериальными активами
114.6D	Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности
114.6I	Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных
114.6N	Обесценение прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
114.6R	Обесценение прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
114.70	Обесценение произведенных активов
114.71	Обесценение земли (земельных участков)
114.72	Обесценение произведенных ресурсов
114.73	Обесценение прочих произведенных активов
114.80	Резерв под снижение стоимости материальных запасов
114.87	Резерв под снижение стоимости готовой продукции
114.88	Резерв под снижение стоимости товаров
114.90	Обесценение биологических активов
114.91	Обесценение животных на выращивании
114.92	Обесценение животных на откорме
114.93	Обесценение многолетних насаждений, выращиваемых в питомниках

114.95	Обесценение прочих биологических активов на выращивании и откорме
114.96	Обесценение продуктивных и племенных животных
114.97	Обесценение однолетних насаждений для получения биологической продукции
114.98	Обесценение многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости
114.99	Обесценение прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости
114.94	Обесценение многолетних насаждений для получения биологической продукции
201.00	Денежные средства учреждения
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути
201.20	Денежные средства учреждения в кредитной организации
201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути
201.26	Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации
201.27	Денежные средства учреждения в иностранной валюте и драгоценных металлах на счетах в кредитной организации
201.30	Денежные средства в кассе учреждения
201.34	Касса
201.35	Денежные документы
204.00	Финансовые вложения
204.20	Ценные бумаги, кроме акций
204.21	Облигации
204.22	Векселя
204.23	Иные ценные бумаги, кроме акций
204.30	Акции и иные формы участия в капитале
204.31	Акции
204.34	Иные формы участия в капитале
204.3Т	Участие в договоре простого товарищества
204.50	Иные финансовые активы
204.52	Доли в международных организациях
204.53	Прочие финансовые активы
205.00	Расчеты по доходам
205.20	Расчеты по доходам от собственности
205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды
205.22	Расчеты по доходам от финансовой аренды
205.23	Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами
205.24	Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств
205.26	Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам
205.27	Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования
205.28	Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации
205.29	Расчеты по иным доходам от собственности
205.2К	Расчеты по доходам от концессионной платы
205.2Т	Расчеты по доходам от деятельности простого товарищества
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
205.32	Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования
205.33	Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)
205.35	Расчеты по условным арендным платежам
205.38	Расчеты по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда
205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера
205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
205.54	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора
205.55	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
205.56	Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
205.57	Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций
205.58	Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)
205.60	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера
205.62	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления
205.64	Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора
205.65	Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
205.66	Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
205.67	Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций

205.68	Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)
205.70	Расчеты по доходам от операций с активами
205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами
205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
205.73	Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами
205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
205.76	Расчеты по доходам от операций с биологическими активами
205.80	Расчеты по прочим доходам
205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям
205.89	Расчеты по иным доходам
205.8T	Расчеты по прочим доходам от деятельности простого товарищества
206.00	Расчеты по выданным авансам
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
206.11	Расчеты по заработной плате
206.12	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
206.14	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
206.27	Расчеты по авансам по страхованию
206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
206.29	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
206.33	Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
206.36	Расчеты по авансам по приобретению биологических активов
206.40	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям
206.41	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям
206.42	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
206.43	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство
206.44	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
206.45	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
206.46	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на производство
206.47	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию
206.48	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию
206.49	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию
206.4A	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию
206.4B	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на продукцию
206.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
206.52	Расчеты по авансовым перечислениям текущего характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению
206.62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
206.63	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
206.64	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
206.65	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
206.66	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме
206.67	Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме

206.80	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям
206.81	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам
206.96	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
206.97	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям
206.98	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
206.99	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям
207.00	Расчеты по кредитам, займам (ссудам)
207.10	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)
207.14	Расчеты по прочим долговым требованиям
207.20	Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
207.24	Расчеты по иным долговым требованиям (займам (ссудам)) в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
208.00	Расчеты с подотчетными лицами
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
208.14	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
208.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
208.28	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений
208.29	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
208.33	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению непронизведенных активов
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
208.36	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению биологических активов
208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению
208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме
208.63	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме
208.64	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
208.65	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
208.66	Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
208.67	Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
208.93	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)
208.94	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам
208.95	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций
208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
208.97	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям
208.98	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
208.99	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям
208.9T	Расчеты с подотчетными лицами по возмещению расходов (убытков) от деятельности простого товарищества
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам
209.30	Расчеты по компенсации затрат
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат
209.39	Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений
209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам

209.71	Расчеты по ущербу основным средствам
209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам
209.73	Расчеты по ущербу непронизведенным активам
209.74	Расчеты по ущербу материальным запасам
209.76	Расчеты по ущербу биологическим активам
209.80	Расчеты по иным доходам
209.81	Расчеты по недостаткам денежных средств
209.82	Расчеты по недостаткам иных финансовых активов
209.89	Расчеты по иным доходам
210.00	Прочие расчеты с дебиторами
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
210.05	Расчеты с прочими дебиторами
210.06	Расчеты с учредителем
210.10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС
210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным
210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.H2	(НДС к распределению) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.P2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.13	Расчеты по НДС по авансам уплаченным
210.T5	Расчеты с товарищами по доходам по договору простого товарищества
215.00	Вложения в финансовые активы
215.20	Вложения в ценные бумаги, кроме акций
215.21	Вложения в облигации
215.22	Вложения в векселя
215.23	Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций
215.30	Вложения в акции и иные формы участия в капитале
215.31	Вложения в акции
215.34	Вложения в иные формы участия в капитале
215.50	Вложения в иные финансовые активы
215.52	Вложения в международные организации
215.53	Вложения в прочие финансовые активы
215.56	Вложения в финансовые активы по сделкам валютный своп
215.5T	Вложения по договору простого товарищества
301.00	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам
301.10	Расчеты по долговым обязательствам в рублях
301.14	Расчеты с кредиторами по займам, не являющимся государственным (муниципальным) долгом
301.20	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (займам)
301.24	Расчеты по займам, не являющимся государственным (муниципальным) долгом, в рамках целевых иностранных кредитов (займов)
301.40	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте
301.44	Расчеты по займам в иностранной валюте, не являющимся государственным (муниципальным) долгом
302.00	Расчеты по принятым обязательствам
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
302.11	Расчеты по заработной плате
302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
302.14	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
302.20	Расчеты по работам, услугам
302.21	Расчеты по услугам связи
302.22	Расчеты по транспортным услугам
302.23	Расчеты по коммунальным услугам
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
302.27	Расчеты по страхованию
302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
302.29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
302.31	Расчеты по приобретению основных средств
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов
302.33	Расчеты по приобретению непронизведенных активов
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
302.36	Расчеты по приобретению биологических активов

302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям
302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям
302.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
302.43	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство
302.44	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
302.45	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
302.46	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на производство
302.47	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию
302.48	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию
302.49	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию
302.4A	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию
302.4B	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на продукцию
302.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
302.52	Расчеты по перечислениям текущего характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
302.53	Расчеты по перечислениям текущего характера международным организациям
302.60	Расчеты по социальному обеспечению
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
302.63	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
302.64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
302.65	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
302.67	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
302.70	Расчеты по приобретению финансовых активов
302.72	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов
302.73	Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов
302.75	Расчеты по приобретению иных финансовых активов
302.80	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям
302.81	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
302.90	Расчеты по прочим расходам
302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям
302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
302.98	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам
302.99	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям
302.9T	Расчеты по покрытию расходов (убытков) по договору простого товарищества
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций
303.13	Расчеты по земельному налогу
303.14	Расчеты по единому налоговому платежу
303.15	Расчеты по единому страховому тарифу
304.00	Прочие расчеты с кредиторами
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
304.02	Расчеты с деponentами
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
304.04	Внутриведомственные расчеты

304.06	Расчеты с прочими кредиторами
304.66	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
304.76	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
304.96	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году
304.Т6	Расчеты по вкладам товарищей по договору простого товарищества
401.00	Финансовый результат экономического субъекта
401.10	Доходы текущего финансового года
401.16	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
401.17	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
401.19	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
401.20	Расходы текущего финансового года
401.26	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
401.27	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
401.29	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401.40	Доходы будущих периодов
401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года
401.50	Расходы будущих периодов
401.60	Резервы предстоящих расходов
502.00	Обязательства
502.10	Обязательства текущего финансового года
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
502.19	Отложенные обязательства текущего финансового года
502.20	Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.22	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.29	Отложенные обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
502.30	Обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
502.31	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.32	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.37	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.39	Отложенные обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
502.40	Обязательства второго года, следующего за очередным
502.41	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным
502.42	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным
502.47	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным
502.49	Отложенные обязательства второго года, следующего за очередным
502.90	Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
502.91	Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
502.92	Принятые денежные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
502.97	Принимаемые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
502.99	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года
504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года
504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.22	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
504.30	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
504.31	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.32	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
504.40	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным
504.41	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.42	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
504.90	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода)

504.91	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.92	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
506.00	Право на принятие обязательств
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)
506.40	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным
506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год
507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)
507.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным
507.90	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)
508.00	Получено финансового обеспечения
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
508.20	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год
508.30	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
508.40	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным
508.90	Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода)
000	Вспомогательный

Приложение № 14
к Единой Учетной политике ФБУЗ
"Центр гигиены и эпидемиологии
в Воронежской области",
утвержденной приказом
от «30» декабря 2025 г. № 620-17

Забалансовые счета

Номер	Наименование счета
01	Имущество, полученное в пользование
01.10	Недвижимое имущество, полученное в пользование
01.11	Недвижимое имущество в пользовании
01.20	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование
01.21	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования
01.22	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
01.30	Иное движимое имущество, полученное в пользование
01.31	Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
01.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, полученные в пользование
01.51	Недвижимое имущество, составляющие казну, полученное в пользование
01.52	Движимое имущество, составляющие казну, полученное в пользование
02	Материальные ценности на хранении
02.10	Недвижимое имущество на хранении
02.11	Основные средства – недвижимое имущество на хранении
02.20	Особо ценное движимое имущество на хранении
02.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество на хранении
02.22	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество на хранении
02.3	Основные средства, не признанные активом
02.30	Иное движимое имущество на хранении
02.31	Основные средства – иное движимое имущество на хранении
02.32	Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении
02.4	Материальные запасы, не признанные активом
02.5	Основные средства, составляющие казну, не признанные активом
02.50	Материальные ценности казны на хранении
02.51	Недвижимое имущество, составляющие казну, на хранении
02.52	Движимое имущество, составляющие казну, на хранении
02.53	Материальные запасы, составляющие казну, на хранении
02.6	Материальные запасы, составляющие казну, не признанные активом
03	Бланки строгой отчетности
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)
04	Сомнительная задолженность
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению
05.1	ОС, ИМА, оплаченные по централизованному снабжению
05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению
05.3	БА, оплаченные по централизованному снабжению
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.1	(Ус.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения
08	Путевки неоплаченные
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
10	Обеспечение исполнения обязательств
11	Государственные и муниципальные гарантии
11.1	Государственные гарантии
11.2	Муниципальные гарантии
12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками
13	Экспериментальные устройства

13.1	Экспериментальные устройства (ОС)
13.2	Экспериментальные устройства (МЗ)
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок
17	Поступления денежных средств
17.01	Поступление денежных средств
17.03	Поступление денежных средств в пути на счета учреждения
17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации
17.07	Поступление денежных средств на счета учреждения в иностранной валюте
17.30	Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
18.01	Выбытия денежных средств
18.03	Выбытие денежных средств в пути на счета учреждения
18.06	Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации
18.07	Выбытия денежных средств со счетов учреждения в иностранной валюте
18.30	Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения
20	Задолженность, востребованная кредиторами
21	Основные средства в эксплуатации
21.20	Основные средства в эксплуатации – особо ценное движимое имущество
21.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество
21.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество
21.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество
21.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество
21.27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения
21.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество
21.30	Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество
21.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество
21.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения
21.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество
21.35	Транспортные средства – иное движимое имущество
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество
21.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения
21.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению
22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению
22.3	БА, полученные по централизованному снабжению
23	Периодические издания для пользования
24	Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление
24.10	Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление
24.11	Основные средства – недвижимое имущество в доверительном управлении
24.13	НПА – недвижимое имущество в доверительном управлении
24.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление
24.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество в доверительном управлении
24.22	НМА – особо ценное движимое имущество в доверительном управлении
24.24	МЗ – особо ценное движимое имущество в доверительном управлении
24.30	Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление
24.31	Основные средства – иное движимое имущество в доверительном управлении
24.32	НМА – иное движимое имущество в доверительном управлении
24.33	НПА – иное движимое имущество в доверительном управлении
24.34	МЗ – иное движимое имущество в доверительном управлении
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.11	ОС – недвижимое имущество, переданные в аренду
25.13	НПА – недвижимое имущество, переданные в аренду
25.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.21	ОС – особо ценное движимое имущество, переданные в аренду
25.22	НМА – особо ценное движимое имущество, переданные в аренду
25.24	МЗ – особо ценное движимое имущество, переданные в аренду
25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.31	ОС – иное движимое имущество, переданные в аренду
25.32	НМА – иное движимое имущество, переданные в аренду

25.33	НПА - иное движимое имущество, переданные в аренду
25.34	МЗ – иное движимое имущество, переданные в аренду
25.40	Права пользования нефинансовыми активами, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.41	Права пользования ОС, переданные в аренду
25.42	Права пользования НПА, переданные в аренду
25.60	Права пользования нематериальными активами, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.61	Права пользования НМА, переданные в аренду
25.90	Нефинансовые активы в концессии, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.91	Недвижимое имущество концедента, переданные в аренду
25.92	Движимое имущество концедента, переданные в аренду
25.95	Непроизведенные активы (земля) концедента, переданные в аренду
25.91	Нематериальные активы концедента, переданные в аренду
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.11	ОС – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.13	НПА – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.21	ОС – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.22	НМА – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.24	МЗ – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.31	ОС – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.32	НМА – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.33	НПА - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.34	МЗ – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.40	Права пользования нефинансовыми активами, переданное в безвозмездное пользование
26.41	Права пользования ОС, переданное в безвозмездное пользование
26.60	Права пользования нематериальными активами, переданные в безвозмездное пользование
26.61	Права пользования НМА, переданные в безвозмездное пользование
26.90	Нефинансовые активы в концессии, переданные в безвозмездное пользование
26.91	Нематериальные активы концедента, переданные в безвозмездное пользование
26.42	Права пользования НПА, переданное в безвозмездное пользование
26.91	Недвижимое имущество концедента, переданное в безвозмездное пользование
26.92	Движимое имущество концедента, переданное в безвозмездное пользование
26.95	Непроизведенные активы (земля) концедента, переданные в безвозмездное пользование
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
27.01	ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
27.02	МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
29	Представленные субсидии на приобретение жилья
30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц
31	Акции по номинальной стоимости
38	Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии
39	Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии
40	Финансовые активы в управляющих компаниях
45	Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда
45.1	Доходы по долгосрочным договорам строительного подряда
45.2	Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда в пределах сводного сметного расчета
45.3	Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда сверх сводного сметного расчета
49	Не признанный финансовый результат объекта инвестирования
АП	Расчеты по авансам полученным
ВПЛ	Возвраты прошлых лет
ВПЛ.03	Возвраты прошлых лет на счета расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам
ВПЛ.11	Возвраты прошлых лет на лицевые счета в органе казначейства
ВПЛ.23	Возвраты прошлых лет на счета в кредитной организации в пути
ВПЛ.27	Возвраты прошлых лет в иностранной валюте на счета в кредитной организации
ВПЛ.34	Возвраты прошлых лет в кассу
ИОЗ	Исправление ошибок по забалансовым счетам
НКО	Некассовые операции
НКО.01	Некассовые операции по взаимозачетам, кроме расчетов с прочими дебиторами и кредиторами (210.05 и 304.06)
НКО.02	Некассовые операции по расчетам с прочими дебиторами (210.05)
НКО.03	Некассовые операции по расчетам с прочими кредиторами (304.06)
ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества
00	Вспомогательный (забалансовый)

Порядок
проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

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

1.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в пункте 81 СГС "Концептуальные основы".

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

1.4. О проведении инвентаризации издается приказ ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Воронежской области», в котором указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- даты начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

1.5. На основании приказа ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Воронежской области» о проведении инвентаризации оформляется решение о проведении инвентаризации.

Решение о проведении инвентаризации должно содержать следующие сведения:

- а) наименование комиссии и ее состав;
- б) дату, по состоянию на которую проводится инвентаризация, и сроки проведения инвентаризации (даты начала и окончания ее проведения);
- в) перечень объектов инвентаризации;
- г) иную информацию, необходимую для проведения инвентаризации и (или) предусмотренную унифицированной формой решения о проведении инвентаризации, утвержденной приказом Минфина России от 15.04.2021 г. № 61н.

1.6. До начала проведения инвентаризации допускается внесение изменений в решение о проведении инвентаризации, которое оформляется изменениями в утвержденное решение о проведении инвентаризации.

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

До начала проверки фактического наличия активов (начала проведения инвентаризации) лицом, ответственным за использование объектов инвентаризации по их назначению, и (или) за сохранность имущества, в том числе с полной материальной ответственностью, и (или) за оформление фактов хозяйственной жизни, в результате которых признаются, прекращаются в бухгалтерском учете объекты инвентаризации, либо изменяется их стоимостная оценка (далее - ответственное лицо), представляются комиссии первичные учетные документы, подтверждающие операции с объектами инвентаризации (в частности, приходные и расходные документы, отчеты о движении активов,

документы-основания на принятие обязательств), не представленные им для отражения в бухгалтерском учете.

Сформированные инвентаризационные описи, содержащие номенклатурный перечень, представляются комиссии лицом, осуществляющим ведение учета (централизованной бухгалтерией), в день начала проведения инвентаризации либо по завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации.

1.8. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

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

1.9. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.). При проведении инвентаризации фактическое наличие объектов инвентаризации должно выявляться путем установления их действительного существования, обоснованности их наличия, оценки их состояния.

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

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

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

2.1. В целях проведения инвентаризации руководителем создается, если иное не установлено настоящим приложением, комиссия, в полномочия которой входит проведение инвентаризации соответствующих объектов инвентаризации (далее соответственно - комиссия, полномочия по проведению инвентаризации).

По решению руководителя полномочия по проведению инвентаризации возлагаются на постоянно созданную комиссию по поступлению и выбытию активов и принятию решения о списании имущества.

При большом количестве (объеме) объектов инвентаризации решением руководителя полномочия по проведению инвентаризации возлагаются на несколько комиссий, в том числе созданных на время проведения обязательной инвентаризации. Распределение обязанностей между комиссиями и порядок их взаимодействия устанавливаются порядком проведения инвентаризации и (или) положениями о комиссиях.

2.2. Состав комиссии (не менее трех человек) включает: председатель комиссии, осуществляющий общее руководство деятельностью комиссии и обеспечивающий коллегиальность работы комиссии, в том числе при обсуждении спорных вопросов; лицо, замещающее председателя комиссии в случае его временного (в течение проведения инвентаризации) отсутствия по уважительной причине (болезнь, отпуск, служебная командировка) (далее - заместитель председателя комиссии); иные члены комиссии, а также распределение полномочий между членами комиссии.

2.3. Не допускается включение в состав комиссии лиц, на которых возложена материальная ответственность за объекты, инвентаризируемые комиссией.

2.4. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.5. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и материально ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

2.6. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.7. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

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

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

2.9. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

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

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах;
- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

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

4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

4.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

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

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

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- списанию неустребованной кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

4.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к акту прилагается ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

4.5. При выявлении по результатам инвентаризации расхождений и на основании представленных председателем инвентаризационной комиссии предложений руководитель ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Воронежской области» издает приказ об утверждении результатов инвентаризации и урегулировании выявленных расхождений.»

Приложение № 16

к Единой Учетной политике ФБУЗ
"Центр гигиены и эпидемиологии
в Воронежской области",
утвержденной приказом
от «30» декабря 2025 г. № 620-17

Сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

N п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства)	Ежегодно на 1 ноября	Год
2	Нефинансовые активы (материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 ноября	Год
3	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежегодно на 1 ноября	Год
4	Дебиторская и кредиторская задолженности, в том числе просроченная	на 1 января	1 раз в год
5	Объекты учета, стоимостная оценка которых определяет величину налоговых обязательств (земля, недвижимость, транспортные средства)	Ежегодно на 1 января	Год
6	Резервы предстоящих расходов	Ежегодно на 1 января	Год
7	Доходы и расходы будущих периодов	Ежегодно на 1 января	Год
8	Инвентаризация кассы, включая фондовую кассу	Ежегодно на 1 января	Год
9	Финансовые активы (денежные средства на счетах)	Ежегодно на 1 января	Год
10	Материальные запасы для проведения исследований	Ежемесячно на 1 число	Месяц
11	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	-	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

Положение о внутреннем финансовом контроле.

1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с законодательством РФ и уставом учреждения, устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

2. Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета.

3. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

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

4. Основными задачами внутреннего контроля являются:

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

5. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными законодательством РФ;
- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;

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

6. Система внутреннего контроля учреждения включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:

- контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления финансового контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность сотрудников учреждения, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;
- оценка рисков - представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;
- деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение приказов и распоряжений руководства и требований законодательства РФ;
- деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания принятых в учреждении политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения;
- мониторинг системы внутреннего контроля - процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

7. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль. Он осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляет Главный врач учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела.

При проведении предварительного внутреннего контроля проводится:

- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства, специалистами, начальниками отделов, заместителями руководителя и главным бухгалтером;
- контроль за принятием обязательств в пределах утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка проектов приказов руководителя;
- проверка первичных учетных документов до совершения хозяйственных операций;
- проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

- текущий контроль. Это проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана), ведения бухгалтерского учета, осуществление мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами финансово – экономического отдела учреждения.

При проведении текущего внутреннего контроля проводится:

- проверка денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т.п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- проверка за соответствием сальдо по счетам бухгалтерского учета (недопустимо наличие кредитового сальдо на активных счетах и дебетового сальдо на пассивных счетах);
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств и др.

В каждом документе проверяют:

- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей.

- последующий контроль. Он проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля приказом учреждения может быть создана комиссия по внутреннему контролю. В состав комиссии в обязательном порядке включаются сотрудники юридического отдела, финансово – экономического отдела, отдела материального обеспечения и иных заинтересованных служб. Возглавляет комиссию один из заместителей руководителя учреждения. Состав комиссии может меняться.

8. Система контроля состояния бухгалтерского учета включает в себя надзор и проверку:

- соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;
- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
- исполнения приказов и распоряжений руководства;
- контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов учреждения.

9. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, утверждаемой приказом руководителя учреждения, а также перед составлением бухгалтерской отчетности.

Основными объектами плановой проверки являются:

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

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

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

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок

11. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- Главный врач учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях.

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

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

14. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на главного бухгалтера Учреждения.

15. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

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

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

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

18. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения.

Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

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

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

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

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

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

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

Приложение № 17(продолжение)

к Единой Учетной политике ФБУЗ
"Центр гигиены и эпидемиологии
в Воронежской области",
утвержденной приказом
от «30» декабря 2025 г. № 620-17

**Общая программа внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности
учреждения, включая филиалы.
на _____ 20__ год**

№ п/	Объект проверки	Проводимые мероприятия
1	Учредительные документы и общая информация	-получение общей информации ; - проверка учредительных и регистрационных документов, наличие и регистрация изменений в учредительных документах; - проверка наличия лицензий на лицензируемые виды деятельности --членство в СРО
2	Учетная политика	-полнота и правильность отражения в приказе элементов учетной политики; -практическое применение приказа об учетной политике; -проверка соблюдения графика документооборота.
3.	Постановка и организация бухгалтерского учета	общее знакомство с системой бухгалтерского учета подразделения; -оценка численности и уровня образования учетных работников; -оценка степени компьютеризации учета; -наличие должностных инструкций с разделением обязанностей; -оценка состояния постановки и организации бухгалтерского учета -наличие положений об оплате труда, подотчетных лицах, командировках и т.д.
4	Ведение бухгалтерского учета	- проверка правильного отражения расчетов в бухгалтерском учете по бюджетной и внебюджетной деятельности; -проверка применения плана счетов, утвержденного в учетной политике учреждения; -ведение учета согласно инструкции по бюджетному учету; -проверка правильности расстановки кодов ОКОФ; -проверка материалов инвентаризаций и ревизий и отражение результатов в бухгалтерском учете; проверка обоснованности расходов с точки зрения Налогового кодекса РФ; -проверка применяемых методов калькулирования с учетом отраслевых особенностей; -проверка соответствия записей по счетам аналитического учета с записями в Главной книге и в формах журнала, бухгалтерских отчетах.

		<ul style="list-style-type: none"> - проверка исполнения Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", Указания ЦБ РФ от 20.06.2007 № 1843-У «О предельном размере расчетов наличными деньгами и расходовании наличных денег, поступивших в кассу юридического лица или кассу индивидуального предпринимателя» . проверка применения кодов КБК и целевого использования средств; -исполнение сметы доходов и расходов по предпринимательской и иной приносящей доход деятельности; - анализ сметы доходов и расходов в разрезе предметных статей.
5	Налоги и сборы	<ul style="list-style-type: none"> - проверка расчетов по налогам и сборам согласно перечню уплачиваемых подразделением налогов; - проверка правильности определения налоговой базы; - проверка правильности определения налоговых ставок; - проверка правильности применения налоговых вычетов; - проверка правильности применения льгот; - проверка правильности начисления, перечисления налоговых платежей; - проверка правильности составления налоговой отчетности; - проверка правильности расчетов по ЕНВД, обоснованность применения.
6	Возмещение материального ущерба	<ul style="list-style-type: none"> - проверка своевременности претензий вследствие нарушения договорных обязательств, за пропажу, порчу, недопоставку материальных ценностей и т.д.; - проверка обоснованности списания претензионных сумм на финансовый результат; - проверка расчетов по недостачам, растратам и хищениям, проверка соблюдения сроков и порядка рассмотрения случаев недостач, потерь, растрат; - проверка полноты и правильности оформления материалов о претензиях по недостачам, потерям и хищениям; - проверка правильности и обоснованности числящейся в бухгалтерском учете сумм задолженности по недостачам и хищениям.
7	Финансовый результат	<ul style="list-style-type: none"> - проверка правильности, полноты определения и отражения в учете доходов по основной и приносящей доход деятельности в разрезе предметных статей сметы доходов и расходов; - проверка правильности определения расчета чистой прибыли; - проверка формирования формы 0503721 «Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения».
8	Бухгалтерская и статистическая отчетность	<ul style="list-style-type: none"> - проверка состава, содержания форм бухгалтерской отчетности данным, содержащимся в регистрах бухгалтерского учета; - проверка правильности оценки статей отчетности; - проверка на согласованность показателей форм отчетности; - выражение мнения о достоверности показателей отчетности во всех существенных отношениях; - проверка статистической отчетности.

Приложение № 17 (продолжение)

к Единой Учетной политике ФБУЗ
"Центр гигиены и эпидемиологии
в Воронежской области",
утвержденной приказом
от «30» декабря 2025 г. № 620-17

**График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности
учреждения, включая филиалы.
на 20____ год**

№ п/п	Проводимые мероприятия	Время проведения	Комиссия
1			
2			
3			
4			
5			

(наименование организации)

АКТ
приема-передачи документов и дел

" _ " _____ 20__ г.

(место подписания акта)

Мы, нижеподписавшиеся:

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

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

члены комиссии, созданной _____
(вид документа - приказ, распоряжение и т.п.)

от _____ N _____
(должность руководителя)

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

(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя

(должность, Ф.И.О.)
составили настоящий акт о том, что

(должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

(должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)
переданы:

1. Следующие документы и сведения:

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

2. Следующая информация в электронном виде:

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

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

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

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

5. Следующие печати и штампы:

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

6. Следующие чековые книжки:

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

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

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

Передающим лицом предоставлены следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

1. _____
2. _____

3. _____

Передал:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Принял:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия
учредителя:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью ____ листов.

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

***Положение о выдаче денежных средств в подотчет и представлении
отчетности подотчетными лицами***

1. В учреждении денежные средства выдаются подотчет на административно-хозяйственные нужды только подотчетным лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров. Подотчетное лицо подает письменное заявление с указанием назначения аванса. Денежные средства выдаются в подотчет по распоряжению руководителя учреждения.
2. В исключительных случаях, когда подотчетное лицо произвело расход за счет собственных средств, происходит оплата произведенных расходов с указанием причины расхода.
3. Лимит выдачи наличных денежных средств под отчет для осуществления закупок товаров, работ, услуг определен в размере 100 000 (Сто тысяч) рублей.
4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
5. Выдача денежных средств подотчет на расходы, не связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

Лица, получившие денежные средства подотчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 30 календарных дней с даты их выдачи предъявить в финансово – экономический отдел Учреждения (или его филиала) авансовый отчет об израсходованных средствах с приложением пронумерованных подтверждающих документов и произвести окончательный расчет по ним.

Максимальный срок выдачи денежных средств на административно-хозяйственные нужды составляет 30 дней.

Неиспользованный остаток аванса должен быть возвращен подотчетным лицом не позднее 3 дней после сдачи авансового отчета.

6. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу.
7. Передача выданных подотчет наличных денег одним лицом другому запрещается.
8. Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный главным врачом (заместителем главного врача).
9. Все документы, представленные для отчета, должны быть оформлены в соответствии с законодательством РФ и внутренними распоряжениями по учреждению (с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, проставлением печатей, подписей и т.д.).
10. В случае непредставления в установленный срок авансовых отчетов об израсходовании подотчетных сумм или не возврата в кассу остатка неиспользованных авансов учреждение имеет право производить удержание этой задолженности из заработной платы лиц, получивших авансы, с соблюдением требований, установленных действующим законодательством.

11. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, финансово – экономический отдел обязан принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

Приложение № 20

к Единой Учетной политике ФБУЗ
"Центр гигиены и эпидемиологии
в Воронежской области",
утвержденной приказом
от «30» декабря 2025 г. № 620-17

Положение о служебных командировках

1. Настоящее Положение определяет порядок установления особенностей направления работников в служебные командировки (далее - командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со статьями 166-168 Трудового кодекса РФ и Постановлением Правительства РФ от 16.04.2025 г. N 501 "Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки".
2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).
3. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения организации (обособленного структурного подразделения организации), работа в которой обусловлена трудовым договором (далее - командирующая организация).

Работники направляются в командировки на основании письменного решения работодателя для выполнения в определенный срок работником служебного поручения вне места постоянной работы. Поездка работника, направляемого на основании письменного решения работодателя в командировку в обособленное подразделение командирующей организации (филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

4. Поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.
5. При направлении в командировку работников, срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24.00 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00.00 часов и позднее - последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

6. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.
7. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или

нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится в двойном размере, либо предоставляется день отдыха в сочетании с оплатой в одинарном размере.

8. В целях направления работника в служебную командировку руководитель подразделения, в котором работает командированный работник, пишет на имя руководителя учреждения служебную записку, в которой указываются:

Ф.И.О. и должность работника;

место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);

цель командировки (содержание служебного поручения);

срок командировки.

Завизированная руководителем учреждения служебная записка подлежит передаче в отдел кадров для оформления Приказа о направлении работника в командировку унифицированной формы № Т-9.

Цель командировки работника указывается в Служебном задании унифицированной формы № Т-10а, которое утверждается работодателем и передается работнику для последующего заполнения раздела «Отчет о выполненной работе в командировке» по возвращении из командировки.

9. После подписания руководителем учреждения, приказ о командировании передается в финансово-экономический отдел для оформления Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) (далее - Решение о командировании (ф. 0504512)). Решение о командировании (ф. 0504512) применяется для оформления в электронном виде решения работодателя (представителя нанимателя или уполномоченного им лица) о направлении работника (подотчетного лица) в служебную командировку на территории Российской Федерации для выполнения служебного задания (служебного поручения) и расчета размера финансового обеспечения возмещаемых расходов, связанных со служебной командировкой (далее - командировочные расходы). В случае изменения условий командировки оформляется Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513). При заграничных командировках оформляются соответственно Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) и Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516).
10. В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки, билеты и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта) (далее - проездные документы).

Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается договором, кассовым чеком или документом, оформленным на бланке строгой отчетности,

подтверждающим предоставление гостиничных услуг по месту командирования и содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 г. N 1853 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации".

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командирования).

11. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.
 12. Для работников, работающих по совместительству при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку, в другом месте представляется отпуск без сохранения заработной платы. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.
 13. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) (далее – суточные). Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления денежных средств на банковскую карточку сотрудника.
 14. Работникам возмещаются расходы по проезду, расходы по найму жилого помещения, суточные, а также иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома руководителя учреждения.
- Порядок и размеры возмещения расходов, связанных с командировками, определяются в соответствии с положениями статьи 168 Трудового кодекса Российской Федерации.
15. Размер суточных определяется коллективным договором и выплачивается за счет субсидий на выполнение государственного задания и (или) за счет средств от платных услуг.
 16. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.
 17. Расходы по найму жилого помещения произведенные в пределах норм, установленных коллективным договором, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактически понесенных затрат за счет субсидий на выполнение государственного задания и (или) за счет средств от платных услуг. Возмещение расходов на наем жилья во время командировки, превышающих нормы, установленные коллективным договором, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения и по согласованию с главным бухгалтером.
 18. Расходы по найму жилого помещения, не подтвержденные документально, возмещаются в размере 12 руб. в сутки за счет субсидий на выполнение государственного задания и (или) за счет средств от платных услуг.

19. Расходы по проезду в командировки, подтвержденные документально, возмещаются:

- за счет субсидий на выполнение государственного задания и (или) за счет средств от платных услуг в размере стоимости:
 - главному врачу, его заместителям и главному бухгалтеру: воздушным транспортом – по тарифу экономического класса; морским и речным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в двухместной каюте; железнодорожным транспортом - в двухместном купе категории «СВ»;
 - остальным работникам: воздушным транспортом – по тарифу экономического класса; морским и речным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте; железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории «К» эконом-класс.

20. Расходы по проезду в командировки, не подтвержденные документально, возмещаются:

- за счет средств от платных услуг по справке о минимальных тарифах:
 - плацкарт пассажирского поезда.

21. Суточные возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, с учетом положений, предусмотренных пунктом 28 настоящего Положения.

22. При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем командирующей организации с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с руководителем командирующей организации остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в порядке и размерах, которые предусмотрены пунктом 17 настоящего Положения.

В случае пересылки работнику, находящемуся в командировке, по его просьбе заработной платы расходы по ее пересылке несет работодатель.

23. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии проездных документов, подтверждающих эти расходы, а

также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

24. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, которые предусмотрены пунктом 17 настоящего Положения.
25. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются работнику (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное жилое помещение) полностью на основании ст. 168 ТК РФ при представлении документов, подтверждающих расходы.
26. Оплата и (или) возмещение расходов работника в иностранной валюте, связанных с командировкой за пределы территории Российской Федерации, включая выплату аванса в иностранной валюте, а также погашение неизрасходованного аванса в иностранной валюте, выданного работнику в связи с командировкой, осуществляются в соответствии с Федеральным законом "О валютном регулировании и валютном контроле".

Выплата работнику суточных в иностранной валюте при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется в порядке и размерах, определенных в соответствии с положениями ст. 168 ТК РФ, с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 29 настоящего Положения.

27. За время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:
 - а) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, определенных в соответствии с положениями ст. 168 ТК РФ для командировок в пределах территории Российской Федерации;
 - б) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, определенных в соответствии с положениями ст. 168 ТК РФ для командировок на территории иностранных государств.
28. При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

При направлении работника в командировку на территории 2 или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

29. При направлении работника в командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам.

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя командирующей организации при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

30. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой в порядке, в соответствии с положениями ст. 168 ТК РФ, для командировок на территории иностранных государств.
31. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, определяемых в соответствии с положениями ст. 168 ТК РФ.
32. Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в порядке, предусмотренном пунктом 23 настоящего Положения при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.
33. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:
 - а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
 - б) обязательные консульские и аэродромные сборы;
 - в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
 - г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
 - д) иные обязательные платежи и сборы.
34. Возмещение иных расходов, связанных с командировками, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы, в порядке и размерах, определяемых в соответствии с положениями ст. 168 ТК РФ.
35. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
36. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

2. Виды формируемых резервов

2.1. В учреждении формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск.

3. Оценка обязательства и формирование резерва на оплату отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск

3.1. Оценка обязательства в связи с предстоящей оплатой отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск определяется ежемесячно согласно **Приложению № 23**.

3.2. Оценка обязательств осуществляется работником бухгалтерии на основании сведений отдела кадров о количестве дней неиспользованного отпуска по каждому работнику по состоянию на дату начала создания резерва – 1 октября 2015 года. Сведения предоставляются за подписью руководителя отдела кадров.

3.3. Расчет оценки обязательств подписывается исполнителем и главным бухгалтером учреждения.

3.4. Сумма резерва учреждения формируется ежемесячно исходя из величины оценки обязательства согласно **Приложению № 23**.

4. Использование и учет сумм резервов

4.1. Резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

4.2. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

4.3. Операция по формированию резерва учреждения отражается в бухгалтерском учете в последний рабочий день месяца, на который формируется резерв.

4.4. При недостаточности сумм резерва осуществляется его изменение (уточнение). Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (в случае увеличения резерва) или бухгалтерской записью, оформленной по способу «красное сторно» (в случае уменьшения резерва).

1. Инвентаризация резервов предстоящих расходов

5.1. Правильность и обоснованность созданных в учреждении резервов проверяется ежегодно по состоянию на конец отчетного года.

5.1. Резерв на предстоящую оплату предусмотренных законодательством очередных (ежегодных) и дополнительных отпусков работникам, отражаемый в годовом балансе, должен быть уточнен, исходя из количества дней неиспользованного отпуска, среднедневной суммы расходов на оплату труда работников (с учетом установленной методики расчета среднего заработка) и обязательных отчислений в государственные внебюджетные фонды.

5.2. Уточнение ранее сформированного резерва осуществляется работником бухгалтерии ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности на основании сведений отдела кадров о количестве дней неиспользованного отпуска по каждому работнику по состоянию на 1 января следующего за отчетным года. Сведения предоставляются за подписью руководителя отдела кадров в срок до 31 декабря текущего года по форме (**Приложение №24**).

Определение оценочного значения при формировании резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежемесячно на последний день месяца, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой.

Резерв при этом рассчитывается ежемесячно, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета (последнее число текущего месяца), и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

1. Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется следующим методом.

Расчет производится персонафицированно по каждому сотруднику:

Резерв отпусков = К * ЗП, где

К - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца);

ЗП - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

2. Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается с учетом методики расчета резерва на оплату отпусков.

Сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается по каждому работнику индивидуально:

Резерв стр. взн. = К * ЗП * С,

где С - ставка страховых взносов.

Приложение № 23
к Единой Учетной политике ФБУЗ
"Центр гигиены и эпидемиологии
в Воронежской области",
утвержденной приказом
от «30» декабря 2025 г. № 620-17

**Сведения о количестве дней неиспользованного отпуска
по состоянию на 1 января 20__ г.**

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Должность	Количество неиспользованных дней	
			Основной отпуск	Дополнительный отпуск

Начальник отдела кадров _____ / _____ /

«__» _____ 20__ г.»

Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете и отчетности учреждения событий после отчетной даты.

2. Понятие события после отчетной даты

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

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем 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.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность;
- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность.

3. Отражение событий после отчетной даты в учете и отчетности учреждения

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения.

3.2. При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. Одновременно в учете этого же периода производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в учете.

В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета учреждения заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности в установленном порядке. Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается учреждением в текстовой части Пояснительной записки к Балансу учреждения (ф. 0503760) (далее - Пояснительная записка (ф. 0503760)).

3.3. При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. При этом в отчетном периоде никакие записи в синтетическом и аналитическом учете отчетного периода не производятся.

Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503760).

3.4. Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки в соответствии с п. п. 3.2 и 3.3 настоящего Порядка, должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то учреждение должно указать на это.

3.5. Переходящие остатки по государственным контрактам, после отчетной даты подтверждаются в соответствии с пунктом 4 постановления Правительства от 09.12.2017 № 1496 «О мерах по обеспечению исполнения федерального бюджета». При этом дебиторская задолженность по данным контрактам отражается в учете в отчетном периоде как краткосрочная.

4. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

4.1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность:

- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения;
- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);
- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым учреждение имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

4.2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность:

- погашение учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;
- принятие решения о реорганизации организации;
- реконструкция или планируемая реконструкция;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения.

Приложение № 25
к Единой Учетной политике ФБУЗ
"Центр гигиены и эпидемиологии
в Воронежской области",
утвержденной приказом
от «30» декабря 2025 г. № 620-17

**Перечень филиалов, не наделенных полномочиями юридического лица
в части ведения отдельного баланса**

№№	Наименование	Местоположение
1.	Филиал ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Воронежской области» в Аннинском, Бутурлиновском, Таловском, Эртильском районах	396250, Воронежская область, Аннинский район, посёлок городского типа Анна, улица Красноармейская, дом 247
2.	Филиал ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Воронежской области» в Борисоглебском городском округе, Грибановском, Новохоперском, Поворинском, Терновском районах	397160, Воронежская область, город Борисоглебск, улица Ленинская, дом 88
3.	Филиал ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Воронежской области» в Калачеевском, Воробьевском, Петропавловском районах	397600, Воронежская область, Калачеевский район, город Калач, улица 1 Мая, дом 29а.
4.	Филиал ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Воронежской области» в Лискинском, Бобровском, Каменском, Каширском, Острогожском районах	397900, Воронежская область, Лискинский район, город Лиски, проспект Ленина, дом 40
5.	Филиал ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Воронежской области» в Новоусманском, Верхнехавском, Панинском, Рамонском районах»	396310, Воронежская область, Новоусманский район, село Новая Усмань, улица Ленина, дом 305
6.	Филиал ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Воронежской области в Павловском, Богучарском, Верхнемамонском районах»	396422, Воронежская область, Павловский район, город Павловск, улица К. Готвальда, дом 12
7.	Филиал ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Воронежской области в Россошанском, Ольховатском, Кантемировском, Подгоренском районах»	396650, Воронежская область, Россошанский район, город Россошь, улица 50 лет СССР, дом 1а
8.	Филиал ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Воронежской области» в Семилукском, Нижнедевицком, Репьевском, Хохольском районах	396901, Воронежская область, Семилукский район, город Семилуки, улица 25 лет Октября, дом 25
9.	ЮВ Дорожный филиал по жт ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Воронежской области»	394036, Воронежская область, город Воронеж, улица Кольцовская, дом 13
10.	Филиал ФБУЗ «Дезинфекционная станция центра гигиены и эпидемиологии в Воронежской области»	394068, Воронежская область, город Воронеж, улица Шишкова, дом 60

СПРАВКА-РАСЧЕТ ДОЛИ НАЛОГА НА ПРИБЫЛЬ
по ФБУЗ "Центр гигиены и эпидемиологии в Воронежской области"

за квартал 20 г.

	с/сп. численность	Уд.вес численности.	остаточная стоимость амортизируемого имущества	удельный вес остаточной стоимости амортизируемого имущества	Доля прибыли, приходящаяся на филиал
Центр					
в Аннинском районе					
в Борисоглебском районе					
в Калачеевском районе					
в Лискинском районе					
в Новоусманском районе					
в Павловском районе					
в Россошанском районе					
в Семилукском районе					
ЮВ Дорожный по жт					
Дезинфекционная станция					
ИТОГО база		100,00		100,00	100,00000000

Дата составления

Исполнитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

Налоговый регистр по видам доходов или расходов

Наименование учреждения
За период _____ 20__ г.
(квартал, полугодие, 9 месяцев, год)

№	счет/ КОСГУ	Вид дохода/ расхода	В бухгалтерском учете (КВД 2 + КВД4) руб.	В налоговом учете
Итого за период				

Для налога на прибыль текущего периода _____

Данные из налогового регистра отражены в налоговой декларации лист _____ стр. _____

Дата составления

Исполнитель _____ (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер _____ (Ф.И.О.)

Приложение 27 (продолжение)

к Единой Учетной политике ФБУЗ
"Центр гигиены и эпидемиологии
в Воронежской области",
утвержденной приказом
от «30» декабря 2025 г. № 620-17

Налоговый регистр доходов и расходов методом корректировки бухгалтерского учета

Наименование учреждения _____
За период _____ 20__ г.
(квартал, полугодие, 9 месяцев, год)

№№	Начислено по бухгалтерскому учету	Содержание операции	Исключено (добавлено) из налогооблагаемой базы		Начислено для налогооблагаемой базы текущего периода (гр.2 +(-) гр.4)	Отнесено к налоговой базе следующего периода
			сумма	обоснование		
1	2	3	4	5	6	7
	Итого за период					

Для налога на прибыль текущего периода _____

Данные из налогового регистра отражены в налоговой декларации лист _____ стр. _____

Дата составления

Исполнитель _____ (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер _____ (Ф.И.О.)

Приложение № 27 (продолжение)

к Единой Учетной политике ФБУЗ
"Центр гигиены и эпидемиологии
в Воронежской области",
утвержденной приказом
от «30» декабря 2025 г. № 620-17

РЕГИСТР-РАСЧЕТ АМОРТИЗАЦИИ АМОРТИЗИРУЕМОГО ИМУЩЕСТВА

Наименование учреждения

За период _____ 20__ г.

(квартал, полугодие, 9 месяцев, год)

Наименование объектов	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
	Стоим ость	Дата ввода в эксплуат ацию	Срок полезного использо вания (мес)	Амор- тиза- цион- ная премия - 10%	Амор- тиза- цион- ная премия - 30%	Стоим ость ОС для расче- та аморти зации	Остаточ ная стоим- ость на начало года	Сумма амортиза- ции (в месяц)	Январь	Фев- раль	Март	Ап- рель	Май	Июнь	Июль	Ав- густ	Сен- тябрь	Ок- тябрь	Но- ябрь	Дека- брь	Оста- точная стоим- ость на конец года
1																					
Амортизационная группа																					
Итого по группе																					

Приложение № 27 (продолжение)

к Единой Учетной политике ФБУЗ
"Центр гигиены и эпидемиологии
в Воронежской области",
утвержденной приказом
от «30» декабря 2025 г. № 620-17

Расчет накладных и общехозяйственных расходов, распределяемых пропорционально объему средств, полученных от предпринимательской деятельности
(нарастающим итогом с начала года)

Наименование учреждения

Период	Финансирование		Итого финансирование (гр.2+гр.3)	Доля доходов коммерческой деятельности в общей сумме финансирования (гр.3/гр.4)	Расходы			Расходы, которые могут уменьшить налоговую базу по налогу на прибыль		
	Целевое финансирование (субсидии, ОМС)	Доходы от реализации без НДС			Накладные	Общехозяйственные		Накладные (гр.6хгр.5)	Общехозяйственные (гр.7хгр.5)	
1	2	3	4	5	6	7		9	10	

Приложение № 28

к Единой Учетной политике ФБУЗ
"Центр гигиены и эпидемиологии
в Воронежской области",
утвержденной приказом
от «30» декабря 2025 г. № 620-17

**Налоговый регистр определения доли входного НДС, подлежащего распределению
(с общехозяйственных расходов и материалов для общих нужд) при наличии
облагаемой и необлагаемой НДС деятельности на территории РФ**

Наименование учреждения
за _____ 20__ г.
(квартал)

№ п/п	Стоимость отгруженных товаров, работ, услуг на территории РФ, облагаемых НДС (без учета налога)	Стоимость отгруженных товаров, работ, услуг на территории РФ, необлагаемых НДС либо облагаемых по ставке без НДС (ст. 149 НК РФ)	Все отгруженные товары, работы, услуги на территории РФ (гр. 2+гр.3)	Доля отгруженных товаров, работ, услуг, облагаемых НДС по ставкам 18% или 10% (гр.2:гр.4)	«Входной» НДС при приобретении материалов (работ, услуг) за налоговый период	НДС, предъявленный к вычету из бюджета (гр. 6*гр.5)	НДС, подлежащий включению в состав расходов, принимаемых к вычету при исчислении налога на прибыль или не принимаемых либо подлежащий учету в стоимости приобретенных НМА и ОС (гр.6-гр.7)
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							

Данные из налогового регистра отражены в налоговой декларации лист _____ стр. _____

Дата составления

Исполнитель _____ (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер _____ (Ф.И.О.)

Приложение № 29

к Единой Учетной политике ФБУЗ
"Центр гигиены и эпидемиологии
в Воронежской области",
утвержденной приказом
от «30» декабря 2025 г. № 620-17

Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц за 2026 год № _____

1. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОВОМ АГЕНТЕ (ИСТОЧНИКЕ ДОХОДОВ)

ИНН/КПП (для организации или ИНН для налогового агента - индивидуального
1.1. предпринимателя) _____

Код налогового органа, где налоговый агент состоит
1.2. на учете _____

Наименование (фамилия, имя, отчество) налогового
1.3. агента _____

**2. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКЕ (ПОЛУЧАТЕЛЕ
ДОХОДОВ)**

2.1. ИНН _____

2.2. Фамилия, Имя, Отчество _____ Код: _____

2.3. Документ, удостоверяющий личность _____

2.4. Серия, номер документа _____

2.5. Дата рождения (число, месяц, год) _____

2.6. Гражданство (код страны) _____

2.7. Статус налогоплательщика

Месяц	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
Статус												

3. ПРАВО НА НАЛОГОВЫЕ ВЫЧЕТЫ, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ СТАТЬЕЙ 218, ПОДПУНКТАМИ 4 И 5 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 219, ПОДПУНКТОМ 2 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 220 НАЛОГОВОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Сумма дохода, облагаемого по ставке 13% с предыдущего места работы _____

4. РАСЧЕТ НАЛОГОВОЙ БАЗЫ И НАЛОГА НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА ПО КОДУ ОКТМО/КПП

Расчет налога на доходы физического лица по ставке 13% + 15-22% с превышения предела (Оплата труда (основная налоговая база))

Доходы и вычеты, предусмотренные статьями 214.1, 217 и 221 Налогового кодекса Российской Федерации

Дата начисления	Месяц, за который начислена оплата труда	Дата выплаты (передачи дохода в натуральной форме)	Дата получения дохода	Код дохода	Сумма дохода	Код вычета	Сумма вычета	Облагаемая сумма дохода	Налоговая база:	Налог к начислению
Месяц налогового периода:										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										

Исчислено налога

Дата получения дохода	Дата исчисления	Ставка	Сумма

Удержано налога

Дата получения дохода	Дата удержания	Ставка	Сумма	Срок перечисления

5. СУММЫ ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ НАЛОГОВЫХ ВЫЧЕТОВ ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА

ОКТМО / КПП	Код вычета	Сумма вычета

6. ОБЩИЕ СУММЫ ДОХОДА И НАЛОГА ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА

ОКТМО / КПП	Ставка налога	Общая сумма дохода	Налоговая база	Сумма налога исчисленная	Суммы зачетные (авансовые платежи, налог на прибыль по дивидендам)	Сумма налога удержанная	Сумма налога излишне удержанная налоговым агентом	Сумма налога, не удержанная налоговым агентом

(дата)_____
(должность)_____
(Фамилия,
Имя,
Отчество)_____
(Подпись)

Формы заявлений на предоставление стандартных налоговых вычетов

З А Я В Л Е Н И Е
на стандартный вычет на ребенка

Я, _____,
паспорт гражданина Российской Федерации № _____ серия _____,
выданный _____

_____ прошу предоставить мне за каждый месяц налогового периода на основании
пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ стандартный налоговый вычет на детей,
_____ « ____ » _____ г. рождения,
в размере _____ руб.
_____ « ____ » _____ г. рождения,
в размере _____ руб.
_____ « ____ » _____ г. рождения,
в размере _____ руб.
_____ « ____ » _____ г. рождения,
в размере _____ руб.

Обязуюсь своевременно сообщать об изменении обстоятельств, послуживших
основанием для предоставления стандартного налогового вычета, а также
уведомить налогового агента об отчислении ребенка из учебного заведения
ранее указанного в справке срока.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Копия свидетельства о рождении детей.
2. _____
3. _____

_____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 31

к Единой Учетной политике ФБУЗ
"Центр гигиены и эпидемиологии
в Воронежской области",
утвержденной приказом
от «30» декабря 2025 г. № 620-17

КАРТОЧКА

учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за _____ год

Стр.* 1

Плательщик

Фамилия

СНИЛС

ИНН/КПП

Отчество

Имя

Гражданство (страна)

ИНН

Код тарифа	
Единый тариф	до превыш. с превыш.
Пред.величина	2 759 т.р.
Пункт 4 ст. 425: ОМС	5.1% ОСС
Норматив к единому тарифу по м.д. ОПС 72.8%, ОМС 18.3%, ОСС	

Статус застрахованного (код)**	Суммы (в рублях и копейках)												
	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	
Выплаты в соответствии с пунктами 1 и 2 ст. 420 НК РФ	за месяц												
	с начала года												
Суммы, не подлежащие обложению:	за месяц												
	с начала года												
Суммы, превыш. установленную п. 5.1 ст. 421 величину	за месяц												
	с начала года												
База для начисления страховых взносов по единому тарифу	за месяц												
	с начала года												
Начислено взносов по	с сумм, не прев.												
	пред. величину												

Единоному тарифу	с сумм, превыш. пред. величину	за месяц																		
		с начала года																		
Взносы по тарифу установленному пунктом 4 статьи 425	Сумма облагаемых выплат	за месяц																		
	Начислено взносов на ОМС	с начала года																		
Взносы на ОПС по междунар. договору	с сумм, не прев. пред. величину	за месяц																		
	с сумм, превыш. пред. величину	с начала года																		
Взносы на ОМС по междунар. договору	с сумм, не прев. пред. величину	за месяц																		
	с сумм, превыш. пред. величину	с начала года																		
Взносы на ОСС по междунар. договору	с сумм, не прев. пред. величину	за месяц																		
	с сумм, превыш. пред. величину	с начала года																		

Главный бухгалтер

Подпись

ФИО

(*) Дополнительные страницы заполняются в случае использования тарифов, отличных от основного. Нумерация страниц сквозная.
 (**) Заполняется для иностранных граждан и лиц без гражданства: 1 - пост. проживание, 2 - врем. проживание, 3 - врем. проживание, 4 - врем. пребывание, 5 - ВКС пост. проживание, 6 - ВКС врем. проживание, 7 - ВКС из ЕАЭС врем. пребывание, 8 - врем. пребывание, застрах. на ОМС и ОСС, 9 - не явл. застрахованным лицом, 10 - врем. пребывание, застрах. на ОПС