

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное учреждение  
«Национальный медицинский исследовательский центр гематологии»  
(ФГБУ «НМИЦ гематологии» Минздрава России)

П Р И К А З

«30» декабря 2025 г.

МОСКВА

№ 457

О внесении изменений  
и дополнений  
в Учетную политику для целей  
бухгалтерского учета  
на 2026 год

В соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», приказа Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», приказа Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению», приказа Минфина России от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», приказа Минфина России от 20.09.2024 № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета», Методических рекомендаций по применению СГС «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденных письмом Минфина России от 30.06.2025 № 02-07-08/63940

**ПРИКАЗЫВАЮ**

1. Внести изменения и дополнения в Учетную политику для целей бухгалтерского учета (далее по тексту – Учетная политика) на 2026 год, утвержденную приказом ФГБУ «НМИЦ гематологии» Минздрава России от 01.03.2023 № 152 (Приложение).
2. Внесенные настоящим приказом изменения и дополнения вступают в действие при ведении бухгалтерского учета начиная с 01.01.2026.
3. Главному бухгалтеру Пронину Г.В. организовать ведение бухгалтерского учета и составление отчетности в соответствии с требованиями настоящего приказа.
4. Заведующему канцелярией Волковой Л.А. обеспечить электронную рассылку настоящего приказа в соответствии со списком рассылки.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Пронина Г.В.

Генеральный директор



Е.Н. Паровичникова

Приложение к приказу  
Федерального государственного бюджетного учреждения  
«Национальный медицинский исследовательский центр гематологии»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации,  
утвержденной приказом от 30.12.23 № 454

1. В связи с прекращением действий приказов Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», исключить по тексту все ссылки на Инструкции № 157н, № 162н, № 174н в Учетной политике на 2023 год и внесенных в нее изменений и дополнений на 2024 и 2025 год начиная с 01.01.2026.

2. Внести изменения и дополнения в раздел 1 «Общие положения» пункт 1.2 изложив его в следующей редакции:

1.2. Учетная политика Учреждения разработана в соответствии с требованиями следующих нормативных правовых актов Российской Федерации:

- Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее – Закон № 7-ФЗ);

- Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ);

- Федерального закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации» (далее – Закон № 54-ФЗ);

- Бюджетного кодекса РФ (далее – БК РФ);

- Гражданского кодекса РФ (далее – ГК РФ);

- Налогового кодекса РФ (далее – НК РФ);

- Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ);

- Постановления Правительства Российской Федерации от 16.07.2007 № 447 «О совершенствовании учета федерального имущества»

- Постановления Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;

- «ОК 013-2014 (СНС 2008). Общероссийский классификатор основных фондов»;

- Приказа Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными

фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

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

- Письма Минфина России от 30.06.2025 № 02-07-08/63940 «Методические рекомендации по применению СГС «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов»;

- Приказа Минфина России от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее – приказ № 121н);

- Приказа Минфина России от 20.09.2024 № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета» (далее – приказ № 132н);

- Приказа Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);

- Приказа Минфина России от 13.09.2022 № 144н «О внесении изменений в Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н»;

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

- Приказа Минфина России от 09.12.2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении» (далее – Инструкция № 231н);

- Приказа Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (далее – приказ № 33н);

- Приказа Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее – приказ № 191н).

- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее – СГС «Концептуальные основы»);

- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее – СГС «Основные средства»);
- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее – СГС «Обесценение активов»);
- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее – СГС «Представление отчетности»);
- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее – СГС «Отчет о движении денежных средств»);
- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее – СГС «Учетная политика»);
- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее – СГС «События после отчетной даты»);
- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденного приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»);
- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют», утвержденного приказом Минфина России от 30.05.2018 N 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);
- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах», утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее – СГС «Информация о связанных сторонах»);
- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утвержденного приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»);
- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденного приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);
- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденного приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее – СГС «Резервы»);

- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденного приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»);
- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции», утвержденного приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н (далее – СГС «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»);
- Федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», утвержденного приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее – СГС «Нематериальные активы»);
- Федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу», утвержденного приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее – СГС «Выплаты персоналу»);
- Федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты», утвержденного приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»);
- Федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Биологические активы», утвержденного приказом Минфина России от 16.12.2020 № 310н (далее – СГС «Биологические активы»);
- Федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам», утвержденного приказом Минфина России от 29.09.2020 № 223н (далее – СГС «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам»);
- Федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность», утвержденного приказом Минфина России от 30.10.2020 № 255н (далее – СГС «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность»);
- Приказа Минфина России от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений»;
- Приказа Минздрава России от 06.11.2024 № 603н «Об определении видов и перечней особо ценного движимого имущества федеральных государственных бюджетных и автономных учреждений, находящихся в ведении Министерства здравоохранения Российской Федерации»;
- Приказа Минздрава России от 17.12.2012 № 1059н «О перечне документов, необходимых для согласования решения о списании движимого и недвижимого имущества, находящегося в федеральной собственности и закрепленного на праве хозяйственного ведения за подведомственными федеральными государственными унитарными предприятиями или на праве оперативного управления за подведомственными федеральными государственными учреждениями»;
- Приказа Минздрава России от 23.04.2013 № 242н «О порядке согласования актов о списании движимого и недвижимого имущества, находящегося в федеральной собственности и закрепленного на праве хозяйственного ведения

за подведомственными федеральными государственными унитарными предприятиями или на праве оперативного управления за подведомственными федеральными государственными учреждениями»;

- Приказа Минтранса России от 28.09.2022 № 390 «Об утверждении состава сведений, указанных в части 3 ст. 6 Федерального закона от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», и порядка оформления или формирования путевого листа»;

- Методических рекомендаций «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р;

- Указания 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»;

- Указания Банка России от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов».

3. Внести изменения и дополнения в пункт 1.4 Учетной политики, заменив слова «при смене руководителя» словами «при смене Генерального директора».

4. Внести изменения и дополнения в пункт 1.9 Учетной политики, изложив его в следующей редакции: «Поступление после отчетной даты (1 января) первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, возникших (произошедших) в отчетном периоде, информация о которых подлежит отражению в бухгалтерском учете и (или) раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности, не является событием после отчетной даты и подлежит отражению в отчетном периоде до представления годовой бухгалтерской отчетности Учредителю».

5. Внести изменения и дополнения в пункт 1.26 Учетной политики, изложив его в следующей редакции: «Номер счета рабочего плана счетов бюджетного учета состоит из 26 (двадцати шести) разрядов. При формировании номера счета плана счетов бюджетного учета используется следующая структура:

1 – 17 разряд – аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

18 – код вида деятельности;

19 – 23 – синтетический код счета Плана счетов бюджетного учета;

24 – 26 – коды соответствуют аналитическому номеру счета по КОСГУ

Согласно приказу Минфина России от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений»»:

- в 1 - 17 разрядах номера счета рабочего плана счетов отражаются нули:

по счетам синтетического учета;

по счетам аналитического учета счета 020100000 «Денежные средства учреждения»;

по счетам аналитического учета счета 020400000 «Финансовые вложения»;

по счетам аналитического учета счета 020981000 «Расчеты по недостачам денежных средств», 020982000 «Расчеты по недостачам иных финансовых активов»;

по счетам аналитического учета счета 021006000 «Расчеты с учредителем» и корреспондирующим с ним счетам 040110100 «Доходы экономического субъекта»;

по счетам аналитического учета счета 030401000 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение»;

030406000 «Расчеты с прочими кредиторами» при отражении операций по реорганизации бюджетных учреждений, автономных учреждений, изменении типа бюджетных учреждений, автономных учреждений на государственные (муниципальные) казенные учреждения в течение отчетного периода, а также в части операций при изменении типа государственных (муниципальных) казенных учреждений на бюджетные учреждения, автономные учреждения в течение отчетного периода;

по счету 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

- в 1 - 14 разрядах номера счета рабочего плана счетов отражаются, если иное не предусмотрено пунктом 9 Стандарта, нули по счетам аналитического учета счета 030404000 «Внутриведомственные расчеты».

- в 5 - 14 разрядах номера счета рабочего плана счетов отражаются, если иное не предусмотрено пунктом 9 Стандарта, нули по счетам аналитического учета:

040110100 «Доходы экономического субъекта», 040120200 «Расходы экономического субъекта», по операциям безвозмездных неденежных поступлений и безвозмездных неденежных передач нефинансовых и финансовых активов (за исключением денежных средств и их эквивалентов) и обязательств;

счета 040160000 «Резервы предстоящих расходов» и по корреспондирующим с ними счетам 040120200 «Расходы экономического субъекта», 010900000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг», 011000000 «Затраты на биотрансформацию», если иное не предусмотрено целевым назначением обязательств, принимаемых в объеме признанных резервов предстоящих расходов.

- в 5 - 17 разрядах номера счета рабочего плана счетов отражаются, если иное не предусмотрено целевым назначением имущества и (или) средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества, и пунктом 9 Стандарта, нули по счетам аналитического учета:

счета 010000000 «Нефинансовые активы», за исключением счетов аналитического учета счетов 010600000 «Вложения в нефинансовые активы», 010700000 «Нефинансовые активы в пути», 010900000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг», 011000000 «Затраты на биотрансформацию», счета 020135000 «Денежные документы» и по корреспондирующими с ними счетам 040110100 «Доходы экономического субъекта» (за исключением операций по безвозмездным неденежным поступлениям), 040120200 «Расходы экономического субъекта» (за исключением операций по безвозмездным неденежным передачам), а также счетам 010900000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг», 011000000 «Затраты на биотрансформацию» при отражении операций по начислению амортизации, по выдаче в эксплуатацию объектов основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно;

счета 021005000 «Расчеты с прочими дебиторами» и по корреспондирующими с ним счетам аналитического учета счетов 040140000 «Доходы будущих периодов», 040150000 «Расходы будущих периодов» в части отражения операций по предоставлению права пользования активом на льготных условиях.

- по счетам аналитического учета счета 020700000 «Расчеты по кредитам, займам (ссудам)», отражающим сумму основного долга по кредитам, займам (ссудам), в 15 - 17 разрядах номера счета рабочего плана счетов отражается аналитический код поступления, соответствующий коду аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов 640 «Уменьшение задолженности по предоставленным бюджетным кредитам (займам)».

- по счетам аналитического учета счета 021005000 «Расчеты с прочими дебиторами» в 1 - 4 разрядах номера счета отражается код вида функции, услуги (работы) бюджетного учреждения, автономного учреждения, по которой в целях обеспечения проведения конкурса по исполнению договоров на оказание услуг (работ) будут отражаться доходы, получаемые субъектом учета в результате оказанного им вида услуги (работы), в 15 - 17 разрядах - аналитический код поступления, соответствующий коду аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов 510 «Поступление денежных средств и их эквивалентов», если иное не предусмотрено целевым назначением обязательств, принимаемых в объеме признанных резервов предстоящих расходов.

- по счетам аналитического учета счета 030100000 «Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам», отражающим сумму основного долга по кредитам, займам (ссудам), в 15 - 17 разрядах номера счета рабочего плана счетов отражается аналитический код выбытия, соответствующий коду аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов 810 «Уменьшение внутренних долговых обязательств».

При завершении текущего финансового года обороты по счетам, отражающим увеличение и уменьшение активов и обязательств, за исключением счетов учета расчетов по дебиторской и кредиторской задолженности, содержащих в 24 - 26 разрядах номера счета подстатьи КОСГУ «Увеличение прочей дебиторской задолженности», «Уменьшение прочей дебиторской задолженности», «Увеличение прочей кредиторской задолженности», «Уменьшение прочей кредиторской задолженности» (далее - счета расчетов по прочей дебиторской (кредиторской) задолженности), в регистры бухгалтерского учета очередного финансового года не переходят. Остатки по счетам расчетов по прочей дебиторской (кредиторской) задолженности формируются с отражением в 26 разряде номера счета третьего разряда соответствующих подстатей КОСГУ «Увеличение прочей дебиторской задолженности», «Увеличение прочей кредиторской задолженности», отражающего классификацию институциональных единиц».

6. Внести изменения и дополнения в пункт 1.27 Учетной политики, изложив его в следующей редакции: «В целях организации и ведения бухгалтерского учета применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

1 – деятельность, осуществляемая за счёт средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность)

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – деятельность по выполнению государственного (муниципального) задания;
- 5 – деятельность, осуществляемая за счет средств субсидии на иные цели, грантов в форме субсидий;
- 6 – деятельность, осуществляемая за счет средств субсидии на цели осуществления капитальных вложений;
- 7 – деятельность, осуществляемая по обязательному медицинскому страхованию».

7. Внести изменения и дополнения в пункт 1.29 Учетной политики, изложив его в следующей редакции: Основные положения учетной политики и (или) копии документов учетной политики размещаются на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8. Внести изменения и дополнения в раздел 1, дополнив его пунктом 1.31 следующего содержания: «Перечень должностных лиц, совершающих сделку (операцию) и ответственных за правильность оформления совершившегося факта хозяйственной жизни (события) определяется по решению Генерального директора путем выдачи работнику соответствующей доверенности с указанием перечня и срока действия его полномочий в доверенности.

Перечень должностных лиц, имеющих право первой подписи, право второй подписи, право утверждения первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств определяется приказом Учреждения и утвержденной, и согласованной с учредителем Карточкой образцов подписей к лицевым счетам (Приложение № 2 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства, утвержденному приказом Федерального казначейства от 17 октября 2016 г. № 21н).

9. Внести изменения и дополнения в раздел 1, дополнив его пунктом 1.32 следующего содержания:

**Порядок определения лиц, ответственных за сохранность имущества и (или) за использование имущества по его назначению (объектов основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, материальных запасов, материальных ценностей, учтенных на забалансовых счетах)**

«Руководитель структурного подразделения определяет ответственное лицо, которое будет отвечать за сохранность основных средств и товарно-материальных ценностей в подразделении и направляет служебную записку главному бухгалтеру с указанием ответственного лица для заключения договора о материальной ответственности.

К служебной записке прикладывается копия должностной инструкции работника, которому будут переданы материальные ценности, подтверждающая, что работник выполняет должностные обязанности, связанные с обеспечением сохранности материальных ценностей.

При наличии в должностной инструкции обязанностей, связанных с выполнением работ по приему на хранение, учету, отпуску (выдаче) материальных

ценностей в подразделении, обеспечению сохранности вверенного работодателем имущества, работник, определенный руководителем, заключает с работодателем договор о материальной ответственности.

В случае отсутствия в должностной инструкции работника обязанностей, связанных с выполнением работ по приему на хранение, учету, отпуску (выдаче) материальных ценностей в подразделении, обеспечению сохранности вверенного работодателем имущества, перед заключением договора о полной материальной ответственности с данным работником, необходимо внести изменения в его должностную инструкцию, дополнив ее вышеперечисленными обязанностями.

Передача материальных ценностей при смене материально-ответственных лиц производится только после проведения инвентаризации и оформляется накладной на внутреннее перемещение НФА (ф.0510450)».

10. Внести изменения и дополнения в раздел 1 «Технология обработки учетной информации» дополнив его словами «Личный кабинет Учреждения в системе «Бизнес платформа ВТБ».

11. Внести изменения и дополнения в пункт 2.7 Учетной политики, изложив его в следующей редакции: «Составление регламентированной бухгалтерской отчетности производится в соответствии с приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений». Месячная, квартальная и годовая отчетность формируются на бумажных носителях и в электронном виде и направляется Учредителю в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации после утверждения Генеральным директором или лицом, его замещающим. Электронные документы бухгалтерской отчетности хранятся в информационной системе подсистемы ГИИС «Электронный бюджет». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера. Представление налоговой и иной отчетности осуществляется в сроки, установленные нормативными документами Российской Федерации».

12. Внести изменения и дополнения в пункт 2.15 Учетной политики, изложив его в следующей редакции: «Лицо, ответственное за составление копии электронного документа на бумажном носителе, проставляет в заверяемом документе отметку «Верно», указывает наименование своей должности, проставляет подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию), а также дату заверения копии (выписки из документа)».

13. Внести изменения и дополнения в абзац 5 пункта 3.2 раздела 3 изложив его в следующей редакции: «Начисление амортизации производится ежемесячно, первым числом календарного месяца, до полного погашения стоимости этого объекта либо его выбытия (в том числе по основанию списания объекта с бухгалтерского учета)».

14. Внести изменения в раздел 3 Учетной политики, исключив пункты 3.3 и 3.4.

15. Внести изменения и дополнения в пункт 3.5 Учетной политики, изложив его в следующей редакции: «Основные средства учитываются при их нахождении в эксплуатации, в запасе, на консервации, а также при их передаче во временное

владение, пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования, договору пожертвования».

16. Внести изменения и дополнения в пункт 3.11 Учетной политики, изложив его в следующей редакции: Балансовая стоимость объекта основных средств групп «Машины и оборудование», «Транспортные средства» увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей в случае дооборудования, модернизации, реконструкции при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта требуется такая замена» и исключив ссылку на пункт 27 СГС «Основные средства».

17. Внести изменения и дополнения в пункт 3.17 Учетной политики, исключив из него ссылку на пункт 9 СГС «Основные средства».

18. Внести изменения и дополнения в пункт 3.22 Учетной политики изложив его в следующей редакции: «Ведение перечня особо ценного движимого имущества осуществляется Учреждением на основании сведений бухгалтерского учета о полном наименовании объекта, отнесенного в установленном порядке к особо ценному движимому имуществу, его балансовой стоимости, инвентарном (учетном) номере, а также реестровом номере федерального имущества и утверждается ежеквартально Генеральным директором Учреждения или лицом им уполномоченным, а также главным бухгалтером.

19. Внести изменения и дополнения в пункт 3.24 Учетной политики изложив его в следующей редакции: «Утилизация объектов основных средств проводится с привлечением сторонних организаций».

20. Внести изменения и дополнения в раздел 3 Учетной политики, дополнив его пунктом 3.26 следующего содержания: «Для учета операций по договорам безвозмездного пользования имуществом Учреждение руководствуется СГС «Аренда», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н. На дату классификации объектов учета аренды на льготных условиях ссудополучатель отражает право пользования активом, признает отложенные доходы от предоставления права пользования активом по справедливой стоимости арендных платежей за весь срок пользования имуществом. Объекты операционной аренды, полученные в безвозмездное пользование учитываются на счете 2 111 4X 000. Под операционной арендой понимается передача имущества во временное пользование. Начисление амортизации права пользования активом (признание текущих расходов в сумме начисленной амортизации) осуществляется ежемесячно в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате. По завершении срока полезного использования объекта учета (завершении договора) бухгалтерский учет актива – права пользования активом прекращается. При этом, балансовая стоимость принятого на учет актива (права пользования активом) уменьшается на сумму накопленной амортизации за период пользования объектом учета аренды (на сумму начисленной амортизации). Операции по принятию к учету объектов операционной аренды в рамках договора безвозмездного пользования

и по начислению амортизации в течение срока действия договора отражаются следующими записями:

Содержание операции	Дебет	Кредит
Поступили в соответствии с договором в безвозмездное срочное пользование нефинансовые активы, относящиеся к объектам учета операционной аренды на льготных условиях	0 111 40 000	0 401 40 182
Начислена амортизация на право пользования активами по объектам учета операционной аренды (ежемесячно)	0 401 20 224 0 109 00 224	0 104 40 000
Отложенные доходы от предоставления права пользования активом отнесены на финансовый результат текущего года (ежемесячно)	0 401 40 182	0 401 10 182

При прекращении права пользования активом, полученным по договору безвозмездного пользования, формируются следующие бухгалтерские записи:

Условия прекращения права пользования	Дебет	Кредит
По окончании срока действия договора (при условии полного исполнения договора) (за счет начисленной амортизации)	0 104 40 000	0 111 40 000
При досрочном прекращении договора:		
– в сумме накопленной амортизации права пользования активом;	0 104 40 000	0 111 40 000
– в сумме остаточной стоимости права пользования активом (методом «красное сторно»)	0 111 40 000	0 401 40 182

21. Внести изменения и дополнения в раздел 3 Учетной политики, дополнив его пунктом 3.27 следующего содержания:

### Порядок учета внутренних сетей и оборудования зданий

Для целей формирования инвентарных объектов, оборудование внутренних сетей здания (систем электроснабжения, отопления, водоснабжения, вентиляции, канализации, связи и сигнализации) учитывается в следующем порядке:

В состав здания (единого инвентарного объекта) входит:

- внутренняя система отопления;
- внутренние сети водопровода, канализации;
- внутренние сети силовой и осветительной электропроводки;
- внутренние телефонные и сигнализационные сети;
- вентиляционные устройства общесанитарного назначения;
- системы видеонаблюдения;
- подъемники и лифты;

- иные внутренние системы, которые неотделимы от здания и не могут функционировать независимо от него.

Самостоятельным инвентарным объектом признается оборудование, которое может быть использовано автономно от конкретного здания, имеет самостоятельный срок полезного использования, отличный от срока службы здания, и выполняет законченную функцию:

- Оконечные аппараты, приборы, устройства измерения и управления;
- Средства преобразования, приема, передачи, хранения информации;
- Средства вычислительной техники и оргтехники;
- Средства визуального и акустического отображения информации.

20. Внести изменения и дополнения в раздел 3 Учетной политики, дополнив его пунктом 3.28 следующего содержания:

**Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который  
включается в состав объектов основных средств**

- Медицинская и офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, диваны, кресла, шкафы, стеллажи, полки, зеркала, вешалки, жалюзи, рулонные шторы, роллеты и другие объекты аналогичной функциональности;
- Осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы, увлажнители воздуха, аквадистилляторы, облучатели-рециркуляторы, кипятильники, кондиционеры, сплит-системы, машины посудомоечные, машины стиральные, пылесосы, приборы для упаковки медицинских изделий, светильники, тепловые завесы, утюги, электросушилки для рук и другие объекты аналогичной функциональности;
- Техника и инвентарь для функционирования в помещении: видеодомофоны, видеокамеры, телефонные устройства, денежные ящики, клетки для животных, лестницы, монтажные комплекты, сейфы и другие объекты аналогичной функциональности;
- Кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, миксеры, блендеры, вентиляторы, холодильники, морозильники, мукопросеиватели, мясорубки, плиты электрические, кофемашины и кофеварки, контактные грили, прилавки-витрины, соковыжималки, термосы, фаршемешалки, фритюрницы и другие объекты аналогичной функциональности;
- Средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы и другие объекты аналогичной функциональности;
- Инвентарь для автомобиля, приобретённый отдельно: чехлы, буксировочный трос и другие объекты аналогичной функциональности;
- Канцелярские принадлежности с электрическим приводом и другие объекты аналогичной функциональности;
- Таблицы, стенды, табло и другие объекты аналогичной функциональности;
- Спортивный инвентарь и другие объекты аналогичной функциональности;

- Электрические инструменты (дрели, шуруповерты, лобзики, перфораторы и др.) и другие объекты аналогичной функциональности;
- Инвентарь для уборки в офисе и на улице: газонокосилки, уборочные тележки, машины поломочные и другие объекты аналогичной функциональности;
- Принадлежности для ремонта: верстаки, угломеры и другие объекты аналогичной функциональности;
- Инвентарь медицинского назначения: биксы, контейнеры, диспенсеры, дозаторы, ванны моечные, тележки, газификаторы, инфузоматы, каталки, кресла-каляски, штативы. Матрасы для перемещения пациентов, носилки, перфузоры, сосуды, стойки, станции, укладки, штативы, ширмы и другие объекты аналогичной функциональности.

22. Внести изменения и дополнения в раздел 4 Учетной политики, дополнив его пунктом 4.17 следующего содержания: «Все неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности, учитываются на счете 0 111 6х 000 если они признаются в составе нефинансовых активов в соответствии с СГС «Нематериальные активы». Отнесение прав пользования к категории нематериальных активов осуществляется при соблюдении следующих условий:

- срок неоднократного или постоянного использования составляет 12 месяцев и больше;
- объекты не обладают материально-вещественной формой;
- среди другого имущества Учреждения они могут быть четко идентифицированы.

Кроме того, счет необходимо увязывать с соответствующим КОСГУ: КОСГУ 352, если приобретаются неисключительные права, имеющие определенный срок полезного использования.

КОСГУ 353, если приобретаются права с неопределенным сроком полезного использования.

КОСГУ 452 используется в том случае, если учреждение прекращает пользоваться правами с определенным сроком полезного использования.

КОСГУ 453 используется при выбытии неисключительных прав с неопределенным сроком полезного использования.

Объекты, учтенные на счетах 111 60 «Права пользования нематериальными активами», признанные не удовлетворяющими критериям актива, подлежат учету на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении».

Начисление амортизации на права пользования нематериальными активами с определенным сроком полезного использования осуществляется линейным методом».

23. Внести изменения и дополнения в пункт 6.13 раздела 6 Учетной политики, изложив его в следующей редакции: «Решение о списании строительных материалов принимается комиссией по поступлению и выбытию активов и оформляется Актом о списании материальных запасов (ф.0510460) на основании служебной записки материально – ответственного лица на имя председателя комиссии по поступлению и выбытию активов с приложением Акта использования

материалов, согласованного с руководителем структурного подразделения и работником группы строительного контроля»;

24. Внести изменения и дополнения в Приложение № 2 к Учетной политики, исключив из него неунифицированную форму «Отчет использования строительных материалов» и дополнив его неунифицированной формой «Акт установки монитора».

25. Внести изменения и дополнения в пункт 6.14 раздела 6 Учетной политики, изложив его в следующей редакции: «К мягкому инвентарю относятся: специальная одежда, специальная обувь, одежда и обувь, постельное белье и постельные принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.) и иной мягкий инвентарь. Решение о списании предметов мягкого инвентаря принимается комиссией по поступлению и выбытию активов и оформляется Актом о списании материальных запасов (ф.0510460) на основании служебной записки ответственного лица председателю комиссии по поступлению и выбытию активов;

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

26. Внести изменения и дополнения в пункт 6.15 раздела 6 Учетной политики, изложив его в следующей редакции: «В рамках основной деятельности Учреждения выдача продуктов питания со склада в производство оформляется Меню-требуванием на выдачу продуктов питания (ф.0504202), которое является основанием для их списания.

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

Списание материальных запасов однократного применения (моющие и чистящие средства, канцелярские товары, салфетки, пакеты для мусора, пакеты для медицинских отходов, средства гигиены, полотенца бумажные листовые, и т.д.) осуществляется на основании первичного документа «Требование – накладная» формы по ОКУД 0510451 при выдаче их со склада.

27. Внести изменения и дополнения в пункт 6.16 раздела 6 Учетной политики, изложив его в следующей редакции: «Прочие материальные запасы, находящиеся в подразделениях Учреждения, израсходованные на нужды Учреждения, а также пришедшие в негодность, списываются по решению комиссии по поступлению и выбытию активов. Решение о списании оформляется Актом о списании материальных запасов (ф.0510460) на основании служебных записок материально-ответственных лиц, согласованных с руководителями структурных подразделений с приложением оправдательных документов, подтверждающих факт расходования материальных запасов.

Списание реагентов, реактивов и расходных материалов, учитываемых в составе прочих материальных запасов, осуществляется по факту их расходования/использования на нужды Учреждения. В целях настоящей Учетной политики, под фактом расходования/использования в целях списания принимается

факт первоначального использования (вскрытия) учетной единицы товарно-материальных ценностей.

28. Внести изменения и дополнения в раздел 6 Учетной политики, исключив из него пункты 6.17, 6.18, 6.19.

29. Внести изменения и дополнения в раздел 6 Учетной политики, добавив в него пункты 6.21 следующего содержания: «При присоединении монитора к системному блоку в целях создания автоматизированного рабочего места составляется документ по неунифицированной форме «Акт установки монитора» и 6.22 следующего содержания: «Аналитический учет по счету 105 00 «Материальные запасы» ведется в разрезе групп запасов:

- Лекарственные препараты и медицинские материалы;
- Продукты питания;
- Горюче-смазочные материалы;
- Строительные материалы;
- Мягкий инвентарь;
- Прочие материальные запасы;
- Готовая продукция;
- Товары.

Для детализации расходов КОСГУ 340/440 и группировки операций по их экономическому содержанию используются следующие подстатьи:

341 – лекарственные препараты и материалы, применяемые в медицинских целях;

342 – продукты питания;

343 – горюче-смазочные материалы;

344 – строительные материалы;

345 – мягкий инвентарь;

346 – прочие материальные запасы;

347 – материальные запасы для целей капитальных вложений;

349 – прочие материальные запасы однократного применения».

30. Внести изменения и дополнения в пункт 8.3 раздела 8 Учетной политики, изложив его в следующей редакции: «Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами осуществляется в соответствии с приложением № 11».

31. Внести изменения и дополнения в пункт 7.5 раздела 7 Учетной политики заменив слова «указанных в пункте 6.4» словами «указанных в пункте 7.4».

32. Внести изменения и дополнения в пункт 7.10 раздела 7 Учетной политики заменив слова «указанных в пункте 6.4» словами «указанных в пункте 7.4», а также заменив слова «указанных в пункте 6.1» словами «указанных в пункте 7.1».

33. Внести изменения и дополнения в раздел 9 Учетной политики, добавив его пунктом 32 в следующей редакции: «Списание безнадежной дебиторской задолженности осуществляется по решению комиссии по поступлению и выбытию активов на основании приказа Генерального директора или уполномоченного им лица».

34. Внести изменения и дополнения в раздел 10 Учетной политики, добавив его пунктом 10.18 следующего содержания:

### **Учет расчетов с Учредителем**

На счете 0 210 06 000 отражаются расчеты с Учредителем в сумме балансовой стоимости принятого (выбывшего) недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением собственником этого имущества или приобретенного учреждением за счет выделенных таким собственником денежных средств.

В случае изменения балансовой стоимости особо ценного имущества показатель счета 0 210 06 000 корректируется. Изменение показателей, отраженных на счете 0 210 06 000, осуществляется один раз в год при составлении годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе:

по счету 4 210 06 000 - в сумме балансовой стоимости поступившего и выбывшего особо ценного имущества;

по счету 2 210 06 000 - в сумме балансовой стоимости выбывшего особо ценного имущества, приобретенного до изменения типа учреждения;

по счету 2 210 06 000 - в сумме балансовой стоимости поступившего недвижимого имущества;

по счету 7 210 06 000 - в сумме балансовой стоимости выбывшего особо ценного имущества, приобретенного до изменения типа учреждения.

3. На сумму изменений показателей счета 0 210 06 000 Учреждение направляет учредителю Извещение (ф. 0504805) в порядке, установленном учредителем.

Показатели по счету 0 210 06 000, предназначенному для отражения расчетов с учредителем в части его прав по распоряжению особо ценным движимым имуществом, приобретенным за счет средств от приносящей доход деятельности учреждения и средств ОМС, принятым к учету в рамках деятельности учреждения как получателя субсидии (после изменения типа), формированию не подлежат.

По счету 0 210 06 000 расчеты в сумме стоимости особо ценного движимого имущества, которым учреждение может распоряжаться самостоятельно, не отражаются.

35. Внести изменения и дополнения в раздел 10 Учетной политики, включив пункт 10.19 в следующей редакции:

«Счета 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году», 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы» применяются в целях обособления доходов будущих периодов, признание которых осуществляется соответственно в текущем году и в очередные финансовые годы.

Перевод показателей со счета 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы» в объеме денежных средств, предусмотренных на очередной финансовый год на счет 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году» осуществляется первым рабочим днем текущего года.

Счета аналитического учета 401.40 «Доходы будущих периодов», 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году», 401.49 «Доходы

будущих периодов к признанию в очередные годы» применяются с учетом положений федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» для учета сумм доходов:

- доходов, начисленных за выполненные и сданные заказчиком отдельные этапы работ, услуг, не относящихся к доходам текущего отчетного периода;
- доходов по соглашениям о предоставлении в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) безвозмездных перечислений на условиях предоставления активов: межбюджетных трансфертов, субсидий, грантов в форме субсидий;
- доходов по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;
- доходов от операций с объектами аренды (предстоящие доходы от предоставления права пользования активом);
- иных аналогичных доходов.

Учет доходов будущих периодов осуществляется по видам доходов (поступлений), в разрезе контрагентов, с указанием при учете расчетов по доходам от предоставления трансфертов с условиями дополнительного аналитического признака, идентифицирующего целевое назначение средств, предоставляемых с условиями при передаче активов (кодов целей) (при наличии), правовых оснований (в частности: договоров (соглашений), протоколов об административных правонарушениях, постановлений по делам об административных правонарушениях, определений арбитражного суда о принятии искового заявления к производству арбитражного суда).

36. Внести изменения и дополнения в раздел 10 Учетной политики, добавив его пунктом 10.20 в следующей редакции:

### **Учет грантов**

«В целях реализации Учетной политики под грантом понимается безвозмездная финансовая поддержка, выделенная Учреждению на реализацию различных проектов и программ.

Гранты Учреждению могут предоставляться в форме:

- субсидий;
- денежных поступлений от частных компаний, благотворительных и корпоративных фондов, физических лиц.

Расходование средств грантов осуществляется в строгом соответствии с условиями соглашений/договоров о предоставлении гранта.

Аналитический учет грантов отражается в соответствии со статьями:

- 150 «Безвозмездные денежные поступления текущего характера»;
- 160 «Безвозмездные денежные поступления капитального характера».

В случае, если грант поступает в Учреждение как юридическому лицу, то средства гранта отражаются по КФО 2 «Поступления от приносящей доход деятельности». Если грант поступает в Учреждение, но грантополучателем выступает физическое лицо – работник Учреждения, средства гранта учитываются по КФО 3 «Средства во временном распоряжении» (поступления грантов

отражаются по КОСГУ 510 «Поступление денежных средств и их эквивалентов», выбытия по КОСГУ 610 «Выбытие денежных средств и их эквивалентов»).

Денежные средства грантов учитываются в зависимости от их характера:

- поступления текущего характера - на счете 0 205 50 000 «Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера»;
- поступления капитального характера - на счете 0 205 60 000 «Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера».

Доходы в виде грантов, полученные:

- без условий при передаче активов – признаются в бухгалтерском учете доходами текущего отчетного периода по факту получения от передающей стороны на счете 0 401 10 000 «Доходы текущего финансового года».
- с условиями при передаче актива – учитываются в составе доходов будущих периодов в момент возникновения права на их получение на счете 0 401 40 000 «Доходы будущих периодов».

По мере реализации условий данные доходы признаются в бюджетном учете в составе доходов текущего отчетного периода на счете 0 401 10 000».

37. Внести изменения и дополнения в пункт 13.2 раздела 13 Учетной политики, дополнив его словами «Имущество, полученное в пользование, отражается в бухгалтерском учете по акту приема-передачи или другому документу, который подтверждает получение имущества и прав на него. Объекты имущества учитываются по стоимости, указанной в документах передающей стороной».

38. Внести изменения и дополнения в пункт 13.3 раздела 13 Учетной политики, дополнив его словами: «Материальные ценности, не соответствующие критериям активов, на счете 02 «Материальные ценности на хранении» учитываются в условной оценке один объект – один рубль».

39. Внести изменения и дополнения в пункт 13.5 раздела 13 Учетной политики, изложив его в следующей редакции: «Бухгалтерский учет бланков строгой отчетности ведется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке один бланк – один рубль».

40. Внести изменения и дополнения в пункт 13.9 раздела 13 Учетной политики, дополнив его словами: «На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются по стоимости приобретения».

41. Внести изменения и дополнения в пункт 13.16 раздела 13 Учетной политики, дополнив его словами: «На забалансовом счете 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» учитываются по стоимости, указанной в сопроводительных документах поставщика».

42. Исключить из Приложения № 2 к Учетной политики «Неунифицированные формы первичных (сводных) учетных документов» следующие формы документов в связи с их неактуальностью:

- «Сведения о движении продукции через аптеку ФГБУ «НМИЦ гематологии» Минздрава России»;
- «Протокол осмотра объекта при списании нефинансовых активов комиссией по поступлению и выбытию активов»;

- «Протокол заседания комиссии по поступлению и выбытию активов при списании задолженности»;
- «Акт проведения мероприятий по выбытию основного средства»;
- «Отчет использования материальных запасов и мягкого инвентаря ФГБУ «НМИЦ гематологии» Минздрава России»;
- «Акт приемки бланков строгой отчетности»;
- «Заявление о возмещении расходов подотчетному лицу»;
- «Заявление о выдаче денежных средств под отчет»;
- «Отчет о продаже товаров для перепродажи (договоры поставки)»;
- «Свод по расходу топлива».

43. Дополнить Приложение № 2 к Учетной политике «Неунифицированные формы первичных (сводных) учетных документов» следующими формами документов:

- «Заявление о выдаче наличных денежных средств под отчет»;
- «Заявление о выдаче денежных средств под отчет на расчетный счет»;
- «Акт установки мониторов»;
- «Объемы поставок и выдач по категориям и источникам финансирования».

44. Дополнить Учетную политику приложением № 20 «Положение об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в информационной системе бухгалтерского учета».

45. Исключить приложение № 5 к Учетной политике «Унифицированные формы регистров учета с дополнительными реквизитами».

46. Приложения № 1, № 3, № 4, № 6, № 7, № 8, № 9, № 10, № 11, № 12, № 13, № 14, № 16, № 17, № 18, № 19 читать в новой редакции к приказу от 01.03.2023 № 152.

Приложение № 1  
к Учетной политике  
Федерального государственного бюджетного учреждения  
«Национальный медицинский исследовательский центр гематологии»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации,  
утвержденной приказом от 01.03.2023 № 152

### РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

Наименование счета	Номер счета												Признак счета: А-активный П-пассивный
	аналитический (классификационный) код	Код вида фин. обеспечения	Синтетический счет объекта учета		Аналитический код по КОСГУ						Аналитический код по КОСГУ		
			Синтетический код счета	Аналитический код счета	Аналитический код по КОСГУ								
					группы	вида							
	1 - 17	18	19	20	21	22	23	24	25	26			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		12	
номер разряда счета													
<b>БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА</b>													
<b>РАЗДЕЛ 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ</b>													
Основные средства	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	A
Основные средства - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	0	0	0	0	0	0	
Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	1	0	0	0	0	0	
Увеличение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	1	3	1	0	0	0	
Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	1	4	1	0	0	0	
Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое	0	0	1	0	1	1	2	0	0	0	0	0	







Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	5	4	1	0	
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	6	0	0	0	
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	6	3	1	0	
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	6	4	1	0	
Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	7	0	0	0	
Увеличение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	7	3	1	0	
Уменьшение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	7	4	1	0	
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	8	0	0	0	
Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	8	3	1	0	
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	8	4	1	0	
Нематериальные активы	0	0	1	0	2	0	0	0	0	0	A
Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	2	0	0	0	0	
Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	2	N	0	0	0	

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

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

Увеличение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	D	3	2	0
Уменьшение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	D	4	2	0
Непроизведенные активы	0	0	1	0	3	0	0	0	0	A
Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	0	0	0	0
Земля - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	1	0	0	0
Увеличение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	1	3	3	0
Уменьшение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	1	4	3	0
Амортизация	0	0	1	0	4	0	0	0	0	П
Амортизация недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	0	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	2	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	2	4	1	1
Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	3	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	3	4	1	1
Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	5	0	0	0





Амортизация иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	0	0	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	2	0	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	2	4	1	1	1
Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	3	0	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	3	4	1	1	1
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	4	0	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	4	4	1	1	1
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	5	0	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	5	4	1	1	1
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	6	0	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	6	4	1	1	1
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	8	0	0	0	0

Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	8	4	1	1
Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	N	0	0	0
Уменьшение стоимости за счет амортизации стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	N	4	2	1
Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	R	0	0	0
Уменьшение стоимости за счет амортизации стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	R	4	2	1
Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	I	0	0	0
Уменьшение стоимости за счет амортизации стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	I	4	2	1
Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	D	0	0	0
Уменьшение стоимости за счет амортизации стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	D	4	2	1
Амортизация прав пользования активами	0	0	1	0	4	4	0	0	0	0
Амортизация прав пользования жилыми помещениями	0	0	1	0	4	4	1	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования жилыми	0	0	1	0	4	4	1	4	5	1



Амортизация прав пользования непроизведенными активами	0	0	1	0	4	4	9	0	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования непроизведенными активами за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	9	4	5	1	
Амортизация прав пользования неисключительными правами	0	0	1	0	4	6	0	0	0	0	
Амортизация прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	0	0	1	0	4	6	N	0	0	0	
Уменьшение стоимости прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	0	0	1	0	4	6	N	4	5	2	
Амортизация прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	0	0	1	0	4	6	R	0	0	0	
Уменьшение стоимости прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	0	0	1	0	4	6	R	4	5	2	
Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	0	4	6	I	0	0	0	
Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	0	4	6	I	4	5	2	
Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1	0	4	6	D	0	0	0	
Уменьшение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1	0	4	6	D	4	5	2	
Материальные запасы	0	0	1	0	5	0	0	0	0	0	A, П
Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	0	0	0	0	A

Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	0	0	0	0	0	А,П
Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	1	0	0	0	0	
Увеличение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - иное движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	1	3	4	0	0	
Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - иное движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	1	4	4	0	0	
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	2	0	0	0	0	
Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	2	3	4	0	0	
Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	2	4	4	0	0	
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	3	0	0	0	0	
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	3	3	4	0	0	
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	3	4	4	0	0	
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	4	0	0	0	0	
Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	4	0	0	0	0	

Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	4	4	4	0
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	5	0	0	0
Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	5	3	4	0
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	5	4	4	0
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	6	3	4	0
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	6	4	4	0
Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	7	0	0	0
Увеличение стоимости готовой продукции - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	7	3	4	0
Уменьшение стоимости готовой продукции - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	7	4	4	0
Товары - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	8	0	0	0
Увеличение стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	8	3	4	0
Уменьшение стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	8	4	4	0

Наценка на товары - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	9	0	0	0	П
Изменение за счет наценки стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	9	3	4	0	
Товары – иное движимое имущество учреждения. На складах	0	0	1	0	5	В	8	0	0	0	
Товары – иное движимое имущество учреждения. На складах	0	0	1	0	5	В	8	3	4	0	
Товары – иное движимое имущество учреждения. На складах	0	0	1	0	5	В	8	4	4	0	
Товары – иное движимое имущество учреждения. В рознице	0	0	1	0	5	Г	8	0	0	0	
Товары – иное движимое имущество учреждения. В рознице	0	0	1	0	5	Г	8	3	4	0	
Товары – иное движимое имущество учреждения. В рознице	0	0	1	0	5	Г	8	4	4	0	
Вложения в нефинансовые активы	0	0	1	0	6	0	0	0	0	0	А
Вложения в недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	0	0	0	0	
Вложения в основные средства - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	1	0	0	0	
Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	1	3	1	0	
Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	1	4	1	0	
Вложения в неприведенные активы - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	3	0	0	0	

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





Уменьшение вложений в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	D	4	2	0
Вложения в произведенные активы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	3	0	0	0
Увеличение вложений в произведенные активы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	3	3	3	0
Уменьшение вложений в произведенные активы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	3	4	3	0
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	4	0	0	0
Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	4	3	4	0
Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	4	4	4	0
Вложения в объекты финансовой аренды	0	0	1	0	6	4	0	0	0	0
Вложения в основные средства - объекты финансовой аренды	0	0	1	0	6	4	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - объекты финансовой аренды	0	0	1	0	6	4	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - объекты финансовой аренды	0	0	1	0	6	4	1	4	1	0
Вложения в права пользования нематериальными активами	0	0	1	0	6	6	0	0	0	0
Вложения в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	0	0	1	0	6	6	N	0	0	0

Увеличение вложений в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	0	0	1	0	6	6	N	3	5	0	
Уменьшение вложений в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	0	0	1	0	6	6	N	4	5	0	
Вложения в права пользования опытно-конструкторскими разработками	0	0	1	0	6	6	R	0	0	0	
Увеличение вложений в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	0	0	1	0	6	6	R	3	5	0	
Уменьшение вложений в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	0	0	1	0	6	6	R	4	5	0	
Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	0	6	6	I	0	0	0	
Увеличение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	0	6	6	I	3	5	0	
Уменьшение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	0	6	6	I	4	5	0	
Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1	0	6	6	D	0	0	0	
Увеличение вложений в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1	0	6	6	D	3	5	0	
Уменьшение вложений в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1	0	6	6	D	4	5	0	
Вложения в основные средства - недвижимое имущество. Капитальное строительство	0	0	1	0	6	6	K	0	0	0	

Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество. Капитальное строительство	0	0	1	0	6	К	С	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество. Капитальное строительство	0	0	1	0	6	К	С	4	1	0
(Изготовление) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	И	0	0	0
Увеличение (Изготовление) Вложений в материальные запасы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	И	3	4	0
Уменьшение (Изготовление) Вложений в материальные запасы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	И	4	4	0
(Покупка) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	П	0	0	0
Увеличение (Покупка) Вложений в материальные запасы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	П	3	4	0
Уменьшение (Покупка) Вложений в материальные запасы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	П	4	4	0
Нефинансовые активы в пути	0	0	1	0	7	0	0	0	0	А
Недвижимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	1	0	0	0	0
Основные средства - недвижимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	1	1	0	0	0
Увеличение стоимости основных средств - недвижимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	1	1	3	1	0
Уменьшение стоимости основных средств - недвижимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	1	1	4	1	0
Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	2	0	0	0	0

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



Права пользования машинами и оборудованием	0	0	1	1	1	1	1	4	4	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования машинами и оборудованием	0	0	1	1	1	1	1	4	4	3	5	1
Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием	0	0	1	1	1	1	1	4	4	4	5	1
Права пользования транспортными средствами	0	0	1	1	1	1	1	4	5	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования транспортными средствами	0	0	1	1	1	1	1	4	5	3	5	1
Уменьшение стоимости прав пользования транспортными средствами	0	0	1	1	1	1	1	4	5	4	5	1
Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	1	1	1	1	1	4	6	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	1	1	1	1	1	4	6	3	5	1
Уменьшение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	1	1	1	1	1	4	6	4	5	1
Права пользования прочими основными средствами	0	0	1	1	1	1	1	4	8	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования прочими основными средствами	0	0	1	1	1	1	1	4	8	3	5	1
Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами	0	0	1	1	1	1	1	4	8	4	5	1
Права пользования непроизведенными активами	0	0	1	1	1	1	1	4	9	0	0	0
Увеличение стоимости права пользования непроизведенными активами	0	0	1	1	1	1	1	4	9	3	5	1

Уменьшение стоимости права пользования непроизведенными активами	0	0	1	1	1	1	1	4	9	4	5	1	
Права пользования нематериальными активами	0	0	1	1	1	1	1	6	0	0	0	0	
Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	0	0	1	1	1	1	1	6	N	0	0	0	
Увеличение стоимости прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	0	0	1	1	1	1	1	6	N	3	5	0	
Уменьшение стоимости прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	0	0	1	1	1	1	1	6	N	4	5	0	
Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	0	0	1	1	1	1	1	6	R	0	0	0	
Увеличение стоимости прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	0	0	1	1	1	1	1	6	R	3	5	0	
Уменьшение стоимости прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	0	0	1	1	1	1	1	6	R	4	5	0	
Права пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	1	1	1	1	6	I	0	0	0	
Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	1	1	1	1	6	I	3	5	0	
Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	1	1	1	1	6	I	4	5	0	
Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1	1	1	1	1	6	D	0	0	0	
Увеличение стоимости прав пользования иными	0	0	1	1	1	1	1	6	D	3	5	0	



Многолетние насаждения для получения биологической продукции - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	1	3	2	4	0	0	0
Увеличение стоимости многолетние насаждения для получения биологической продукции - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	1	3	2	4	3	6	0
Уменьшение стоимости многолетние насаждения для получения биологической продукции - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	1	3	2	4	4	6	0
Прочие биологические активы на выращивании и откорме - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	1	3	2	5	0	0	0
Увеличение стоимости прочие биологические активы на выращивании и откорме - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	1	3	2	5	3	6	0
Уменьшение стоимости прочие биологические активы на выращивании и откорме - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	1	3	2	5	4	6	0
Продуктивные и племенные животные - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	1	3	2	6	0	0	0
Увеличение стоимости продуктивные и племенные животные - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	1	3	2	6	3	6	0
Уменьшение стоимости продуктивные и племенные животные - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	1	3	2	6	4	6	0
Однолетние насаждения для получения биологической продукции - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	1	3	2	7	0	0	0

Увеличение стоимости однолетние насаждения для получения биологической продукции - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	1	3	2	7	3	6	0
Уменьшение стоимости однолетние насаждения для получения биологической продукции - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	1	3	2	7	4	6	0
Многолетние насаждения, достигшие своей биологической зрелости - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	1	3	2	8	0	0	0
Увеличение стоимости многолетние насаждения, достигшие своей биологической зрелости - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	1	3	2	8	3	6	0
Уменьшение стоимости многолетние насаждения, достигшие своей биологической зрелости - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	1	3	2	8	4	6	0
Прочие биологические активы, достигшие своей биологической зрелости - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	1	3	2	9	0	0	0
Увеличение стоимости прочие биологические активы, достигшие своей биологической зрелости - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	1	3	2	9	3	6	0
Уменьшение стоимости прочие биологические активы, достигшие своей биологической зрелости - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	1	3	2	9	4	6	0
Биологические активы – иное движимое имущество	0	0	1	1	3	3	0	0	0	0
Животные на выращивании - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	1	3	3	1	0	0	0
Увеличение стоимости животные на выращивании иное	0	0	1	1	3	3	1	3	6	0



Увеличение стоимости прочие биологические активы на выращивании и откорме - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	1	3	3	5	3	6	0
Уменьшение стоимости прочие биологические активы на выращивании и откорме - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	1	3	3	5	4	6	0
Продуктивные и племенные животные - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	1	3	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости продуктивные и племенные животные - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	1	3	3	6	3	6	0
Уменьшение стоимости продуктивные и племенные животные - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	1	3	3	6	4	6	0
Однолетние насаждения для получения биологической продукции - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	1	3	3	7	0	0	0
Увеличение стоимости однолетние насаждения для получения биологической продукции - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	1	3	3	7	3	6	0
Уменьшение стоимости однолетние насаждения для получения биологической продукции - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	1	3	3	7	4	6	0
Многолетние насаждения, достигшие своей биологической зрелости - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	1	3	3	8	0	0	0
Увеличение стоимости многолетние насаждения, достигшие своей биологической зрелости - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	1	3	3	8	3	6	0
Уменьшение стоимости многолетние насаждения, достигшие своей биологической зрелости - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	1	3	3	8	4	6	0





Обесценение нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	9	0	0	0
Уменьшение стоимости нематериальных активов - особо ценного имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	2	9	4	2	2
Обесценение иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	0	0	0	0
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	2	4	1	2
Обесценение инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	3	0	0	0
Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	3	4	1	2
Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	4	0	0	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	4	4	1	2
Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	5	0	0	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	5	4	1	2
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	6	0	0	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и	0	0	1	1	4	3	6	4	1	2





Обесценение прав пользования нематериальными активами	0	0	1	1	4	6	0	0	0	0	0	0
Обесценение прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	0	0	1	1	4	6	N	0	0	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками) за счет обесценения	0	0	1	1	4	6	N	4	5	0	0	0
Обесценение прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	0	0	1	1	4	6	R	0	0	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками за счет обеспечения	0	0	1	1	4	6	R	4	5	0	0	0
Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	1	4	6	I	0	0	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных за счет обеспечения	0	0	1	1	4	6	I	4	5	0	0	0
Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1	1	4	6	D	0	0	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности за счет обеспечения	0	0	1	1	4	6	D	4	5	0	0	0
Обесценение произведенных активов	0	0	1	1	4	7	0	0	0	0	0	0
Обесценение земли	0	0	1	1	4	7	1	0	0	0	0	0
Уменьшение стоимости земли за счет обесценения	0	0	1	1	4	7	1	4	3	2	0	0
Обесценение прочих произведенных активов	0	0	1	1	4	7	3	0	0	0	0	0

Уменьшение стоимости прочих непроизведенных активов за счет обесценения	0	0	1	1	4	7	3	4	3	2	
Резерв под снижение стоимости материальных запасов	0	0	1	1	4	8	0	0	0	0	
Резерв под снижение стоимости готовой продукции	0	0	1	1	4	8	7	0	0	0	
Использование резерва под снижение стоимости готовой продукции	0	0	1	1	4	8	7	4	4	0	
Резерв под снижение стоимости товаров	0	0	1	1	4	8	8	0	0	0	
Использование резерва под снижение стоимости товаров	0	0	1	1	4	8	8	4	4	0	
<b>РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ</b>	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	
Денежные средства учреждения	0	0	2	0	1	0	0	0	0	0	A
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	0	0	0	0	
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	0	0	0	
Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	5	1	0	
Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	6	1	0	
Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	0	0	2	0	1	1	3	0	0	0	
Поступления денежных средств учреждения в органе казначейства в пути	0	0	2	0	1	1	3	5	1	0	
Выбытия денежных средств учреждения в органе казначейства в пути	0	0	2	0	1	1	3	6	1	0	

Денежные средства учреждения в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	0	0	0	0	0	0	0
Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	0	0	2	0	1	2	3	0	0	0	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения в кредитной организации в пути	0	0	2	0	1	2	3	5	1	0	0	0	0
Выбытия денежных средств учреждения в кредитной организации в пути	0	0	2	0	1	2	3	6	1	0	0	0	0
Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	6	0	0	0	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения на специальные счета в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	6	5	1	0	0	0	0
Выбытия денежных средств учреждения со специальных счетов в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	6	6	1	0	0	0	0
Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	7	0	0	0	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения в иностранной валюте на счет в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	7	5	1	0	0	0	0
Выбытия денежных средств учреждения в иностранной валюте со счета в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	7	6	1	0	0	0	0
Касса	0	0	2	0	1	3	4	0	0	0	0	0	0
Поступления средств в кассу учреждения	0	0	2	0	1	3	4	5	1	0	0	0	0
Выбытия средств из кассы учреждения	0	0	2	0	1	3	4	6	1	0	0	0	0
Денежные документы	0	0	2	0	1	3	5	0	0	0	0	0	0
Поступления денежных документов в кассу учреждения	0	0	2	0	1	3	5	5	1	0	0	0	0



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

Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	0	0	2	0	5	5	0	0	0	0	0	0	0	0
Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	2	0	5	5	2	0	0	0	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	2	0	5	5	2	0	5	6	1			
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	2	0	5	5	2	0	6	6	1			
Расчеты по поступлениям текущего характера от государственного сектора	0	0	2	0	5	5	4	0	0	0	0			
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от государственного сектора	0	0	2	0	5	5	4	0	5	6	3			
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от государственного сектора	0	0	2	0	5	5	4	0	6	6	3			
Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	2	0	5	5	5	0	0	0	0			
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	2	0	5	5	5	0	5	6	0			
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за поступлениями государственного сектора)	0	0	2	0	5	5	5	0	6	6	0			







Расчеты по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	1	6	6	0
Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	5	8	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	0	0	2	0	5	8	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	0	0	2	0	5	8	9	6	6	0
Расчеты по выданным авансам	0	0	2	0	6	0	0	0	0	А
Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	0	0	2	0	6	1	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по заработной плате	0	0	2	0	6	1	1	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по заработной плате	0	0	2	0	6	1	1	6	6	7
Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	1	2	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	1	2	6	6	7





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

Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	6	3	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	6	3	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	6	3	2	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов	0	0	2	0	6	3	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению произведенных активов	0	0	2	0	6	3	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению произведенных активов	0	0	2	0	6	3	3	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	6	6	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	0	0	2	0	6	4	0	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	2	0	6	4	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	2	0	6	4	1	5	6	2

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

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

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

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

Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	0	0	2	0	6	4	В	6	6	6	
Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	0	0	2	0	6	5	0	0	0	0	
Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	0	0	2	0	6	5	2	0	0	0	
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	0	0	2	0	6	5	2	5	6	8	
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	0	0	2	0	6	5	2	6	6	8	
Расчеты по авансам по социальному обеспечению	0	0	2	0	6	6	0	0	0	0	
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	2	0	6	6	2	0	0	0	
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	2	0	6	6	2	5	6	7	
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	2	0	6	6	2	6	6	7	
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	2	0	6	8	1	0	0	0	
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным	0	0	2	0	6	8	1	5	6	2	



Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	0	0	2	0	6	9	9	0	0	0	0	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	0	0	2	0	6	9	9	0	5	6	0	0	0	0	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	0	0	2	0	6	9	9	0	6	6	0	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами	0	0	2	0	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	А, П
Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	8	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	0	0	2	0	8	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате	0	0	2	0	8	1	1	0	5	6	0	0	0	7	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате	0	0	2	0	8	1	1	0	6	6	0	0	0	7	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	1	2	0	5	6	0	0	0	7	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	1	2	0	6	6	0	0	0	7	0
Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	8	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	8	1	3	0	5	6	0	0	0	7	0

Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	8	1	3	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	8	1	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	8	1	4	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	8	1	4	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	0	0	2	0	8	2	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	0	0	2	0	8	2	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг	0	0	2	0	8	2	3	5	6	7

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

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



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



Расчеты по доходам от компенсации затрат	0	0	2	0	0	9	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по компенсации затрат	0	0	2	0	0	9	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по компенсации затрат	0	0	2	0	0	9	3	4	6	6	0
Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователей	0	0	2	0	0	9	3	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователей	0	0	2	0	0	9	3	9	5	6	1
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователей	0	0	2	0	0	9	3	9	6	6	1
Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	0	0	2	0	0	9	4	0	0	0	0
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	0	9	4	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	0	9	4	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	0	9	4	1	6	6	0
Расчеты по доходам от страховых возмещений	0	0	2	0	0	9	4	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений	0	0	2	0	0	9	4	3	5	6	5

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

Расчеты по ущербу непроизведенным активам	0	0	0	2	0	0	9	7	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу непроизведенным активам	0	0	0	2	0	0	9	7	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу непроизведенным активам	0	0	0	2	0	0	9	7	3	6	6	0
Расчеты по ущербу материальных запасов	0	0	0	2	0	0	9	7	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов	0	0	0	2	0	0	9	7	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов	0	0	0	2	0	0	9	7	4	6	6	0
Расчеты по недостачам денежных средств	0	0	0	2	0	0	9	8	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств	0	0	0	2	0	0	9	8	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств	0	0	0	2	0	0	9	8	1	6	6	0
Расчеты по недостачам иных финансовых активов	0	0	0	2	0	0	9	8	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов	0	0	0	2	0	0	9	8	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов	0	0	0	2	0	0	9	8	2	6	6	0
Расчеты по иным доходам	0	0	0	2	0	0	9	8	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	0	0	0	2	0	0	9	8	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по	0	0	0	2	0	0	9	8	9	6	6	0







Расчеты по работам, услугам	0	0	3	0	2	2	0	0	0	0	0	0	0
Расчеты по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	0	0	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	0	0	0	0	0	0
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	0	0	0	0	0	0
Расчеты по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	0	0	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	0	0	0	0	0	0
Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	0	0	0	0	0	0
Расчеты по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	0	0	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	0	0	0	0	0	0
Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	0	0	0	0	0	0
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	0	0	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	0	0	0	0	0	0
Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	0	0	0	0	0	0
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	0	0	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	0	0	0	0	0	0

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

Расчеты по поступлению нефинансовых активов	0	0	3	0	2	3	0	0	0	0	0	0	0
Расчеты по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	0	0	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	7	3	0	0	0	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	8	3	0	0	0	0
Расчеты по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	2	3	2	0	0	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	2	3	2	7	3	0	0	0	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	2	3	2	8	3	0	0	0	0
Расчеты по приобретению произведенных активов	0	0	3	0	2	3	3	0	0	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению произведенных активов	0	0	3	0	2	3	3	7	3	0	0	0	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению произведенных активов	0	0	3	0	2	3	3	8	3	0	0	0	0
Расчеты по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	0	0	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	7	3	0	0	0	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	8	3	0	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	0	0	3	0	2	4	0	0	0	0	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего	0	0	3	0	2	4	1	0	0	0	0	0	0











Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	5	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	5	8	3	7
Расчеты по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	6	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	6	6	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	6	6	8	3	7
Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	7	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	7	8	3	7
Расчеты по приобретению финансовых активов	0	0	3	0	2	7	0	0	0	0
Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов	0	0	3	0	2	7	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению ценных бумаг, кроме акций	0	0	3	0	2	7	2	7	3	0

Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению ценных бумаг, кроме акций	0	0	3	0	2	7	2	8	3	0
Расчеты по приобретению акций и по иным формам участия в капитале	0	0	3	0	2	7	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению акций и по иным формам участия в капитале	0	0	3	0	2	7	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению акций и по иным формам участия в капитале	0	0	3	0	2	7	3	8	3	0
Расчеты по приобретению иных финансовых активов	0	0	3	0	2	7	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению иных финансовых активов	0	0	3	0	2	7	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению иных финансовых активов	0	0	3	0	2	7	5	8	3	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	0	0	3	0	2	8	0	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	3	0	2	8	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	0	0	3	0	2	8	1	7	3	2
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и	0	0	3	0	2	8	1	8	3	2



Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	8	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	8	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	8	8	3	7
Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям	0	0	3	0	2	9	9	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера организациям	0	0	3	0	2	9	9	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера организациям	0	0	3	0	2	9	9	8	3	0
Расчеты по платежам в бюджеты	0	0	3	0	3	0	0	0	0	А, П
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	0	0	А, П
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым	0	0	3	0	3	0	2	8	3	1





Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	0	0	1	0	0	0	0	0	А, П
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	0	0	1	0	7	3	1		
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	0	0	1	0	8	3	1		
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	0	0	1	1	0	0	0	А, П	
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	0	0	1	1	7	3	1		
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	0	0	1	1	8	3	1		
Расчеты по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	0	0	1	2	0	0	0	А, П	
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	0	0	1	2	7	3	1		
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	0	0	1	2	8	3	1		
Расчеты по земельному налогу	0	0	3	0	3	0	0	1	3	0	0	0	А, П	
Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу	0	0	3	0	3	0	0	1	3	7	3	1		
Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу	0	0	3	0	3	0	0	1	3	8	3	1		



Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	0	4	0	3	8	3	7
Внутриведомственные расчеты	0	0	3	0	4	0	4	0	4	0	4	0	0	0
Внутриведомственные расчеты	0	0	3	0	4	0	4	0	4	0	4	5	1	0
Внутриведомственные расчеты	0	0	3	0	4	0	4	0	4	0	4	6	1	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	0	0	3	0	4	0	3	0	4	0	5	0	0	0
Увеличение расчетов по платежам из бюджета с финансовым органом	0	0	3	0	4	0	3	0	4	0	5	7	3	0
Уменьшение расчетов по платежам из бюджета с финансовым органом	0	0	3	0	4	0	3	0	4	0	5	8	3	0
Расчеты с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	3	0	4	0	6	0	0	0
Увеличение расчетов с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	3	0	4	0	6	7	3	0
Уменьшение расчетов с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	3	0	4	0	6	8	3	0
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	0	3	0	4	6	6	0	0	0
Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	0	3	0	4	6	6	7	3	2
Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	0	3	0	4	6	6	8	3	2
Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	0	3	0	4	7	6	0	0	0
Увеличение иных расчетов прошлых лет, выявленных по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	0	3	0	4	7	6	7	3	2
Уменьшение иных расчетов прошлых лет, выявленных по	0	0	3	0	4	0	3	0	4	7	6	8	3	2



Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	4	0	1	2	6	2	0	0	A
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям <1>	0	0	4	0	1	2	7	2	0	0	A
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	0	0	4	0	1	2	8	2	0	0	A
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	0	0	4	0	1	2	9	2	0	0	A
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0	0	4	0	1	3	0	0	0	0	A, П
Доходы будущих периодов экономического субъекта	0	0	4	0	1	4	0	1	0	0	П
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	0	0	4	0	1	4	1	1	0	0	П
Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы	0	0	4	0	1	4	9	1	0	0	П
Расходы будущих периодов	0	0	4	0	1	5	0	0	0	0	A
Резервы предстоящих расходов	0	0	4	0	1	6	0	0	0	0	П
<b>РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ</b>	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	A, П
Санкционирование по текущему финансовому году	0	0	5	0	0	1	0	0	0	0	
Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	0	0	5	0	0	2	0	0	0	0	
Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	0	0	5	0	0	3	0	0	0	0	
Санкционирование по второму году, следующему за очередным	0	0	5	0	0	4	0	0	0	0	
Санкционирование на иные очередные годы (за пределами	0	0	5	0	0	9	0	0	0	0	



Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	0	0	5	0	2	3	0	0	0	0	0	0	0
Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	0	0	5	0	2	3	1	0	0	0	0	0	0
Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	0	0	5	0	2	3	7	0	0	0	0	0	0
Обязательства на второй год, следующий за очередным	0	0	5	0	2	4	0	0	0	0	0	0	0
Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	5	0	2	9	0	0	0	0	0	0	0
Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	5	0	2	9	9	0	0	0	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	0	0	5	0	4	0	0	0	0	0	0	0	А, П
Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года	0	0	5	0	4	1	0	0	0	0	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) текущего финансового года	0	0	5	0	4	1	1	0	0	0	0	0	0
Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года	0	0	5	0	4	1	2	0	0	0	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года	0	0	5	0	4	2	0	0	0	0	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) очередного финансового года	0	0	5	0	4	2	1	0	0	0	0	0	0
Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) очередного финансового года	0	0	5	0	4	2	2	0	0	0	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй	0	0	5	0	4	3	0	0	0	0	0	0	0



Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)	0	0	5	0	7	3	0	0	0	
Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	0	0	5	0	7	4	0	0	0	
Получено финансового обеспечения	0	0	5	0	8	0	0	0	0	А
Получено финансового обеспечения текущего финансового года	0	0	5	0	8	1	0	0	0	

Номер счета рабочего плана счетов бюджетного учета состоит из двадцати шести разрядов. При формировании номера счета плана счетов бюджетного учета используется следующая структура:

1 – 17 разряд – аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

18 – код вида деятельности;

19 – 23 – синтетический код счета Плана счетов бюджетного учета;

24 – 26 – коды соответствующего аналитическому номеру счета по КОСГУ

1- деятельность, осуществляемая за счёт средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность)

Согласно приказу Минфина России от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений"»:

- в 1 - 17 разрядах номера счета рабочего плана счетов отражаются нули:

по счетам синтетического учета;

по счетам аналитического учета счета 020100000 "Денежные средства учреждения";

по счетам аналитического учета счета 020400000 "Финансовые вложения";

по счетам аналитического учета счета 020981000 "Расчеты по недостачам денежных средств", 020982000 "Расчеты по недостачам иных финансовых активов";

по счетам аналитического учета счета 021006000 "Расчеты с учредителем" и корреспондирующим с ним счетам 040110100 "Доходы экономического субъекта";

по счетам аналитического учета счета 030401000 "Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение";

030406000 "Расчеты с прочими кредиторами" при отражении операций по реорганизации бюджетных учреждений, автономных учреждений, изменений типа бюджетных учреждений, автономных учреждений на государственные (муниципальные) казенные учреждения в течение отчетного периода, а также в части операций при изменении типа государственных (муниципальных) казенных учреждений на бюджетные учреждения, автономные учреждения в течение отчетного периода;

по счету 040130000 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов".

- в 1 - 14 разрядах номера счета рабочего плана счетов отражаются, если иное не предусмотрено пунктом 9 Стандарта, нули по счетам аналитического учета счета 030404000 "Внутриведомственные расчеты".

- в 5 - 14 разрядах номера счета рабочего плана счетов отражаются, если иное не предусмотрено пунктом 9 Стандарта, нули по счетам аналитического учета:

040110100 "Доходы экономического субъекта", 040120200 "Расходы экономического субъекта", по операциям безвозмездных неденежных поступлений и безвозмездных неденежных передач нефинансовых и финансовых активов (за исключением денежных средств и их эквивалентов) и обязательств;

счета 040160000 "Резервы предстоящих расходов" и по корреспондирующим с ними счетам 040120200 "Расходы экономического субъекта", 010900000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг", 011000000 "Затраты на биотрансформацию", если иное не предусмотрено целевым назначением обязательств, принимаемых в объеме признанных резервов предстоящих расходов.

- в 5 - 17 разрядах номера счета рабочего плана счетов отражаются, если иное не предусмотрено целевым назначением имущества и (или) средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретения имущества, и пунктом 9 Стандарта, нули по счетам аналитического учета:

счета 010000000 "Нефинансовые активы", за исключением счетов аналитического учета счетов 010600000 "Вложения в нефинансовые активы", 010700000 "Нефинансовые активы в пути", 010900000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг", 011000000 "Затраты на биотрансформацию", счета 020135000 "Денежные документы" и по корреспондирующим с ними счетам 040110100 "Доходы экономического субъекта" (за исключением операций по безвозмездным неденежным поступлениям), 040120200 "Расходы экономического субъекта" (за исключением операций по безвозмездным неденежным передачам), а также счетам 010900000 "Затраты на

изготовление готовой продукции, выполнения работ, услуг", 011000000 "Затраты на биотрансформацию" при отражении операций по начислению амортизации, по выдаче в эксплуатацию объектов основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно;

счета 021005000 "Расчеты с прочими дебиторами" и по корреспондирующим с ним счетам аналитического учета счетов 040140000 "Доходы будущих периодов", 040150000 "Расходы будущих периодов" в части отражения операций по предоставлению права пользования активом на льготных условиях.

- по счетам аналитического учета счета 020700000 "Расчеты по кредитам, займам (ссудам)", отражающим сумму основного долга по кредитам, займам (ссудам), в 15 - 17 разрядах номера счета рабочего плана счетов отражается аналитический код поступления, соответствующий коду аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов 640 "Уменьшение задолженности по предоставленным бюджетным кредитам (займам)".

- по счетам аналитического учета счета 021005000 "Расчеты с прочими дебиторами" в 1 - 4 разрядах номера счета отражается код вида функции, услуги (работы) бюджетного учреждения, автономного учреждения, по которой в целях обеспечения проведения конкурса по исполнению договоров на оказание услуг (работ) будут отражаться доходы, получаемые субъектом учета в результате оказания им вида услуги (работы), в 15 - 17 разрядах - аналитический код поступления, соответствующий коду аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов 510 "Поступление денежных средств и их эквивалентов", если иное не предусмотрено целевым назначением обязательств, принимаемых в объеме признанных резервов предстоящих расходов.

- по счетам аналитического учета счета 030100000 "Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам", отражающим сумму основного долга по кредитам, займам (ссудам), в 15 - 17 разрядах номера счета рабочего плана счетов отражается аналитический код выбытия, соответствующий коду аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов 810 "Уменьшение внутренних долговых обязательств".

- в 18 разряде номера счета рабочего плана счетов отражается код вида финансового обеспечения (деятельности):

1 - деятельность, осуществляемая за счёт средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность)

2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3 - средства во временном распоряжении;

4 - деятельность по выполнению государственного (муниципального) задания;

5 - деятельность, осуществляемая за счет средств субсидии на иные цели, грантов в форме субсидий;

6 - деятельность, осуществляемая за счет средств субсидии на цели осуществления капитальных вложений;

7 - деятельность, осуществляемая по обязательному медицинскому страхованию.

- при завершении текущего финансового года обороты по счетам, отражающим увеличение и уменьшение активов и обязательств, за исключением счетов учета расчетов по дебиторской задолженности и кредиторской задолженности, содержащих в 24 - 26 разрядах номера счета подстатьи КОСГУ "Увеличение прочей дебиторской задолженности", "Уменьшение прочей дебиторской задолженности", "Увеличение прочей кредиторской задолженности", "Уменьшение прочей кредиторской задолженности" (далее - счета расчетов по прочей дебиторской (кредиторской) задолженности), в регистры бухгалтерского учета очередного финансового года не переходят. Остатки по счетам расчетов по прочей дебиторской (кредиторской) задолженности формируются с отражением в 26 разряде номера счета третьего разряда соответствующих подстатей КОСГУ "Увеличение прочей дебиторской задолженности", "Увеличение прочей кредиторской задолженности", отражающего классификацию институциональных единиц.

Приложение № 3  
к Учетной политике  
Федерального государственного бюджетного учреждения  
«Национальный медицинский исследовательский центр гематологии»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации,  
утвержденной Приказом  
от 01.03.2023 № 152

График документооборота первичных учетных документов

№ п/п	Наименование документа	Должностные лица, подписывающие документ	Составление документа			Проверка, утверждение документа	Принятие документа к учету		
			Ответственный за подготовку/направление документа	Вид представления документа (электронный, на бумажном носителе)	Срок направления документа в бухгалтерию		Проверка документа и его отражения в бухгалтерском учете	Результаты обработки проверки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Учет расчетов с подготовительными лицами									
1.1	Решение о командировании и на территории Российской Федерации	Руководитель подразделения подготовленного лица Специалист	Уполномоченный работник бухгалтерии или	Электронный	Не менее чем за 3 рабочих дня до отъезда работника в служебную командировку (в	специалист отдела кадров: проверяет подписывает подраздел 1.1 ПЭП и	в день поступления Решения		1) отражены факта хозяйственной жизни в учете и регистрах

<p>(ф.0504512) Решение командировани и на территории иностранного государства (ф.0504515) Применяется в ПП 1С БГУ</p>	<p>отдела кадров Подотчетное лицо Бухгалтер по работе с подотчетными лицами Начальник ПЭО Генеральный директор или лицо им уполномоченн ое</p>	<p>специалист отдела кадров</p>	<p>отдельных случаях с разрешения Генерального директора или лица, им уполномоченного, за 1 рабочий день) уполномоченный работник бухгалтерии или специалист отдела кадров (в зависимости от технической возможности) оформляет Решение в программе «БГУ», подписывает его простой ЭП и направляет: подотчетному лицу; бухгалтеру по работе с подотчетными лицами; Начальнику ПЭО или лицу его замещающему</p>	<p>направляет Решение подотчетному лицу; 2) подотчетное лицо подписывает подразделы 1.1-1.3 раздела 1 и раздел 2 ПЭП и направляет Решение в бухгалтерию 3) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами: заполняет в Решении «Справочную информацию» о суммах задолженности по ранее выданным работнику денежным средствам под отчет и подписывает документ ПЭП; заполняет раздел 3 Решения и направляет начальнику ПЭО 4) Начальник ПЭО или лицо, его замещающее согласовывает информацию, указанную в разделе 3 ПЭП и направляет</p>	<p>В день поступлени я Решения в день поступлени и Решения</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа</p>	<p>бухгалтерского учета 2) формировани платежных документов, зависимости о выбранного способа выдачи денежных средств подотчетному лицу</p>
---	--	---	--	---	--	--	---



1.3	Заявка-обоснование закупки товаров,	-Подотчетное лицо; -Руководитель подразделения	Подотчетное лицо	Электронный	Не менее чем за три дня до необходимости приобретения	<p>ПЭП и направляет: -подотчетному лицу; -бухгалтеру по работе с подотчетными лицами; ПЭО начальнику ПЭО или лицу его замещающему</p> <p>Изменение Решения со статусом «Аннулирующей» оформляется в любой момент до начала командировки</p>	<p>информацию о суммах задолженности по ранее выданным работнику денежным средствам под отчет ПЭП; заполняет раздел 3 Решения и направляет начальнику ПЭО</p> <p>4) начальник ПЭО подписывает информацию, указанную в разделе 3 ПЭП и направляет на утверждение генеральному директору или лицу им уполномоченному</p> <p>5) Генеральный директор или лицо им уполномоченное утверждает Решения ЭЦП и направляет бухгалтеру по работе с подотчетными лицами</p>	<p>в день поступления Изменения Решения</p> <p>в день поступления Изменения Решения</p>	не позднее следующего рабочего дня со дня	отражение факт хозяйственной жизни в учете и регистрах
-----	-------------------------------------	---	------------------	-------------	---	---	---	---	---	--

	<p>работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521) Применяется в ИП 1С БГУ</p>	<p>подотчетного лица; - Ответственно е лицо контрактной службы; - Ответственно е лицо ПЭО; -Бухгалтер по работе с подотчетным и лицами; -Генеральный директор или лицо им уполномоченное</p>		Электронный	В течении 3 рабочих дней после возвращения из командировки, в течении 3 рабочих	<p>В течение 3 рабочих дней после возвращения из командировки, в течение 3 рабочих</p>	<p>Подотчетное лицо</p>	<p>Ответственное лицо ПЭО - проверяет и подписывает раздел 1 и 2 ПЭП - Бухгалтер по работе с подотчетными лицами: подписывает Справочную информацию о суммах задолженности по ранее выданным работнику денежным средствам под отчет ПЭП в день Уведомления о поступлении заявки (ф. 0510521) на проверку - Генеральный директор или лицо им уполномоченное утверждает документ ЭЦП</p>	<p>В день формирования отчета в день поступления</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа</p>	<p>бухгалтерского учета</p>
1.4	<p>Отчет о расходах   подотчетного лица (ф.0504520) Применяется в</p>	<p>-Подотчетное лицо; -Начальник ПЭО; -Бухгалтер по работе с</p>	Подотчетное	Электронный	В течении 3 рабочих дней после возвращения из командировки, в течении 3 рабочих	<p>В течение 3 рабочих дней после возвращения из командировки, в течение 3 рабочих</p>	<p>Подотчетное лицо</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа</p>	<p>о отражение факт хозяйственной жизни в учете и : регистрах бухгалтерского учета</p>		

ПП 1С БГУ	подотчетным и лицами; -Генеральный директор или лицо им уполномоченное			дней после произведенных расходов	подотчетными лицами подписывает документ ПЭП -Начальник ПЭО подписывает документ ПЭП - Генеральный директор или лицо им уполномоченное утверждает документ ЭЦП	ия документа в день поступлен ия документа в день поступлен ия документа			
2. ЭД по финансовым и нефинансовым активам									
2.1	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440) Применяется в ПП 1С БГУ	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии; Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии Ответственный исполнитель из состава	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии:	Электронный	по результатам инвентаризации нефинансовых активов в отношении соответствующего ответственного лица и места хранения на следующий день после утверждения руководителем акта о результатах инвентаризации	1)Работник бухгалтерии на участке работы с финансовыми активами: Заполняет и проверяет информацию раздела 1,2 на основании Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0509215) и инвентаризации	в день поступления Решения (ф. 0510440) на проверку	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете и : регистра бухгалтерского учета
						2)После голосования	в день поступлен		

		комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (Работник бухгалтерии на участке работы с нефинансовым и активами) Генеральный директор или лицо им уполномоченное				Решение комиссии (ф. 0510440) подписывается членами Комиссии ПЭП, председателем Комиссии - ЭЦП. 3) Генеральный директор или лицо им уполномоченное утверждает Решение комиссии (ф. 0510440) ЭЦП	ия Решения (ф. 0510440)		не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете и: регистрах бухгалтерского учета
2.2	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510441) Применяется в ПП 1С БГУ	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов; Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, Ответственное лицо из состава комиссии по поступлению и выбытию	Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)	Электронный	После голосования Комиссии. Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем: сформированной первоначальной стоимости НФА на счете 106.00; регистрации права оперативного управления; подписания акта	1) Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) подписывает документ ПЭП 2) После голосования Решение комиссии (ф. 0510441)	в день поступления Решения (ф. 0510441) на проверку	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете и: регистрах бухгалтерского учета	



2.4	Акт консервации объекта (расконсервации) основных средств (ОКУД 0510433) Применяется в ПП 1С БГУ	поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) Генеральный директор или лицо им уполномоченное	Электронный	После подачи служебной записки ответственного лица в Комиссию	3) Генеральный директор или лицо им уполномоченное утверждает Решение комиссии (ф. 0510442) ЭЦП	на Утверждение в день поступления Решения (ф. 0510442) на проверку		отражение факта хозяйственной жизни в учете и регистрах бухгалтерского учета
2.4	Акт консервации объекта (расконсервации) основных средств (ОКУД 0510433) Применяется в ПП 1С БГУ	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии; Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии	Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)	После подачи служебной записки ответственного лица в Комиссию	1) Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) подписывает документ ПЭП	в день поступления Акта (ф. 0510433) на проверку	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	
					2) По итогам обсуждения резолюции голосования Акта о консервации	в день поступления Акта (ф. 051043)		

	<p>Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовым и активами) Генеральный директор или лицо им уполномоченное</p>			<p>(расконсервации) (ф. 0510433) подписывается членами Комиссии ПЭП, председателем Комиссии - ЭЦП.</p> <p>3) Генеральный директор или лицом уполномоченное утверждает Акт о консервации (расконсервации) (ф. 0510433) ЭЦП</p>			
					<p>3) на проверку в день поступления Акта (ф. 0510433) на проверку</p>		

2.5	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ОКУД 0510434) Применяется в ПП 1С БГУ	Бухгалтер на участке работы с нефинансовым и активами Ответственное лицо за выдачу имущества в личное пользование (получение возвращенного имущества); Лицо, получившее (вернувшее) имущество из личного пользования	Бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами	Электронный/	По разрядке до момента выдачи (возврата) имущества в (из) личное пользование	Лицо, ответственное за выдачу (возврат) имущества подписывает ПЭП, получившее (вернувшее) имущество подписывает ПЭП	в день поступления Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факт. хозяйственной жизни в учете и: регистрах бухгалтерского учета
2.6	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435) Применяется в ПП 1С БГУ	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии; Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризации	Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники бухгалтерии и на участке работы с нефинансовыми активами)	Электронный/	После проведения мероприятий по утилизации (уничтожению) имущества в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации)	1) Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) подписывает документ ПЭП	в день поступления Акта об утилизации и (ф. 0510435)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факт. хозяйственной жизни в учете и: регистрах бухгалтерского учета

	<p>онной комиссии; Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с финансовым и активами); Генеральный директор или лицо им уполномоченное</p>				<p>2) Лист голосования, являющийся неотъемлемой частью указанного Акта (ф. 0510435) подписывается членами Комиссии ПЭП, председателем Комиссии – ЭЦП.</p>	<p>в день поступления Акта об утилизации (ф. 0510435)</p>		
2.7	<p>о признании безнадежной к возврату задолженности и по доходам (ф. 0510436) Применяется в ПП 1С БГУ</p>	<p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Члены комиссии по поступлению и выбытию</p>	<p>Электронный</p>	<p>В момент проведения плановой внеплановой инвентаризации расчетов на основании Инвентаризационной описи расчетов по</p>	<p>Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники бухгалтерии на участке Доходы) подписывает документ ПЭП</p>	<p>в день поступления Акта (ф. 0510436)</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа</p>	<p>отражение факта хозяйственной жизни в учете и регистрах бухгалтерского учета</p>

		активов Ответственный исполнитель из состава комиссии (Работники бухгалтерии на участке Доходы) Генеральный директор или лицо им уполномоченное	Доходы)		поступлениям (ф. 0510468)	По итогам голосования Акт (ф. 0510436) подписывается членами Комиссии ПЭП, председателем Комиссии - ЭЦП.  Генеральный директор или лицо им уполномоченное утверждает Акт (ф. 0510436) ЭЦП	В день поступления Акта (ф. 0510436)  в течении дня, следующего за поступлением документа		отражение факт хозяйственной жизни в учете и : регистрах бухгалтерского учета
2.8	Решение о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами, со счета 04 (ф. 0510437) Применяется в ПП 1С БГУ	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава Комиссии по поступлению и выбытию активов	Электронный	На основании Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) и данных соответствующих инвентаризационных описей (Инвентаризационной описи расчетов покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов подписывает документ ПЭП  По итогам голосования Решение (ф. 0510437) подписывается членами Комиссии	в день поступления Акта (ф. 0510437) )	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	

2.9	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности и по доходам (ОКУД 0510445) Применяется в ПП 1С БГУ	бухгалтерии на участке Расчеты) Генеральный директор или лицо им уполномоченное	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов; Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава Комиссии по поступлению и выбытию активов	Электронный	В момент проведения плановой/внеплановой инвентаризации расчетов на основании данных Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0510468)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов подписывает документ ПЭП По итогам голосования Решение (ф. 0510445) подписывается членами Комиссии ПЭП, председателем Комиссии – ЭЦП Генеральный директор или лицо им уполномоченное утверждает Решение (ф. 0510445) ЭЦП	ПЭП, председателем Комиссии - ЭЦП  Генеральный директор или лицо им уполномоченное утверждает Решение (ф. 0510437) ЭЦП	в течении дня, следующего за поступлением документа	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете и регистрах бухгалтерского учета
-----	---	---	---	--	-------------	---	---	--	---	---	--

2.10	Решение о восстановлении и кредиторской задолженности (ОКУД 0510446) Применяется в ПП 1С БГУ	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов; Члены комиссии по поступлению и выбытию активов;	Ответственный исполнитель из состава Комиссии по поступлению и выбытию активов	Электронный	Не позднее трех рабочих дней с момента поступления документа-основания	Ответственный исполнитель по инициативе инициатора поступления активов подписывает Решение (ф. 0510446) ПЭП	в день поступления Решения (ф. 0510446)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете и регистрах бухгалтерского учета
		Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов;	Комиссия по поступлению и выбытию активов подписывает Решение (ф. 0510446): члены Комиссии-председатель Комиссии - ЭЦП			Комиссия по поступлению и выбытию активов подписывает Решение (ф. 0510446)	в день поступления Решения (ф. 0510446)		
		Генеральный директор или лицо, уполномоченное	Генеральный директор или лицо, уполномоченное утверждает Решение (ф. 0510446) ЭЦП			Генеральный директор или лицо, уполномоченное утверждает Решение (ф. 0510446) ЭЦП	в течение дня, следующего за днем поступления документа		

2.11	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510450) Применяется в ПП 1С БГУ	Ответственный исполнитель (Работники бухгалтерии на участке нефинансовым и активами); Ответственное лицо за передачу материальных; Ответственное лицо получающее материальные ценности	Электронный/бумажный	Не позднее 2 рабочих дней	Ответственный исполнитель (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) Накладную (ф. 0510450) ПЭП	В день получения накладной (ф. 0510450)	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете и регистрах бухгалтерского учета
2.12	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ф.0510454 Применяется в 1С БГУ	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов; Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Электронный	Не позднее дня формирования Решения комиссии (ф.0510440)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов подписывает документ ПЭП	В день поступления Акта (ф. 0510435)	Не отражается	

<p>Ответственные исполнители из состава комиссии по поступлению и выбытию активов</p> <p>Генеральный директор или лицо, им уполномоченное</p>	<p>на участке работы нефинансовыми активами)</p>	<p>Члены комиссии подписывают документ ПЭП, председатель Комиссии - ЭЦП</p> <p>Генеральный директор или лицо, им уполномоченное подписывает документ ЭЦП</p>	<p>В день поступления Акта (ф. 0510435)</p> <p>Акт о списании (ф. 0510454) утверждается</p> <p>Генеральным директором или лицом, им уполномоченным после согласования (при необходимости) с руководителем учредителя (уполномоченным лицом)</p>
---	--	--	---



2.14	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону Форма по ОКУД 0510458 Применяется в ПП 1С БГУ	ответственное лицо, отпускающее материальные ценности;	ответственный исполнитель (бухгалтер на участке работы с финансами)	Электронный/бумажный	Не позднее двух дней с момента получения документа-основания	ответственный исполнитель (бухгалтер на участке работы с финансами), подписывает накладную (ф. 0510458) ПЭП	В день отпуска товара	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете и регистрах бухгалтерского учета
		ответственное лицо, отпускающее материальные ценности; Генеральный директор или лицо, уполномоченное	ответственное лицо, отпускающее материальные ценности – работник подразделения-отправителя, подписывает накладную (ф. 0510458) ПЭП	Генеральный директор или лицо, уполномоченное	утверждает накладную (ф. 0510458) ЭЦП	В день отпуска товара			

2.15	Акт о списании материальных запасов	Форма по ОКУД 0510460	Применяется в ПП 1С БГУ	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов;	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов;	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)	Электронный	На дату списания материальных запасов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов на участке работы с нефинансовыми активами	Подписывает акт о списании (ф. 0510460) ПЭП	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов подписывают акт о списании (ф. 0510460) ПЭП	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов подписывает акт о списании (ф. 0510460) ЭЦП	В день составлена документация	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете и регистрах бухгалтерского учета

2.16	Акт о списании бланков строгой отчетности Форма по ОКУД 0510461 Применяется в ПП 1С БГУ	Комиссия по списанию БСО; Ответственный исполнитель по составу комиссии по списанию БСО Генеральный директор или лицо, уполномоченное	Ответственный исполнитель из состава комиссии по списанию БСО	Электронный	С момента принятия документа-основания (в течение скольких дней)	Генеральный директор или лицо, уполномоченное утверждает Акт о списании (ф. 0510460) ЭЦП	В течение дня, следующего за поступлением документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете и регистрах бухгалтерского учета
			<p>Ответственный исполнитель из состава комиссии по списанию БСО подписывает акт о списании (ф. 0510461) ПЭП</p> <p>Члены комиссии по списанию БСО подписывают акт о списании (ф. 0510461) ПЭП</p>				В день составления документа		
						Председатель комиссии по списанию БСО подписывает акт о списании (ф. 0510461) ЭЦП	В течение дня, следующего за поступлением документа		

2.17	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов по форме ОКУД 0509215 Применяется в ПП 1С БГУ	Ответственный исполнитель (Работник бухгалтерии на участке работы с нефинансовым и активами)	Ответственный исполнитель (Работник бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)	электронный	Формируется по требованию (или) на дату закрытия Инвентарной карточки	Ответственный исполнитель (Работник бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) подписывает документ ПЭП	Формируется по требованию (или) на дату закрытия Инвентарной карточки и подписывается простой ЭП	в течении дня, следующие за поступлением документа	Не отражается
	Генеральный директор или лицо им уполномоченное утверждает Акт о списании (ф. 0510461) ЭЦП								

2.18	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов по ОКУД 0509216 Применяется в ПП 1С БГУ	Ответственный исполнитель (Работник бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)	Ответственный исполнитель (Работник бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)	электронный	Формируется по требованию и (или) на дату закрытия Инвентарной карточки	Ответственный исполнитель (Работник бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) подписывает документ ПЭП	Формируется по требованию и (или) на дату закрытия Инвентарной карточки и подписывается простой ЭП	Не отражается
2.19	<b>Требование-накладная</b> (ОКУД 0510451) Применяется в ПП 1С БГУ. По лекарственным средствам и медицинским расходным материалам форма создается в 1С Управление больничной аптекой	Ответственный исполнитель; ответственный за передачу материальных ценностей; ответственное лицо, получающее материальные ценности; руководитель подразделения затратывающий материальные ценности; (генеральный директор или лицо, уполномоченн	Ответственный исполнитель (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)	Электронный/бумажный	Не позднее двух дней с момента получения Документа Основания	Ответственный исполнитель подписывает требование-накладную (ф. 0510451) ПЭП лицо, ответственное за передачу материальных ценностей подписывает требование-накладную (ф. 0510451) ПЭП ответственное лицо, получающее материальные ценности подписывает требование-накладную (ф. 0510451) ПЭП	В день составлен ия Требования-накладной (ф. 0510451) В день получения Требования-накладной (ф. 0510451) В день получения Требования-накладной (ф. 0510451)	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа отражение факт хозяйственной жизни в учете и регистрах бухгалтерского учета

		ое)				руководитель подразделения заготовивший материальные ценности подписывает требование-накладную (ф. 0510451) ПЭП Генеральный директор или лицо им уполномоченное) подписывает требование-накладную (ф. 0510451) квалифицированной ЭЦП	накладной (ф. 0510451) В день получения Требования-накладной (ф. 0510451) В течении дня, следующего за поступлением документа	
3. ЭД по инвентаризации								
3.1	Решение о проведении инвентаризации и (ОКУД 0510439) Применяется в ПП 1С БГУ	Ответственный исполнитель (работники бухгалтерии) Генеральный директор или лицо им	Ответственный исполнитель (работники бухгалтерии)	Электронный	По мере необходимости проведения инвентаризации: плановая/вне плановая	Ответственный исполнитель (работники бухгалтерии) подписывает Решение (ф. 0510439) ПЭП	В день формирования документа	Не отражается

		уполномоченное					Генеральный директор или лицо, уполномоченное Утверждает Решение ф. 0510439 ЭЦП	Не позднее следующего дня за днем поступления документа			Не отражается
3.2	Приложение 2 к ф. 0510439 «Лист согласования» Применяется в ПП 1С БГУ	Главный бухгалтер	Ответственный исполнитель (работники бухгалтерии)	Электронный			Главный бухгалтер подписывает Лист согласования ЭЦП	В течение дня момента поступления документа			Не отражается
3.3	Приложение 3 к ф. 0510439 «Лист ознакомления» Применяется в ПП 1С БГУ	Председатель инвентаризационной комиссии Члены инвентаризационной комиссии Ответственные лица за учет и хранение нефинансовых и финансовых активов	Ответственный исполнитель (работники бухгалтерии)	Электронный	В течение дня с момента поступления документа		Председатель инвентаризационной комиссии подписывает Лист ознакомления ЭЦП Члены инвентаризационной комиссии подписывают Лист ознакомления ПЭП Ответственные лица за учет и хранение нефинансовых и финансовых активов подписывают Лист ознакомления ПЭП	В течение дня момента поступления документа			Не отражается

3.4	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ОКУД 0510447) Применяется в ПП ІС БГУ	Ответственный исполнитель (работники бухгалтерии) Генеральный директор или лицо им уполномоченное	Ответственный исполнитель (работники бухгалтерии)	Электронный	В момент принятия решения об изменении	Ответственный исполнитель (работники бухгалтерии) подписывает Решение (ф. 0510447) ПЭП Генеральный директор или лицо им уполномоченное Утверждает Решение ф. 0510447 ЭЦП	В день поступления документа Не позднее следующего дня за днем поступления документа		Не отражается
3.5	Акт результатам инвентаризации и наличных денежных средств (ОКУД	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Электронный	В день проведения инвентаризации наличных денежных средств	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии подписывает Акт (ф. 0510836) ПЭП	В день формирования документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения	Отражение факта хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета при



	(бухгалтер) Председатель инвентаризационной комиссии Члены инвентаризационной комиссии Генеральный директор или лицо, уполномоченное	(бухгалтер)		Члены инвентаризационной комиссии подписывают акт (ф. 0510463) ПЭП  Председатель инвентаризационной комиссии подписывает акт (ф. 0510463) ЭЦП  Генеральный директор или лицо, уполномоченное утверждает акт (ф. 0510463) ЭЦП	не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации  не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации  Не позднее следующего дня за днем поступления документа	документа	выявленных отклонениях
4 Прочие формы и регистры ЭД							
4.1	Журнал операций по забалансовым счетам (ОКУД 0509213) Применяется в ПП 1С БГУ	Ответственный исполнитель (бухгалтер на участке работы: Забалансовый счет)	Электронный	Ответственный исполнитель (бухгалтер на участке работы: Забалансовый счет) подписывает ПЭП	Не позднее 5 рабочих дней, следующих за отчетным кварталом		Для внутреннего использования

4.2	Акт приемки товаров, работ, услуг (ОКУД 0510452) Применяется в ПП 1С БГУ	Главный бухгалтер (или лицо им уполномоченное)	Ответственный бухгалтер на участке НФА, работ, услуг	Электронный	Не позднее следующего дня с момента приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, предусмотренных договором	Уполномоченные лица за приемку товаров, работ, услуг подписывает документ ПЭП или ЭЦП Генеральный директор или лицо им уполномоченное Утверждает Акт (ф. 0510452) ЭЦП	В течение двух рабочих дней после поступления документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факт. хозяйственной жизни в учете и регистрах бухгалтерского учета в части закрытия резервов/для внутреннего пользования
-----	--	--	--	-------------	---	--	---	---	--

4.3	Карточка капитальных вложений (ОКУД 0509211) Применяется в ПП 1С БГУ	Ответственный исполнитель - бухгалтер	Ответственный исполнитель - бухгалтер	На бумажном носителе	В момент формирования объекта ОС Карточка (ф. 0509211) закрывается датой прекращения признания в учете капитальных вложений	Ответственный исполнитель бухгалтер собственноручно	В момент формирования объекта ОС		Не отражается
4.4	Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ОКУД 0509214) Применяется в ПП 1С БГУ	Ответственный исполнитель - бухгалтер	Ответственный исполнитель - бухгалтер	На бумажном носителе	Не позднее двух рабочих дней с момента поступления документа-основания	Ответственный исполнитель бухгалтер собственноручно	В день постановки и на учет прав пользования ИФА Закрывается карточка в день прекращения признания объекта права пользования		Не отражается

4.5	Инвентаризация остатков на счетах учета денежных средств (ОКУД 0510464)	Инвентаризационная комиссия, ответственный исполнитель - бухгалтер	Ответственный исполнитель - бухгалтер	Электронный	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения о проведении инвентаризации (ф.510739)	Ответственный исполнитель - бухгалтер подписывает документ ПЭП	В день формирования документа	Не отражается
						Члены инвентаризационной комиссии подписывают документ ПЭП	В день поступления документа	
						Председатель инвентаризационной комиссии подписывает документ ЭЦП	В день поступления документа	
4.6	Инвентаризация (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и	Ответственное лицо за сохранность материальных ценностей; Инвентаризация	Ответственный исполнитель - бухгалтер	Электронный	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения о проведении	Ответственное лицо за сохранность материальных ценностей подписывает документ ПЭП	В день поступления документа	Не отражается

	денежных документов (форма по ОКУД 0510465)	ционная комиссия, ответственный исполнитель - бухгалтер			инвентаризации (ф.510739)	Ответственный исполнитель-бухгалтер подписывает документ ПЭП	В день формирования документа		
4.7	Инвентаризация опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (форма по ОКУД 0510466)	Ответственное лицо за сохранность материальных ценностей; Инвентаризационная комиссия; ответственный исполнитель - бухгалтер	Ответственный исполнитель - бухгалтер	Электронный	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения о проведении инвентаризации (ф.510739)	Ответственное лицо за сохранность материальных ценностей подписывает документ ПЭП	В день поступления документа		Не отражается
					Члены инвентаризационной комиссии подписывают документ ПЭП, Председатель инвентаризационной комиссии подписывает документ ЭЦП	В день поступления документа			
					Ответственный исполнитель-бухгалтер подписывает документ ПЭП	В день формирования документа			
					Члены инвентаризационной комиссии подписывают документ ПЭП, Председатель инвентаризационно	В день поступления документа			

						<p>Комиссия подписывает документ ЭЦП</p>	<p>В день поступления документа</p>		<p>Не отражается</p>
<p>4.8</p>	<p>Инвентаризация наличных денежных средств (форма по ОКУД 0510467)</p>	<p>Материально-ответственное лицо; Инвентаризационная комиссия; ответственный исполнитель - бухгалтер</p>	<p>Ответственный исполнитель - бухгалтер</p>	<p>Электронный</p>	<p>Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения о проведении инвентаризации (ф.510739)</p>	<p>Материально-ответственное лицо ценностей подписывает документ ПЭП</p> <p>Ответственный исполнитель-бухгалтер подписывает документ ПЭП</p>	<p>В день формирования документа</p>		<p>Не отражается</p>
<p>4.9</p>	<p>Инвентаризация расчетов по поступлениям (форма по</p>	<p>Инвентаризационная комиссия, ответственный</p>	<p>Ответственный исполнитель - бухгалтер</p>	<p>Электронный</p>	<p>Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения о</p>	<p>Ответственный исполнитель-бухгалтер подписывает документ ПЭП</p>	<p>В день формирования документа</p>		<p>Не отражается</p>

	ОКУД 0510468)	исполнитель - бухгалтер			проведении инвентаризации (ф.510739)	Члены инвентаризационно й комиссии подписывают документ ПЭП	В день поступлен ия документа		
						Председатель инвентаризационно й комиссии подписывает документ ЭЦП	В день поступлен ия документа		
6.Расчеты с персоналом									
6.1	Штатное расписание (ф.0301017)	Генеральный директор или лицо им уполномочен ное Главный бухгалтер Начальник ОК	Отдел организаци и, нормирован ия труда	На бумаг е		Генеральный директор или лицо им уполномоченное- собственноручная Главный бухгалтер собственноручная Начальник отдела кадров (собственноручная)	В день получения документа  В день получения документа  В день получения документа		Не отражается

6.2	Изменения в штатное расписание (ф.0301017)	Генеральный директор или лицо, уполномоченное	Отдел организации, и нормированная труда	На бумаге	1-5 число месяца, следующего за отчетным	Генеральный директор или лицо уполномоченное, главный бухгалтер (собственноручная), начальник отдела кадров (собственноручная)	В день получения документа	Не отражается
6.3	Приказы Генерального директора или уполномоченного им лица по вопросам заработной платы и иных выплат	Генеральный директор или лицо, уполномоченное	Специалисты отдела организации, и нормированная труда специалисты отдела кадров	На бумаге	1-5 число месяца, следующего за отчетным	Генеральный директор или лицо уполномоченное, подпись собственноручная	В день получения приказа	Отражение факта хозяйственной жизни/основание для начисления заработной платы, компенсации и стимулирующих выплат
6.4	Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421) в ПП	Руководитель структурного подразделения;	Ответственное лицо за ведение Табеля учета	На бумаге	Два раза в месяц: с 1 по 15 число месяца – на следующий рабочий день	Руководитель структурного подразделения- собственноручная	В день получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни/основания для начисления

1С. Зарплата и кадры	ответственный за ведение табеля	использования рабочего времени	На бумаге	после окончания периода С 16 числа до конца текущего месяца - на следующий рабочий день после окончания периода Корректирующий - по мере необходимости в текущий день	ответственный за ведение табеля-собственноручная	В день составлена документ	мере поступлен документ	зарботной платы
6.5 График рабочего времени по унифицированной форме	Генеральный директор или лицо им уполномоченное Руководитель структурного подразделения; Ответственный (группа управления трудовыми ресурсами) Ответственный за ведение графика	Ответственное лицо за ведение графика	На бумаге	Не позднее чем за один месяц до наступления периода, за который создается график. В случае изменения графика - по факту наступления события	Руководитель структурного подразделения- собственноручная Ответственный за ведение графика- собственноручная	В день получения документа В день составлена документа	В день получения документа	Не отражается

6.6	Приказ об установлении работникам гарантий и компенсаций	Генеральный директор или лицо им уполномоченное	Специалист по охране труда	На бумаге	На следующий день после заседания комиссии по проведению СОУТ	Генеральный директор или лицо им уполномоченное-собственноручная	В день получения документа	Бухгалтер по расчету заработной платы не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ начисления компенсацииных надбавок
6.7	Договоры ГПХ и акты выполненных работ, дополнительные соглашения по неунифицированной форме	Генеральный директор или лицо им уполномоченное	Ответственное лицо-инициатор договора	На бумаге	В день подписания договора, акта выполненных работ	Генеральный директор или лицо им уполномоченное-собственноручная	В день получения документа	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее 1 рабочего дня после поступления копии договора, акта выполненных работ-оригинал	Отражение факта хозяйственной жизни/ основания для принятия обязательств и начисления сумм вознаграждения
6.8	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, и увольнения и других	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы	На бумаге	На дату расчета отпускных, На кануне даты расчета окончательных выплат	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы-собственноручная	В день составления документа	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее 1 рабочего дня после поступления	Отражение факта хозяйственной жизни/ расчета заработной платы

6.9	случаях (ф. 0504425) в ПП 1С. Зарплата и кадры				На бумаге	В течении 2 рабочих дней, с момента поступления документов			Описание документа	Описание факта хозяйственной жизни/ для удержания из з/платы работников Учреждения
6.10	Реестр денежных средств на выплату работникам по неуплате заработной платы в личной форме в кабинете Сбербанка, ВТБ	Главный бухгалтер или лицо им уполномоченное Генеральный директор или лицо им уполномоченное	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы	Электронный	Не позднее 1 рабочего дня, до момента выплаты	Генеральный директор или лицо им уполномоченное - ЭЦП Главный бухгалтер или лицо им уполномоченное- ЭЦП	В день выгрузки реестра в ПАО Сбербанк, ВТБ	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы в день формирования документа	Описание факта хозяйственной жизни /для перечисления выплат работникам Учреждения	

6.11	Список перечисляемой в банк зарплат по неунифицированной форме	Главный бухгалтер или лицо им уполномоченное Бухгалтер на участке по расчету заработной платы	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы	На бумаге	Не позднее 1 рабочего дня, до момента выплаты	Главный бухгалтер или лицо им уполномоченное- собственноручно Бухгалтер на участке по расчету заработной платы	В день поступления документа В день формирования документа	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы в день формирования документа	Отражение факта хозяйственной жизни /для перечисления выплат работникам Учреждения
6.12	Расчетная ведомость (ф. 0504402) в ПП 1С Зарплата и кадры	Генеральный директор или лицо им уполномоченное; Главный бухгалтер или уполномоченное им лицо; Руководитель группы по расчету заработной платы или лицо	Руководитель группы по расчету заработной платы или уполномоченное им лицо	На бумаге	В течении 5 рабочих дней после окончания расчетного периода	Генеральный директор или лицо им уполномоченное - собственноручная  Главный бухгалтер или уполномоченное им лицо - собственноручная	Не позднее одного рабочего дня с момента составления документа  Не позднее одного рабочего дня с момента составления документа		Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования

						Руководитель группы по расчету заработной платы или уполномоченное им лицо собственноручная	В день составлен документ		Не отражается
6.13	Картонная справка (ф.0504417) в ПП 1С Зарплата и кадры	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы	На бумаге	В течение 30-ти дней с момента окончания года	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы собственноручная	В день составлен документ		Не отражается
6.14	Сведения о неиспользованных днях отпуска по неуполномоченной форме	Начальник отдела кадров	Специалисты отдела кадров	На бумаге	Не позднее 25 января следующего отчетным	Начальник отдела кадров (собственноручная), специалисты отдела кадров, по подразделениям, (собственноручная)	В день составлен документ	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования, основание для годовой инвентаризации по резервам отпусков
6.15	Приказы по личному составу «Клиника»: - приём на работу; - перевод на другую работу; - увольнение; - об изменении	Генеральный директор или уполномоченное им лицо	Специалисты отдела кадров	На бумаге	Не позднее следующего дня после подписания документа	Генеральный директор или уполномоченное им лицо собственноручно	Не позднее следующего дня после получения документа	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы по мере поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ расчет заработной платы и иных выплат работникам Учреждения



	<p>родам; - о предоставлении отпуска по уходу за ребёнком; - о выплате материальной помощи</p>				<p>Не позднее следующего дня после получения документа</p>	<p>Генеральный директор или уполномоченное лицо</p>	<p>Не позднее следующего дня после получения документа</p>	<p>Бухгалтер на участке по расчету заработной платы/по мере поступления документа</p>	<p>Отражение факта хозяйственной жизни/ расчета отпускных работникам Учреждения</p>
6.16	<p>Приказы по отпускам «Клиника»: - о предоставлении ежегодного основного и дополнительного отпуска; - о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы; - об отмене отпуска</p>	<p>Генеральный директор или уполномоченное им лицо</p>	<p>Специалисты отдела кадров</p>	<p>На бумаге/</p>	<p>Не позднее следующего дня после получения документа</p>	<p>Генеральный директор или лицо уполномоченное (собственноручно)</p>	<p>Не позднее следующего дня после получения документа</p>	<p>Бухгалтер на участке по расчету заработной платы/по мере поступления документа</p>	<p>Отражение факта хозяйственной жизни/ расчета заработной платы и иных выплат работникам</p>
6.17	<p>Приказы по личному составу «Наука»: - приём на работу; - перевод на другую работу;</p>	<p>Генеральный директор или лицо уполномоченное</p>	<p>Специалисты отдела кадров</p>	<p>На бумаге/</p>	<p>Не позднее следующего дня после получения документа</p>	<p>Генеральный директор или лицо уполномоченное (собственноручно)</p>	<p>Не позднее следующего дня после получения документа</p>	<p>Бухгалтер на участке по расчету заработной платы/по мере поступления документа</p>	<p>Отражение факта хозяйственной жизни/ расчета заработной платы и иных выплат работникам</p>

							Документы В	Учреждения
<ul style="list-style-type: none"> <li>- увольнение;</li> <li>- об изменении срока трудового договора;</li> <li>- об изменении условий труда;</li> <li>- об установлении/отмене вредности;</li> <li>- об изменении персональных данных;</li> <li>- о юбилее;</li> <li>- о совмещении;</li> <li>- об установлении/отмене доплаты за увеличение объема работ;</li> <li>- о предоставлении донорских дней;</li> <li>- о предоставлении отпуска по беременности и родам;</li> <li>- о предоставлении отпуска по уходу за ребенком;</li> <li>- о выплате</li> </ul>								

	материальной помощи								
6.18	Приказы по отпускам «Наука»: - о предоставлении ежегодного и основного дополнительного отпуска; - о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы; - об отмене отпуска	Генеральный директор или лицо им уполномоченное	Специалисты отдела кадров	На бумаге/	Не позднее дня следующего дня после получения документа	Генеральный директор или лицо им уполномоченное	Не позднее следующего дня после получения документа	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы/ по мере поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ расчете отпусков работникам Учреждения
6.19	Приказы в направлении в служебную командировку/об отмене служебной командировки	Генеральный директор или лицо им уполномоченное	Специалисты отдела кадров	На бумаге/	Не позднее дня следующего дня после получения документа	Генеральный директор или лицо им уполномоченное	Не позднее следующего дня после получения документа	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы/ по мере поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ расчете заработной платы работникам Учреждения при нахождении в служебной командировке
6.20	Личные заявления работников (на	Главный бухгалтер; Работник	Работник	На бумаге	В течение рабочего дня, с момента	Главный бухгалтер - собственноручная	Не позднее одного	Бухгалтер на участке по расчету	Отражение факта хозяйственной

	перерасчет пособия по временной нетрудоспособности, о замене лет расчетного периода при расчете пособия по временной нетрудоспособности, о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком)				поступления документов		рабочего дня с момента составлен ия документа В день составлен ия заявления	заработно й платы не позднее 1 рабочего дня после поступления ия документа	жизни/ для внутреннего пользования
6.21	Заявление о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком (приложение № 4 к приказу ФСС РФ от 08.04.2022 г. №119)	Главный бухгалтер; Работник	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы	На бумаге	В течение 1 рабочего дня, с момента поступления документов	Главный бухгалтер – собственноручная	Не позднее одного рабочего дня с момента составлен ия документа	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее 1 рабочего дня после поступления ия документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования

	Заявление о перерасчете ранее назначенного пособия (приложение №5 к приказу ФСС РФ от 08.04.2022 г. №119)					Работник-собственноручная	В день составлен заявляния		
6.22	Уведомление о прекращении права застрахованного лица на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком (приложение №6 к приказу ФСС РФ от 08.04.2022 г. №119 в системе СЭДО)	Главный бухгалтер	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы	На бумаге	В течение 3 дней	Главный бухгалтер - собственноручная	В день составлен документ	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
6.23	Карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных	Главный бухгалтер	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы	На бумаге	Ежегодно	Главный бухгалтер - ЭЦП	Ежегодно	В течение 30 рабочих дней после окончания отчетного периода	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования



7.2	амбулаторных условиях, в стационарных условиях, или соглашение о расторжении договора на предоставление платных медицинских услуг (с физическим лицом) по неуплаченной форме	работе с физическими лицами Службы организации оказания медицинской помощи в системе обязательного медицинского страхования и внебюджетной деятельности в соответствии с выданными доверенностями	коммерческого отдела	коммерческом отделе	группы по работе с физическими лицами; Начальник/заместитель начальника Службы организации оказания медицинской помощи в системе обязательного медицинского страхования и внебюджетной деятельности - собственноручная Пациент - собственноручная	а приказом Учреждения от 31.08.2023 № 548			
7.2	Договор оказания платных медицинских услуг (с юридическим лицом)	Начальник/заместитель начальника Службы организации оказания медицинской помощи в системе обязательного медицинского страхования и внебюджетной деятельности	Работники коммерческого отдела	На бумажной или электронной	Не направляется. Хранится в коммерческом отделе.	Начальник/заместитель начальника Службы организации оказания медицинской помощи в системе обязательного медицинского страхования и внебюджетной деятельности	В день составления документа - бухгалтер		Не отражается

7.3	Счет оказания платных медицинских образовательных услуг, акт об оказании платных медицинских услуг, образовательных услуг (бумажный вариант) по неупомянутой форме, документ о приеме оказанных платных медицинских услуг (счет-фактура), электронный документ	Генеральный директор или лицо им уполномоченное; Главный бухгалтер или лицо им уполномоченное	Физическим лицам – специалист группы по работе с физическими лицами. Юридическим лицам – специалист коммерческого отдела, специалист планово-экономического отдела	На бумаге	В день оказания услуги физическим лицам. В календарного месяца за оказанные услуги в течение месяца – юридическим лицам. После получения юридических лиц подписанных актов.	Генеральный директор или лицо им уполномоченное – собственноручная Главным бухгалтер или лицо им уполномоченное- собственноручная	В день получения документа	Бухгалтер на участке работы по доходам не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета
						(собственноручная или ЭЦП)			

7.4	Счет медицинскую помощь, оказанную по базовой программе ОМС лицам, застрахованным на территории других субъектов РФ (иногородним) по неуплаченной в форме	Первый заместитель генерального директора или лицо им уполномоченное или Начальник Службы организации оказания медицинской помощи в системе обязательно медицинского страхования	Начальник, работники отдела организации оказания медицинской помощи в системе обязательно медицинского страхования	Электронный сканобраз	В течении 7 рабочих дней после отчетного периода	Первый заместитель генерального директора или лицо им уполномоченное или начальник Службы организации оказания медицинской помощи в системе обязательно медицинского страхования и внебюджетной деятельности	В день получения документа	Скан-образ документа Бухгалтер на участке работы по документам не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета основание для начисления дохода в ПП 1С БГУ
7.5	Счет медицинскую помощь, оказанную по Территориально	Первый заместитель генерального директора или лицо им	Начальник, работники отдела организации оказания	Электронный	В течении 5 рабочих дней после отчетного периода	Генеральный директор или лицо им уполномоченное - ЭЦП	В день получения документа	Скан-образ документа Бухгалтер на участке	Отражение факта хозяйственной жизни в регистрах

<p>й программе ОМС г. Москвы лицам, застрахованным СМО по неунифицирова нной форме</p>	<p>уполномочен ное или начальник Службы организации оказания медицинской помощи в системе обязательног о медицинског о страхования и внебюджетно й деятельности</p>	<p>медицинско й помощи в системе обязательно го медицинско го страховани я</p>	<p>Представитель ФФОМС -ЭЦП</p>	<p>В день получения документа</p>	<p>работы по доходам не позднее 1 рабочего дня после поступлен ия документа</p>	<p>бухгалтерского учета / основание для начисления дохода в ПП 1С БГУ</p>
<p>7.6 Заключение по результатам МЭК, МЭЭ за оказанную медицинскую помощь в рамках Территориально й программы ОМС по неунифицирова нной форме</p>	<p>Первый заместитель генерального директора или лицо им уполномочен ное или начальник службы организации оказания медицинской помощи в</p>	<p>Начальник, работники отдела организации и оказания медицинско й помощи в системе обязательно го медицинско го страховани</p>	<p>С момента получения Заклучения МЭК</p>	<p>В день получения документа</p>	<p>Скан- образ документа Бухгалтер на участке работы по доходам не позднее 1 рабочего дня после поступлен ия документа</p>	<p>Отражение факта хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета / основание для списания дохода в ПП 1С БГУ</p>

	системе ОМС внебюджетно й деятельности	я	Элект ронны й	С момента поступления Заключения МЭК	Первый заместитель генерального директора или лицо им уполномоченное - ЭЦП	В день получения документа	Скан- образ документа Бухгалтер на участке работы по доходам не позднее 1 рабочего дня после поступлен ия документа	Отражение факта хозяйственной жизни регистрах бухгалтерского учета / основание для списания дохода в III IC БГУ
7.7	Заключение по результатам МЭК, МЭЭ, акт оплаты счета (реестра счета) за оказанную медицинскую помощь в рамках базовой программы ОМС по неунифицирова нной форме	Первый заместитель генерального директора или лицо им уполномочен ное или начальник службы организации оказания медицинской помощи в системе ОМС и внебюджетно й деятельности	Начальник, работники отдела организации и оказания медицинско й помощи в системе обязательно го медицинско го страховани я	С момента поступления Заключения МЭК	Первый заместитель генерального директора или лицо им уполномоченное - ЭЦП	В день получения документа	Скан- образ документа Бухгалтер на участке работы по доходам не позднее 1 рабочего дня после поступлен ия документа	Отражение факта хозяйственной жизни регистрах бухгалтерского учета / основание для списания дохода в III IC БГУ
<b>8. КАССОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ</b>								
8.1	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) в III IC БГУ	Главный бухгалтер; кассир	кассир	На бумаг е	На поступления денежных средств	Главный бухгалтер - собственноручная кассир - собственноручная	В день получения документа В день составлен ия документа	Отражение факта хозяйственной жизни регистрах бухгалтерского учета

8.2	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) в ПП 1С БГУ	Генеральный директор или лицо им уполномоченное; Главный бухгалтер; кассир	кассир	На бумаге	На дату выдачи денежных средств	Генеральный директор или лицо им уполномоченное- собственноручная Главный бухгалтер - собственноручная кассир - собственноручная	В день получения документа  В день получения документа  В день составлен ия документа	кассир не позднее 1 рабочего дня после поступления ия документа	Отражение факта хозяйственной жизни регистрах бухгалтерского учета
8.3	Приходный кассовый ордер «Фондовый» (ф. 0310001) в ПП 1С БГУ	Главный бухгалтер; кассир	кассир	На бумаге	На дату поступления денежных документов	Главный бухгалтер - собственноручная кассир - собственноручная	В день получения документа  В день составлен ия документа	кассир не позднее 1 рабочего дня после поступления ия документа	Отражение факта хозяйственной жизни регистрах бухгалтерского учета
8.4	Расходный кассовый ордер «Фондовый» (ф. 0310002) в ПП 1С БГУ	Генеральный директор или лицо им уполномоченное Главный бухгалтер; кассир	кассир	На бумаге	На дату выдачи денежных документов	Генеральный директор или лицо им уполномоченное- собственноручная Главный бухгалтер - собственноручная кассир - собственноручная	В день получения документа  В день получения документа  В день составлен ия документа	кассир не позднее 1 рабочего дня после поступления ия документа	Отражение факта хозяйственной жизни регистрах бухгалтерского учета

8.5	Акт о возврате денежных сумм покупателям по неиспользованным кассовым чекам (КМ-3 ф.0330103)	Генеральный директор или лицо им уполномоченное Члены комиссии	кассир	На бумаге	На дату выдачи денежных средств	Генеральный директор или лицо им уполномоченное - собственноручная Члены комиссии - собственноручная кассир - собственноручная	В день получения документа  В день получения документа  В день составлена документа		Не отражается
8.6	Заявление пациента на возврат денежных средств	Генеральный директор или лицо им уполномоченное; Руководитель группы по работе с физическими лицами пациент		На бумаге	На дату составления заявления	Генеральный директор или лицо им уполномоченное - собственноручная Руководитель группы по работе с физическими лицами - собственноручная пациент - собственноручная	В день получения документа  В день составлена документа  В день составлена документа		Не отражается
8.7	Справка об оказании платных услуг по форме, утвержденной Приказом Минздрава от	Главный бухгалтер или лицо им уполномоченное	кассир	На бумаге	На дату составления заявления	Главный бухгалтер или лицо им уполномоченное - собственноручная	Не позднее одного рабочего дня момента составлен		Не отражается

	25.07.2001 № 289/БГ-3- 04/256							ия документа			
<b>9. ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ БЕЗНАЛИЧНЫХ РАСЧЕТОВ</b>											
9.1	Заявка кассовый расход 0531801)	на (ф. 0531801)	Генеральный директор или лицо им уполномочен ное Главный бухгалтер	Бухгалтер на участке работы с банком	Элект ронный документ	В течении 3 рабочих дней момента получения документа на оплату	3 с на	Генеральный директор или лицо им уполномоченное - ЭЦП Главный бухгалтер - ЭЦП	В день получения документа  В день получения документа	Бухгалтер на участке работы с банком в день получения документа выписки из л/счета бюджетно го учреждения	Отражение факта хозяйственной жизни регистрах бухгалтерского учета
9.2	Заявка возврат 0531803)	на (ф. 0531803)	Генеральный директор или лицо им уполномочен ное Главный бухгалтер	Бухгалтер на участке работы с банком	Элект ронный документ	В течении 3 рабочих дней момента получения документа возврат	3 с на	Генеральный директор или лицо им уполномоченное - ЭЦП Главный бухгалтер - ЭЦП	В день получения документа  В день получения документа	Бухгалтер на участке работы с банком в день получения документа выписки из л/счета бюджетно го учреждения	Отражение факта хозяйственной жизни регистрах бухгалтерского учета

9.3	Распоряжение о совершении казначейского платежа ф.0531801	Генеральный директор или лицо им уполномоченное Главный бухгалтер	Бухгалтер на участке работы с банком	Электронный	В течение 3 рабочих дней момента поступления документа на оплату	3 с на	Генеральный директор или лицо им уполномоченное - ЭЦП Главный бухгалтер - ЭЦП	В день получения документа В день получения документа	Бухгалтер на участке работы с банком в день поступления выписки из л/счета бюджетного учреждения	Отражение факта хозяйственной жизни регистра бухгалтерского учета
9.4	Уведомление об уточнении операций клиента Ф. 0531852	Генеральный директор или лицо им уполномоченное; Главный бухгалтер	Бухгалтер на участке работы с банком	Электронный	Не позднее рабочего дня	1	Генеральный директор или лицо им уполномоченное - ЭЦП Главный бухгалтер - ЭЦП	В день получения документа В день получения документа	Бухгалтер на участке работы с банком в день поступления выписки из л/счета бюджетного учреждения	Отражение факта хозяйственной жизни регистра бухгалтерского учета
<b>10. ДОКУМЕНТЫ ПО ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ</b>										
10.1	Государственное задание по форме, утвержденной учредителем,			Электронный/скан-образ	1 день после получения документа	после		1 рабочий день после получения документа	Скан-образ документа для внутренне	Отражение факта хозяйственной жизни/для внутреннего

10.2	формируется в системе «Электронный бюджет»	Соглашение о порядке и условиях предоставления из бюджета на субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания по форме, утвержденной уполномоченным, формируется в системе «Электронный бюджет»	Генеральный директор или лицо уполномоченное	Электронный/скан-образ	В день подписания	Проверка текста Соглашения Генеральный директор или лицо им уполномоченное -ЭЦП	1 рабочий день после получения документа	Скан-образ документа для внутренне го пользования	Описание факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
10.3	План финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения по форме, утвержденной уполномоченным, формируется в	Генеральный директор или лицо уполномоченное	Специалист планово-экономического отдела Специалист контрактной службы	Электронный/скан-образ	В день подписания	Генеральный директор или лицо им уполномоченное -ЭЦП	1 рабочий день после получения документа	Специалист планово-экономического отдела Специалист контрактной службы Скан-образ документа	описание факта хозяйственной жизни в учете и Журнале операций (ОКУД 0504071)

	системе «Электронный бюджет»				В день подписания	Генеральный директор или лицо им уполномоченное –ЭЦП Специалист планово-экономического отдела- ЭЦП	1 рабочий день после получения документа	Скан-образ документа для внутреннего пользования	для отражения фактов хозяйственной жизни	для внутреннего пользования
10.4	Отчет о выполнении государственного задания по форме, утвержденной учредителем, формируется в системе «Электронный бюджет»	Генеральный директор или лицо им уполномоченное	Начальник отдела, заместитель начальника отдела, специалист планово-экономического отдела	Электронный/скан-образ	В день подписания	Генеральный директор или лицо им уполномоченное –ЭЦП Специалист планово-экономического отдела- ЭЦП	1 рабочий день после получения документа	Скан-образ документа для внутреннего пользования	для внутреннего пользования	для внутреннего пользования
10.5	Контракт (договор) Дополнительно к нему.	Генеральный директор или лицо им уполномоченное	Инициатор закупки Специалист контрактной службы	На бумаге	1 рабочий день после получения документов	Генеральный директор или лицо им уполномоченное- собственноручная/ЭЦП  Согласование: Главный бухгалтер или лицо им уполномоченное Начальник планово-экономического отдела или лицо им уполномоченное Начальник юридической службы или лицо им уполномоченное	1 рабочий день после получения документа  1 рабочий день после получения документа	Скан-образ документа – Специалист планово-экономического отдела не позднее 1 дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования/ основание для принятия обязательств	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования/ основание для принятия обязательств

10.6	Извещение об осуществлении закупки по неупрощенной форме в системе ЕИС в сфере закупок	Специалист контрактной службы	Специалист контрактной службы	Электронный/	В день размещения извещения в ЕИС	Специалист контрактной службы	Инициатор закупки	В день размещения документа в ЕИС	отражение факта хозяйственной жизни / для внутреннего пользования
10.7	Извещение об отмене закупки по неупрощенной форме в системе ЕИС в сфере закупок	Специалист контрактной службы	Специалист контрактной службы	Электронный/ электронно	На дату опубликования информации об отмене закупки	Специалист контрактной службы	Специалист контрактной службы	Специалист контрактной службы	отражение факта хозяйственной жизни / для внутреннего пользования
10.8	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений (при отсутствии заявок на участие) по неупрощенной форме в системе ЕИС в	Комиссия по закупкам	Комиссия по закупкам	Электронный/	На дату опубликования информации об итогах закупки на портале закупок	Комиссия по закупкам	Комиссия по закупкам	Комиссия по закупкам	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования



10.11	Независимая гарантия, банковская гарантия		Специалист по закупкам	Электронный/на бумаге	В день заключения контракта			Скан-образ документа Бухгалтер на участке работы с поставщиками и подрядчиками не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в регистрах бухгалтерского учета
10.12	Сведения о ненадлежащем исполнении контракта (неустойки, пени, штрафы) и их оплате для размещения информации в ЕИС в сфере закупок исполнения контракта (служебная записка)	Инициатор закупки	Инициатор закупки	На бумаге	По мере необходимости согласно условиям контракта	Ответственный исполнитель (инициатор закупки) - собственноручная	В день составления документа	Не отражается	
10.13	Требование (претензия) о нарушении	Начальник юридической службы или	Специалист юридической службы	На бумаге	В день составления документа	Начальник юридической службы-	В день составления документа	Бухгалтер на участке работы по	отражение факта хозяйственной

	договорных обязательств	уполномоченное им лицо	Инициатор закупки				В день подписания протокола о списании начисленной суммы пеней	Генеральный директор или лицо им уполномоченное- собственноручная; Соголасование: Главный бухгалтер – собственноручная; Начальник юридической службы- собственноручная	В день получения документа	претензиям не позднее следующего дня с момента получения документа	жизни в учете и в регистрах бухгалтерского учета
10.14	Распоряжение о списании начисленных поставщику сумм пеней на основании постановления Правительства Российской Федерации от 04.07.2018 № 783	Генеральный директор или лицо им уполномоченное	Инициатор закупки	На бумаге	В день подписания протокола о списании начисленной суммы пеней			Генеральный директор или лицо им уполномоченное- собственноручная; Соголасование: Главный бухгалтер – собственноручная; Начальник юридической службы- собственноручная	В день получения документа	Специалист бухгалтерии не позднее 1 дня с момента получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в регистрах бухгалтерского учета
10.15	Протокол о списании начисленной суммы пеней	Председатель комиссии; Члены комиссии	Инициатор закупки	На бумаге	В день заседания комиссии			Председатель комиссии- собственноручная Члены комиссии- собственноручная	В день получения документа В день получения документа		Не отражается
10.16	Уведомление о списании начисленной и неуплаченной суммы неустоек (штрафов, пеней) по	Генеральный директор или лицо им уполномоченное	Инициатор закупки	На бумаге	В день подписания Распоряжения о списании начисленной суммы неустоек (штрафов, пеней)			Генеральный директор или лицо им уполномоченное- собственноручная	В день получения документа		Не отражается

	контрактам	Главный бухгалтер или Генеральный директор или лицо им уполномоченное	Работник бухгалтерии и ответственному участку	На бумаге	Не позднее 30-ти дней с момента исполнения поставщиком своих обязательств по контракту	Работник бухгалтерии на соответствующем участке – собственноручно; Главный бухгалтер – собственноручно; Генеральный директор или лицо им уполномоченное собственноручно;	В день составления документа  В день получения документа  В день получения документа	Не отражается
10.17	Служебная записка о возврате денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта							
10.18	УИД по работе с поставщиками через программный продукт Контур.Диалок	Генеральный директор или лицо им уполномоченное	Ответственный исполнитель (инициатор закупки)	Электронный	Не позднее дня с момента подписания документа	Генеральный директор или лицо им уполномоченное – ЭЦП	В день получения документа	описание факта хозяйственной жизни в учете и регистрах бухгалтерского учета
10.19	Акт сдачи-приемки товаров, работ, услуг через программный продукт по неунифицирова	Генеральный директор или лицо им уполномоченное	Ответственный исполнитель (инициатор закупки)	Электронный	Не позднее дня с момента подписания документа	Генеральный директор или лицо им уполномоченное – ЭЦП	В день получения документа	описание факта хозяйственной жизни в учете и регистрах бухгалтерского учета

	ной форме через программный продукт Контур.Диалок							го дня с момента получения документа	
10.20	Акт приема-передачи товаров, работ, услуг, по неуполномоченной форме через программный продукт Контур.Диалок	Генеральный директор или лицо, им уполномоченное	Ответственный исполнитель (инициатор закупки)	Электронный	Не позднее дня с момента подписания документа	Генеральный директор или лицо, им уполномоченное ЭЦП	В день получения документа	Бухгалтер на участке работы с контрагентом не позднее следующего дня с момента получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете и регистрах бухгалтерского учета
10.21	Документы об отгрузке: акты выполненных работ, оказанных услуг	Генеральный директор или лицо, им уполномоченное	Ответственный исполнитель (инициатор закупки)	На бумаге	Не позднее дня с момента подписания документа	Генеральный директор или лицо, им уполномоченное собственноручная	В день получения документа	Бухгалтер на участке работы с контрагентом не позднее следующего дня с момента получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете и регистрах бухгалтерского учета

10.22	Документы об отгрузке: Товарная накладная (товарно-транспортная накладная) ТОРГ-12 или универсальный передаточный документ по неунифицированной форме на бумаге	Ответственный исполнитель (кладовщик);	Ответственный исполнитель (инициатор закупки)	На бумаге	Не позднее дня с момента подписания документа	Ответственный исполнитель (кладовщик)- собственноручная	В день приемки товара	Бухгалтер на участке работы с контрагентом не позднее следующего дня с момента получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете и регистрах бухгалтерского учета
10.23	Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств ф.0504103 в ПП 1С Бухгалтерия	Генеральный директор или лицо уполномоченное; Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов; Члены комиссии	Бухгалтер на участке работы НФА	Электронно/ На бумаге	В день поступления документа-основания	Генеральный директор или лицо уполномоченное- собственноручная Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов- собственноручная Члены комиссии- собственноручная	В день получения документа В день получения документа	Бухгалтер на участке работы НФА следующее дня с момента получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете и регистрах бухгалтерского учета
		Ответственный исполнитель				Члены комиссии- собственноручная Ответственный исполнитель- собственноручная	В день получения документа В день составления		

10.24	Акт сверки взаимных расчетов (ф.0510477)	Генеральный директор или лицо, им уполномоченное Главный бухгалтер; Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Специалист бухгалтерии	электронный	По исполнению обязательств в мере необходимости	факту исполнения обязательств в мере необходимости	Генеральный директор или лицо, им уполномоченное подписывает документ ЭЦП Главный бухгалтер подписывает документ ЭЦП	В день поступления документа В день поступления документа В день формирования документа	Не отражается
10.25	Акт сверки взаимных расчетов через информационную систему Контур. Диадок	Генеральный директор или лицо, им уполномоченное и/или Главный бухгалтер;	Специалист бухгалтерии	Электронный	По исполнению обязательств в мере необходимости	факту исполнения обязательств в мере необходимости	Генеральный директор или лицо, им уполномоченное подписывает документ ЭЦП Главный бухгалтер подписывает документ ЭЦП	Не позднее следующего дня за днем поступления документа Не позднее следующего дня за днем поступления документа	Не отражается

10.26	Решение (постановление) суда по неуплате коммунальных платежей								днем поступления документа	Скан-образ документа специалиста бухгалтерии не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни регистра бухгалтерского учета
10.27	Извещение трансферте, передаваемом с условием (ОКУД 0510453)	Главный бухгалтер или лицо им уполномоченное	Ответственный исполнитель	Электронный	По сроку установленному Учредителем	Главный бухгалтер или лицо им уполномоченное ф. 0510453 подписывает ЭЦП	Не позднее следующего дня за днем поступления документа	Бухгалтер не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Не позднее следующего дня за днем поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни регистра бухгалтерского учета	

## 11. ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

11.1	Служебная записка на списание материальных запасов по неунифицированной форме	Ответственный исполнитель	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	Ответственный исполнитель-собственноручная	В день составлена документ	Бухгалтер по работе на участке материальных запасов не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета
11.2	Акт установки материальных запасов по неунифицированной форме	Ответственный исполнитель	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	Ответственный исполнитель-собственноручная	В день составлена документа	Бухгалтер по работе на участке материальных запасов не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета
11.3	Доверенность Ф.0315001 в ПП 1С БГУ	Генеральный директор или лицо им уполномоченное Главный бухгалтер; Лицо, кому	По мере необходимости	Генеральный директор или лицо им уполномоченное -собственноручная Главный бухгалтер-собственноручная	В день получения документа В день получения документа	Не отражается	Не отражается

	выдана доверенность					Лицо, кому выдана доверенность- собственноручная	В день получения документа		
11.4	Бухгалтерская справка Ф.0504833 в 3х 1С. БГУ	Главный бухгалтер; Работник бухгалтерии на участке Ответственный исполнитель	Работник бухгалтерии на участке	По мере возникновения операций, требующих создания (оформления) справки	Главный бухгалтер ЭЦП Работник бухгалтерии на участке - ПЭП; Ответственный исполнитель- ПЭП;	Работник бухгалтерии на участке	В день получения документа В день составлен документ	Отражение факта хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета	
11.5	Порционник (ф.1-84)	Руководитель структурного подразделения; Старшая медицинская сестра Дежурная медицинская сестра	Старшая медицинская сестра	ежедневно	Руководитель структурного подразделения- собственноручная Старшая медицинская сестра- собственноручная Дежурная медицинская сестра - собственноручная	Руководитель структурного подразделения- собственноручная	В день получения документа В день составлен документ	Не отражается	
11.6	Меню-раскладка по унифицированной форме	Первый заместитель генерального директора;	Диет-сестра	ежедневно	Первый заместитель генерального директора- собственноручная	Первый заместитель генерального директора- собственноручная	В день получения документа	Не отражается	

11.7	Меню-требование на выдачу продуктов питания ф.0504202	Первый заместитель генерального директора; Диет. сестра; Повар; Кладовщик; Начальник отдела организации питания; Работник	Диет. сестра	На бумаге	ежедневно	Диет.сестра-собственноручная	В день составления документа	Специалист бухгалтерии	Отражение факта хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета
						Повар-собственноручная	В день получения документа		
						Кладовщик-собственноручная	В день получения документа		
						Начальник отдела организации питания-собственноручная	В день получения документа		
						Работник бухгалтерии на участке - собственноручная	В день получения документа		
						Первый заместитель генерального директора-собственноручная	В день получения документа		
						Диет.сестра-собственноручная	В день составления документа		
						Повар-собственноручная	В день получения документа		



11.10	Инвентаризационная опись с расчетами и поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0510469) в ПП 1С. БГУ	Председатель комиссии; Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии; Члены комиссии	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	электронный	На дату начала инвентаризации	Председатель комиссии-ЭЦП Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии-ПЭП Члены комиссии-ПЭП	В день получения документа В день составления документа В день получения документа		Не отражается
11.11	Путевой лист легкового автомобиля/ Путевой лист специального автомобиля по неунифицированной форме в ПП 1С. БГУ	Начальник гаража Диспетчер Медицинская сестра; Водитель	диспетчер	На бумаге		Начальник гаража-собственноручная Медицинская сестра-собственноручная	Перед выпуском на линию и по возвращении транспортного средства Перед выпуском на линию и по возвращении транспортного средства	Бухгалтер по работе на участке материальных запасов не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета

11.12	Акт инвентаризации расходов будущих периодов №ИНВ-11 (ф. 0317012)	Председатель комиссии; Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии; Члены	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	На бумаге	На дату проведения инвентаризации	Председатель комиссии- собственноручная	В день получения документа	При наличии отклонений отражение факта хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета
						Диспетчер- собственноручная	В день составления документа	
						Водитель- собственноручная	Перед выпуском на линию и по возвращении транспортного средства	
						Диспетчер- собственноручная	Перед выпуском на линию и по возвращении транспортного средства	

		КОМИССИИ				Члены комиссии- собственноручная	В день получения документа	

Приложение № 6  
к Учетной политике  
Федерального государственного бюджетного учреждения  
«Национальный медицинский исследовательский центр гематологии»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации,  
утвержденной Приказом  
от 01.03.2023 № 152

## **ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

### **1. Общие положения**

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пунктом 9 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н и определяет:

- цели, задачи и объекты внутреннего финансового контроля в учреждении;
- организацию внутреннего финансового контроля в учреждении;
- права и обязанности комиссий при проведении контрольных мероприятий;
- порядок оформления результатов проведенного внутреннего финансового контроля в учреждении.

1.3. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- установление соответствия осуществляемых фактах хозяйственной жизни (проводимых финансово-хозяйственных операций) требованиям нормативных правовых актов и учетной политике;

- повышение уровня качества ведения бухгалтерского учета и составления отчетности;
- исключение (предотвращение) ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения бухгалтерского учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования денежных средств и имущества.

Учреждения.

1.3. Целями проведения внутреннего финансового контроля являются:

- выявление, создание и реализация мер, необходимых для обеспечения эффективности использования бюджетных средств (экономности, результативности);
- подтверждение достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность учреждения.

1.4. Основными задачами внутреннего финансового контроля являются:

- оперативное (своевременное) выявление, устранение и недопущение нарушений норм законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета, составление отчетности;

- оперативное (своевременное) выявление и недопущение нарушений в части ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности;

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

1.5. Объектами внутреннего финансового контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;

- контракты и договоры на приобретение товаров (работ, услуг);
- локальные акты учреждения;
- первичные учетные документы и регистры учета;
- факты хозяйственной жизни, отраженные в учете учреждения;
- бухгалтерская (бюджетная), финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;
- имущество и обязательства учреждения;
- иные объекты по распоряжению Генерального директора учреждения.

## 2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль может осуществляться непрерывно руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений, а также иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по проведению внутреннего финансового контроля.

2.2. Внутренний финансовый контроль может осуществляться в следующих видах:

- **предварительный контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения факта хозяйственной жизни (финансово-хозяйственной операции);
- **текущий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения факта хозяйственной жизни (финансово-хозяйственной операции);
- **последующий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения факта хозяйственной жизни (финансово-хозяйственной операции) их предотвращение, устранение, а также выявления причин и условий допущения таких нарушений.

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

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;
- контроль за принятием обязательств;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов распорядительных актов руководителя субъекта учета (приказов, распоряжений);
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

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

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка документов до их оплаты (документов по расчету заработной платы, документов на поставку товаров, работ, услуг перед формированием заявок на кассовый расход). Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;
- проверка полноты оприходования наличных денежных средств в кассу учреждения;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета;
- проверка фактического наличия нефинансовых активов;
- контроль корректности формирования остатков на счетах с учетом их признака (активный, пассивный, активно-пассивный) для выявления ошибок (искажений) бухгалтерского учета, которые связаны:
  - с неотражением и (или) несвоевременным отражением в бухгалтерском учете первичных учетных документов;
  - с несоответствием составленных первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни;
  - с несвоевременной передачей (непередачей) первичных учетных документов для их отражения в регистрах бухгалтерского учета.

Проверку первичных учетных документов проводят работники бухгалтерии, которые принимают документы к бухгалтерскому учету, составленные в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

2.5. Последующий контроль осуществляется:

- должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии с их должностными обязанностями в процессе осуществления финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- инвентаризационными комиссиями.

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графику документооборота;
- проверка достоверности отражения фактов хозяйственной жизни (финансово-хозяйственных операций) в бухгалтерском учете и отчетности;
- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка фактического наличия имущества учреждения;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства Российской Федерации в области учета в отношении завершенных бухгалтерских операций при ведении финансово-хозяйственной деятельности учреждением;

2.6. В рамках внутреннего финансового контроля могут проводиться плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком (планом) проведения проверок (Приложение № 1)

График (план) проведения проверок включает:

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

Объектами плановой проверки являются:

- первичные учетные документы;
- регистры бухгалтерского учета;
- документы бухгалтерской отчетности;
- материалы инвентаризации;
- факты хозяйственной жизни;
- активы и обязательства

Решение о проведении внеплановой проверки принимается Генеральным директором или уполномоченным им лицом по вопросам, в отношении которых имеется информация о возможных нарушениях.

2.7. Должностные лица, ответственные за проведение проверки, при выявлении нарушений в ходе проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

2.8. Результаты проведения предварительного и текущего контроля могут быть оформлены в виде протоколов/отчетов/актов. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок в дальнейшем.

2.9. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется со служебной запиской Первому заместителю генерального директора в течение 2-ух рабочих дней со дня подписания акта.

В акте проверки должны быть отражены:

- предмет проверки;
- период проверки;
- дата подписания акта;
- должностные лица, проводившие проверку;
- факты нарушений (при наличии);
- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

Должностные лица, допустившие недостатки, нарушения, по решению Первого заместителя генерального директора в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля в срок не позднее 7 (семи) рабочих дней, со дня подписания акта.

По итогам проведения проверок по внутреннему финансовому контролю, главным бухгалтером или лицом, его замещающим (лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План утверждается Первым заместителем генерального директора в течение 2-ух рабочих дней с момента его направления.

По истечении установленного срока, главный бухгалтер или лицо, его замещающее информирует Первого заместителя генерального директора о ходе выполнения мероприятий по устранению нарушений и недостатков.

2.10. Результаты внутреннего финансового контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего финансового контроля, составленном по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Порядку. Ведение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется уполномоченным лицом бухгалтерии.

2.11. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на Генерального директора учреждения или лицо, его замещающее.

2.12. Бухгалтер при осуществлении внутреннего финансового контроля обязан ежедневно отслеживать и не допускать некорректных случаев (фактов) формирования остатков по счетам, а именно, активные счета не могут иметь кредитового остатка после любой операции, а пассивные - дебетового. Неверный остаток может указывать:

- на отсутствие первичной документации, которая подтверждает увеличение актива или обязательства;
- ошибки в первичной документации или ее несвоевременную передачу.

### **3. Субъекты внутреннего контроля**

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- Генеральный директор учреждения и его Первые заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;

3.2. Разграничение полномочий и ответственность при осуществлении внутреннего контроля определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными

документами учреждения и должностными инструкциями работников.

#### **4. Права, обязанности и ответственность субъектов системы внутреннего финансового контроля**

##### 4.1. Председатель комиссии обязан:

- организовать проведение мероприятий по внутреннему финансовому контролю в учреждении;
- определить методы и способы проведения внутреннего финансового контроля;
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения внутреннего финансового контроля,
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, в ходе проведения внутреннего финансового контроля;
- соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность.

##### Председатель комиссии имеет право:

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

##### Члены комиссии обязаны:

- соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить мероприятия по осуществлению внутреннего финансового контроля в учреждении в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать Председателю комиссии о выявленных нарушениях, недостатках и злоупотреблениях;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, в ходе осуществления внутреннего финансового контроля.

##### Члены комиссии имеют право:

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

4.2. В ходе проведения внутреннего финансового контроля, должностные лица, учреждения в отношении которых осуществляется такой контроль обязаны:

- оказывать содействие при осуществлении внутреннего финансового контроля;
- представлять по требованию председателя комиссии и членов комиссии в установленные им сроки документы, информацию;
- предоставлять справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения внутреннего финансового контроля.

## 5. Оценка состояния системы финансового контроля

5.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых Первым заместителем генерального директора.

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

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

### **6. Требования главного бухгалтера в письменной форме о соблюдении положений Учетной политики, соблюдения порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, своевременного представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета**

В соответствии с пунктом 3 статьи 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Требования в письменной форме главного бухгалтера, иного должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, либо лица, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, в отношении соблюдения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, должностному лицу, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, либо лицу, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, обязательны для всех работников экономического субъекта.

В

Приложение № 1  
к Порядку организации и осуществления  
внутреннего контроля

**УТВЕРЖДАЮ**

\_\_\_\_\_ (должность руководителя, фамилия, инициалы)

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

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

**Журнал учета результатов внутреннего контроля**  
за \_\_\_\_\_  
(период)

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

**График проведения мероприятий внутреннего контроля**

№ п/п	Объекты проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения операций, соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежеквартально на первое число каждого квартала	Квартал	Заместитель главного бухгалтера
	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности, денежных документов	Ежеквартально на первое число каждого квартала	Квартал	Ведущий бухгалтер
	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	Ежегодно, по мере необходимости	Год, по мере необходимости	Руководитель группы расчетов с поставщиками и подрядчиками, заместитель главного бухгалтера, главный бухгалтер
	Проверка правильности расчетов с Казначейством РФ, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими	Ежегодно на 1 января	год	Руководитель группы расчетов с поставщиками и подрядчиками, руководитель группы расчетов заработной платы, заместитель главного бухгалтера,

	организациями			главный бухгалтер
	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 ноября	год	Председатель инвентаризационной комиссии
	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 ноября	год	Председатель инвентаризационной комиссии
	Проверка путевых листов, правомерность списания ГСМ	ежемесячно	месяц	Начальник гаража
	Проверка порядка начисления заработной платы	Ежеквартально на первое число каждого квартала	квартал	Руководитель группы расчетов заработной платы, ведущий бухгалтер
	Проверка отчетов о расходах подотчетного лица	Ежеквартально на первое число каждого квартала	квартал	Ведущий бухгалтер
	Проверка правильности и обоснованности числящейся в бухгалтерском учете сумм задолженности дебиторской и кредиторской задолженности	Ежеквартально на первое число каждого квартала	квартал	Руководитель группы расчетов с поставщиками и подрядчиками, руководитель группы расчетов заработной платы, заместитель главного бухгалтера, главный бухгалтер
	Бухгалтерская отчетность	Ежеквартально на первое число каждого квартала	квартал	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера
	корректность остатков по счетам с учетом их признака (активный или пассивный)	ежемесячно	месяц	Работники бухгалтерии по участкам бухгалтерского учета

Федеральное государственное бюджетное учреждение  
«Национальный медицинский исследовательский центр гематологии»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации, г. Москва, Новый  
Зыковский проезд, дом. 4, ИНН 7714061756, ОГРН 1027739419014

### Требования главного бухгалтера

к \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), принят \_\_\_\_\_ на должность  
\_\_\_\_\_ по трудовому  
\_\_\_\_\_ договору/служебному контракту)  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_ (далее - Должностное лицо)

1. Требования главного бухгалтера в письменной форме о соблюдении положений Учетной политики, соблюдения порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, своевременного представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета в ФГБУ «НМИЦ гематологии» Минздрава России (далее - Учреждение), обязательны для всех работников, руководителей структурных подразделений и административно-управленческого персонала (далее - Работники).

2. В случае выявления нарушения положений Учетной политики Учреждения в целях бухгалтерского учета, в частности соблюдения порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни и своевременного представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, главный бухгалтер предъявляет Должностному лицу, допустившему такое правонарушение, письменные претензии, оформленные в виде уведомления об устранении нарушения (-ний) (далее - Уведомление).

Уведомление вручается Должностному лицу лично не позднее \_\_\_\_\_ рабочих дней с даты обнаружения нарушения либо в случае невозможности нарочного вручения - по иным каналам связи, известным Учреждению.

3. После ознакомления с Уведомлением Должностное лицо обязано устранить нарушение в течение срока, указанного в Уведомлении, либо в течение иного срока, согласованного с главным бухгалтером. В случае отказа Должностного лица от ознакомления с Уведомлением и (или)

от устранения самого нарушения главный бухгалтер в течение \_\_\_\_\_ рабочих дней готовит докладную служебную записку на имя Первого заместителя генерального директора Учреждения о привлечении Должностного лица к дисциплинарной ответственности.

4. В случае, когда главным бухгалтером сообщено Первому заместителю генерального директора Учреждения о выявленном нарушении и от него поступает письменное указание (распоряжение)

о принятии документов к учету, об отсутствии необходимости внесения изменений (исправлений) и (или), такое указание (распоряжение) принимается к исполнению.

В такой ситуации ответственность за совершенные действия (бездействие) несет Первый заместитель Генерального директора Учреждения, а главный бухгалтер полностью освобождается от последствий за предпринятые действия (бездействие).

5. Если главным бухгалтером выявлено нарушение Должностным лицом положений Учетной политики Учреждения, в частности соблюдения порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни и своевременного представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, и Должностному лицу не предъявлено (не направлено) Уведомление, то вся ответственность за последствия данного нарушения возлагается на главного бухгалтера.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ Г.  
Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (подпись/Ф.И.О.)

С Требованиями ознакомлен и экземпляр мной получен:

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ Г.  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (должность, подпись/Ф.И.О.)

*В соответствии с пунктом 3 статьи 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Требования в письменной форме главного бухгалтера, иного должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, либо лица, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, в отношении соблюдения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, должностному лицу, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, либо лицу, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, обязательны для всех работников экономического субъекта.*

## **ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПОСТУПЛЕНИЮ И ВЫБЫТИЮ АКТИВОВ**

### **1. Общие положения**

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

Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии.

Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

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

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

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

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

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

### **2. Принятие решений по поступлению активов**

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

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами Учреждения;

- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, непроектные активы и материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;

- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;

- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;

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

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

2.2. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается Комиссией на основании

контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.3. Решение о принятии объектов нефинансовых активов в качестве **объектов основных средств** принимается Комиссией после проведения мероприятий по исследованию объектов основных средств, их технических документов (паспортов) с целью определения следующих критериев, в том числе:

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

2.4. В рамках своих полномочий, Комиссия принимает решения об объекте основных средств, определяет код данного основного средства с указанием разделов, подразделов, классов, подклассов и видов объектов основных средств согласно ОКОФ.

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

- Комиссия должна исследовать объект нематериальных активов с целью определения следующих критериев:
  - будущих экономических выгод или полезного потенциала от использования объекта нематериальных активов;
  - первоначальной стоимости нематериальных активов, в случае приобретения у других лиц или создание (разработка) собственными силами по следующим группам учета:
    - N "Научные исследования (научно-исследовательские разработки)";
    - R "Опытно-конструкторские и технологические разработки";
    - I "Программное обеспечение и базы данных";
    - D "Иные объекты интеллектуальной собственности".
  - изменение стоимости нематериальных активов и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования нематериального актива, в том числе в результате модернизации, модификации, обновления, повышения полезных свойств;
  - амортизационной группы, кодов по ОКОФ нематериальных активов;
  - срока полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации;
  - наличие сопроводительных документов и технической документации;
  - наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование актива;
  - наличие в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, надлежаще оформленных документов, подтверждающих исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного

права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.).

2.5. В рамках своих полномочий, Комиссия принимает решения об объекте нематериальных активов, определяет код данного нематериального актива с указанием разделов, подразделов, классов, подклассов и видов объектов согласно ОКОФ.

Комиссия принимает решение об отнесении объекта имущества к нематериальным активам на основании стандарта СГС «Нематериальные активы» и решения Комиссии по интеллектуальной собственности.

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

- срока действия прав на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;
- срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации;
- ожидаемого срока использования актива, в течение которого Учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания Учреждения, либо в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, получать экономические выгоды;
- срока полезного использования иного актива, с которым объект нематериальных активов непосредственного связан.
- решения комиссии по интеллектуальной собственности.

2.7. Комиссия вправе определять продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальные активы, числящиеся на балансовом учете Учреждения В случаях существенного изменения срока полезного использования, Комиссия уточняет срок полезного использования соответствующих нематериальных активов.

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

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

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

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

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

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

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

D - «Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности»;

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

- наличие сопроводительных документов или технической документации;

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

Комиссия принимает решение об отнесении объекта имущества к правам пользования нематериальными активами на основании стандарта СГС «Нематериальные активы».

Решение Комиссии о сроке полезного использования прав пользования нематериальными активами на условиях простой неисключительной лицензии в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется исходя из срока использования неисключительных прав в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права пользования таким активом.

2.10. В результате работы Комиссии по приему и определению вышеназванных характеристик комиссия делает заключение об объекте прав пользования нематериальными активами на условиях простой неисключительной лицензии и заполняет Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441).

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

- решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441);
- акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448);
- акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

2.12. В случаях достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссия вправе принять решение об изменении срока полезного использования.

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

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

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

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (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;
- рассмотрение заключений о состоянии имущества, подлежащего списанию, специалистов подразделений Учреждения, согласно приложению к настоящему Положению, или привлеченных специалистов;

- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;

- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

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

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Акт о списании нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454);
- Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456);
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)»

Акт о списании нефинансовых активов утверждается Генеральным директором или лицом им уполномоченным.

3.5. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию Комиссия принимает решение о списании такой задолженности с балансового учета без отражения на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

Решение о списании безнадежной задолженности принимается Комиссией после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

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

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

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.

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

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

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

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

4.3. 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.

#### **5.Принятие решений по результатам инвентаризации**

5.1. Комиссия проводит инвентаризации объектов нефинансовых активов при смене материально-ответственных лиц, для принятия решения по выбытию (списанию) активов, списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов, невостребованной к взысканию кредиторской задолженности, признанию задолженности сомнительной, безнадежной, в том числе в рамках годовой инвентаризации.

5.2. При организации и проведении инвентаризаций, комиссия руководствуется Приложением № 8 к Учетной политике «Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств».

Комиссия уполномочена принимать решения по результатам инвентаризации.

№ п/п	Наименование подразделения Учреждения, имеющее право предоставлять заключения (дефектных ведомостей) о состоянии объектов основных средств в рамках его списания	Категория имущества
1.	Группа по контролю эксплуатации медицинской техники	Медицинское и лабораторное оборудование
2.	Административно-хозяйственный отдел	Мебель и хозяйственный инвентарь
3.	Служба эксплуатации и ремонта инженерных коммуникация	Бытовая техника, инженерное оборудование, не относящееся к медицинскому оборудованию, офисное оборудование, не относящееся к компьютерному и периферийному оборудованию
4.	Управление по развитию информационных технологий и информационной безопасности	Компьютерное и периферийное оборудование (принтеры, сканеры, клавиатуры и т.д.)
5.	Служба безопасности	Оборудование, производственный и хозяйственный инвентарь, относящийся к системам охранной сигнализации, системам видеонаблюдения, СКУД и т.д.
6.	Группа противопожарной безопасности	Оборудование, производственный и хозяйственный инвентарь, относящийся к противопожарной безопасности

Приложение № 8  
к Учетной политике  
федерального государственного бюджетного учреждения  
«Национальный медицинский исследовательский центр гематологии»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации,  
утвержденной Приказом  
от 01.03.2023 № 152

## **ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ**

### **1. Общие положения**

Общие правила, сроки и порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств установлены:

- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;
- Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;
- Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»;
- Приказом Минфина России от 13.09.2023 № 144н «О внесении изменений в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н»;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 28 сентября 2000 г. № 731.

### **2. Порядок и сроки проведения инвентаризации**

2.1. Основной целью инвентаризации является подтверждение соответствия данных об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета, фактическому наличию соответствующих объектов.

2.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения (включая имущество, полученное по договорам безвозмездного пользования, аренды, а также находящееся на ответственном хранении), все виды финансовых активов и обязательств. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (судополучатель).

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

2.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося по данным бухгалтерского учета;
- сопоставление фактического наличия объектов инвентаризации с данными бухгалтерского учета;

- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- выявление признаков обесценения активов.

2.4. Количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, а также перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются Генеральным директором учреждения или уполномоченным им лицом кроме случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.

Основанием для проведения обязательной инвентаризации являются:

- установление факта утраты (хищений или злоупотреблений) или порчи (повреждения) имущества, не связанных с влиянием чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. Инвентаризация проводится в отношении объектов имущества, по которым выявлены указанные факты, либо в отношении мест хранения, ответственных лиц, связанных с таким имуществом, непосредственно по установлению таких фактов;
- в случае пожара, аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, или других чрезвычайных ситуаций, которые могут повлечь или повлекли за собой материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей. Инвентаризация проводится в отношении объектов инвентаризации, непосредственно связанных с указанными случаями, сразу после окончания соответствующего события. В случае, когда проведение инвентаризации по окончании соответствующего события не представляется возможным, проведение инвентаризации осуществляется непосредственно после устранения причин, по которым проведение инвентаризации не представлялось возможным;
- смена ответственных лиц (на день приемки-передачи дел) либо при невозможности присутствия ответственного лица, передающего имущество, по объективным причинам (болезнь, форс-мажорные обстоятельства, смерть) – на день приемки дел новым ответственным лицом. Инвентаризация проводится по всем передаваемым (принимаемым) объектам инвентаризации;
- в случае коллективной (бригадной) материальной ответственности – при смене руководителя коллектива (бригадира), при выбытии из коллектива (бригады) более 50 процентов его членов, а также по требованию одного или нескольких членов коллектива (бригады). Инвентаризация проводится по совокупности объектов имущества, за которые отвечает коллектив (бригада), по состоянию на день приемки-передачи дел либо непосредственно по факту предъявления требования о проведении инвентаризации;
- передача (возврат) субъектом учета имущественного комплекса (за исключением обычной деятельности экономического субъекта) в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также при отчуждении (продаже) имущественного комплекса. Инвентаризация соответствующего имущественного комплекса проводится в случаях, предусмотренных порядком проведения инвентаризации, непосредственно перед его передачей (возвратом) в аренду, управление, безвозмездное пользование или перед отчуждением (продажей);
- реорганизация учреждения, за исключением случаев реорганизации в форме преобразования. Инвентаризация проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением передаточного акта или разделительного баланса;
- ликвидация учреждения. Инвентаризация проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением промежуточного (ликвидационного) баланса;
- другие случаи, предусмотренные иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.5. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение

отчетного периода по решению Генерального директора учреждения или лица им уполномоченного, могут проводиться внеплановые инвентаризации.

2.6. По решению Генерального директора учреждения или лица им уполномоченного полномочия по проведению инвентаризации могут быть возложены на постоянно созданную комиссию по поступлению и выбытию активов, а также на отдельные инвентаризационные комиссии.

Генеральный директор Учреждения или уполномоченное им лицо, утверждает состав комиссии, в которую входит:

- председатель комиссии, осуществляющий общее руководство деятельностью комиссии и обеспечивающий коллегиальность работы комиссии, в том числе при обсуждении спорных вопросов. Председатель комиссии распределяет обязанности между членами комиссии;

- заместитель Председателя комиссии – лицо, замещающее Председателя комиссии в случае его временного (в течение проведения инвентаризации) отсутствия по уважительной причине (болезнь, отпуск, служебная командировка);

- секретарь комиссии – член комиссии, ответственный за оформление документов, подлежащих подписанию членами комиссии;

- члены комиссии.

Комиссия состоит не менее чем из 3 (трех) человек.

2.7. Включение лица, осуществляющего ведение бухгалтерского учета, в состав комиссии, уполномоченной на проведение инвентаризации денежных средств, иных ценностей, находящихся на счетах и во вкладах или на хранении в кредитной организации, а также электронных денежных средств, иных финансовых активов и (или) обязательств, принимаемых к бухгалтерскому учету в результате осуществления лицами, осуществляющими ведение бухгалтерского учета, полномочий по начислению физическим лицам выплат по оплате труда, иных выплат, а также обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, является обязательным.

2.8. В целях одновременного проведения инвентаризации большого объема (по номенклатуре и (или) количеству) объектов инвентаризации и при значительном объеме работ по определению фактического наличия объектов инвентаризации по решению Генерального директора учреждения или уполномоченного им лица при инвентаризационной комиссии создаются рабочие комиссии.

В случае принятия решения о проведении инвентаризации с участием комиссии, включающей в себя рабочие комиссии, ответственным лицом рабочей комиссии указывается один из членов комиссии, имеющий право голоса при вынесении решения о результатах инвентаризации.

2.9. В период проведения инвентаризации не допускается изменение состава комиссии, в том числе в связи с отсутствием члена комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации (болезнь, отпуск, служебная командировка, смерть, иные объективные причины, предусмотренные порядком проведения инвентаризации).

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

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

2.11. Перед началом инвентаризации оформляется Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439). Решение о проведении инвентаризации принимает Генеральный директор учреждения или лицо им уполномоченное.

2.12. 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, подлежащих инвентаризации;

- г) иную информацию, необходимую для проведения инвентаризации и (или) предусмотренную унифицированной формой Решения о проведении инвентаризации.

2.13. Решение о проведении инвентаризации может быть принято по различным группам объектов инвентаризации с участием одной или нескольких комиссий и указанием единого или различных сроков проведения инвентаризаций.

2.14. Дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация, не должна предшествовать, если иное не установлено настоящими общими требованиями, дате принятия решения о проведении инвентаризации.

Дата начала проведения инвентаризации не должна предшествовать дате, на которую проводится инвентаризация.

2.15. До начала проведения инвентаризации допускается внесение изменений в решение о проведении инвентаризации, которое оформляется документально.

2.16. Решение (ф. 0510439) направляется для ознакомления:

- членам инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии), указанным в разделе 2 «Инвентаризации объектов, указанных в разделе 1 решения осуществить следующим инвентаризационным (рабочим инвентаризационным) комиссиям в составе» решения (ф. 0510439);

- ответственным лицам, указанным в графе 4 раздела 1 «Провести инвентаризацию согласно настоящему решению в отношении следующих объектов бухгалтерского учета»;

- лицам, ответственным за ведение бухгалтерского учета.

2.17. До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись «До инвентаризации на дата». После этого, должностные лица отражают в регистрах бухгалтерского учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и финансовых обязательств к началу инвентаризации.

2.18. С ответственных лиц, члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в бухгалтерском учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны по данным бухгалтерского учета. Аналогичные расписки дают и лица, которым выданы денежные средства в подотчет на приобретение или доверенности на получение имущества, в случае, если данным лицом было обеспечено фактическое приобретение (получение) имущество на дату проведения инвентаризации.

2.19. Порядком проведения инвентаризации в целях выявления фактического наличия объектов инвентаризации предусматриваются следующие способы (методы) проведения инвентаризации:

а) в отношении материальных ценностей, отражаемых в составе активов, а также материальных ценностей, являющихся объектами инвентаризации, информация о которых подлежит отражению на забалансовых счетах, инвентаризация проводится путем подсчета, взвешивания, обмера, осмотра (далее – методы осмотра).

Инвентаризацию запасов, иных материальных ценностей, хранящихся в исправной (неповрежденной) упаковке (таре, контейнере, боксе, иной упаковке), при наличии на упаковке письменной информации (трафарета, описи), содержащей данные, позволяющие произвести расчет наличия материальных ценностей без вскрытия упаковки, допускается осуществлять на основании указанной информации путем подсчета мест (массы нетто, брутто) в упаковке и пересчета упаковок. При этом проводится проверка, на выборочной основе, части упаковок посредством их вскрытия и обмера (пересчета, взвешивания, замера) хранящихся в них материальных запасов в натуре (номенклатурных позиций).

б) в случае когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, возможны альтернативные способы (методы), обеспечивающие реализацию цели инвентаризации, в том числе: видеофиксация; фотофиксация; фиксация (активирования) факта осуществления объектом имущества на момент проведения инвентаризации соответствующей функции (например, передачи и (или) приема сигнала (данных), осуществления управления процессом), или в отношении активов - факта поступления экономических выгод (например, получения доходов от собственности в случае инвентаризации имущества, переданного

в возмездное пользование иным лицам, получения доходов от оказания услуг с использованием полезного потенциала объекта инвентаризации) и (или) факта использования полезного потенциала объекта инвентаризации).

в) в отношении нематериальных активов, капитальных вложений в нефинансовые активы, при условии отсутствия результатов вложений, выраженных в виде материальных ценностей, прав пользования активом, безналичных денежных средств, иных ценностей, находящихся на счетах и во вкладах или на хранении в кредитной организации, а также электронных денежных средств, иных финансовых активов, включая дебиторскую задолженность, и обязательства, инвентаризация проводится путем проверки документов, подтверждающих на момент проведения инвентаризации наличие соответствующих объектов имущества (прав), обязательств, условных активов или обязательств, резервов (обязанностей) (обоснованность владения соответствующими объектами инвентаризации), в том числе с использованием методов подтверждения, выверки (интеграции), а также посредством выполнения расчетов в целях определения стоимостных оценок (далее – метод расчетов). Проведение инвентаризации методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов допустимо по решению руководителя (уполномоченного им лица) на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации;

2.20. Инвентаризация активов, относящихся к основным средствам и капитальным вложениям в них, запасам, наличным денежным средствам и денежным документам, и иных аналогичных активов, проводимая методом осмотра, осуществляется по местонахождению соответствующих активов и каждому ответственному лицу (бригаде – в случае коллективной (бригадной) материальной ответственности).

Выявление фактического наличия таких объектов инвентаризации производится при обязательном присутствии ответственных лиц.

2.21. Не допускается определять фактическое наличие активов со слов ответственных лиц или по данным регистров бухгалтерского учета.

2.22. Для проведения инвентаризации должны быть созданы условия, обеспечивающие полное и точное выявление фактического наличия объектов инвентаризации, в том числе обеспечение профессиональными, техническими и технологическими ресурсами.

В случае проведения инвентаризации методом осмотра, комиссия обеспечивается технически исправными измерительными приборами, весовым оборудованием, иными контрольными устройствами (средствами) с представлением информации о надлежащей поверке средств измерений, калибровочными таблицами для инвентаризации наливных емкостей, инвентарем, иными средствами, необходимыми для проведения инвентаризации, а также при необходимости - работниками для перемещения, укладки, перекладки материальных ценностей.

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

3.1. В целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности обязательной инвентаризации подлежат следующие объекты бухгалтерского учета:

- активы и обязательства, некорректное раскрытие информации о которых существенным образом может повлиять на достоверность отчетности. В частности, к таким объектам инвентаризации относятся: просроченная дебиторская (кредиторская) задолженность, дебиторская (кредиторская) задолженность, капитальные вложения, готовая продукция, по которым в течение финансового года не отражались операции по их увеличению (уменьшению). Проведение инвентаризации таких объектов учета осуществляется перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года. В случае возникновения на отчетную дату просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности, информация о которой подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности, инвентаризация такой задолженности проводится на отчетную дату;

-объекты учета, стоимостная оценка которых определяет величину налоговых обязательств (определяет объект налогообложения) (в частности, объекты недвижимого имущества). Проведение инвентаризации по таким объектам осуществляется на отчетную дату;

-библиотечные фонды. Проведение инвентаризации по таким объектам осуществляется не реже одного раза в пять лет;

-иные объекты нефинансовых активов, если иное не установлено органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя (главным распорядителем бюджетных средств). Проведение инвентаризации по таким объектам осуществляется не реже одного раза в три года;

-иные объекты бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам осуществления в течение финансового года внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и (или) внутреннего финансового аудита выявлены факты и (или) признаки, влияющие на достоверность данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности.

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

- денежные средства – счет X.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет X.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет X.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет X.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет X.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет X.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет X.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет X.304.00.000;
- доходы будущих периодов – счет X.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет X.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет X.401.60.000;
- материальные ценности, иные активы и обязательства на забалансовых счетах.
- денежные, отложенные обязательства.

3.3. Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», 111.00 «Права пользования активами», 114.00 «Обесценение нефинансовых активов», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование», на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации».

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

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

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

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;

- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т.д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0510466). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указывается статус:

- в эксплуатации;
- требуется ремонт;
- находится на консервации;
- требуется модернизация;
- требуется реконструкция;
- не соответствует требованиям эксплуатации;
- не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указывается функция:

- продолжить эксплуатацию;
- ремонт;
- консервация;
- модернизация, дооснащение (дооборудование);
- реконструкция;
- списание;
- утилизация.

3.4. При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы – по количественным показателям и контрольным суммам.

3.5. По незавершенному капстроительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

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

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

3.6. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

– есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;

- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указывается статус:

- в эксплуатации;
- требуется модернизация;
- не соответствует требованиям эксплуатации;
- не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указывается функция:

- продолжить эксплуатацию;
- модернизация, дооснащение (дооборудование);
- списание.

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

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

– находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;

– переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;

– находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

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

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;

– топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется следующими способами:

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

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

– пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;

– проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

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

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указывается статус:

- в запасе для использования;
- в запасе для хранения;
- ненадлежащего качества;
- поврежден;
- истек срок хранения.

В графе 9 «Целевая функция актива» указывается функция:

- использовать;
- продолжить хранение;
- списать;
- отремонтировать.

3.8. При инвентаризации денежных средств на лицевых счетах комиссия сверяет остатки на счете 201.00 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

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

Инвентаризации подлежат:

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

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

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

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

3.10. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности, в том числе сроки просроченной задолженности, выявляет сомнительную и безнадежную задолженность;
- устанавливает суммы дебиторской, кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности;
- проверяет контрагентов на предмет исключения организаций из ЕГРЮЛ;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты работникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам.

3.11. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

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

3.12. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

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

3.13. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

#### **4. Оформление результатов инвентаризации**

4.1. Все сведения об имуществе отражаются в формах первичной учетной документации по инвентаризации имущества и финансовых обязательств. К таким формам относятся, в первую очередь, инвентаризационные описи и акты инвентаризации (далее - описи). Они могут быть заполнены с использованием вычислительной и другой оргтехники, а также вручную чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток.

4.2. В описях указывают наименование инвентаризируемых ценностей и объектов, их количество в единицах измерения, принятых в учете, а также статус объекта и целевую функцию актива.

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

4.3. Исправление ошибок в описях производится путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных.

4.4. Не допускается оставлять в описях незаполненные строки, на последних страницах эти строки прочеркиваются.

4.5. Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. В конце описи ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией

имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

4.6. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении.

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

4.8. В случае выявления при инвентаризации расхождений данных об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета и данных о фактическом наличии у субъекта учета соответствующих объектов (далее – отклонения при инвентаризации) комиссией обеспечивается обоснованная квалификация отклонений при инвентаризации.

Для целей настоящих общих требований под квалификацией отклонений при инвентаризации понимается определение:

объектов, фактическое наличие которых подтверждено результатами инвентаризации, информация о которых отсутствует в регистрах бухгалтерского учета и подлежит отражению в бухгалтерском учете по итогам инвентаризации (объектов, оказавшихся в излишке) (далее – излишки);

объектов имущества (активов), утраченных и (или) оказавшихся испорченными (поврежденными) в пределах естественной убыли (далее – убыль в пределах норм), сверх норм естественной убыли или в отсутствии норм естественной убыли;

объектов имущества, выбывших из владения, пользования и распоряжения вследствие их гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца;

объектов имущества, по которым не представляется возможным комиссии установить их местонахождение (далее – утраченное имущество), информация о которых отражена в регистрах бухгалтерского учета на дату проведения инвентаризации и по которым выбытие активов (объектов инвентаризации) в бухгалтерском учете не отражено (далее – недостача);

объектов, непригодных для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа, иных объектов, не соответствующих критериям активов или обязательств, в том числе наличия оснований для реклассификации объектов, признания сомнительной дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию задолженности, списания обязательств, а также объектов, по которым выявлены признаки обесценения активов (далее – качественные отклонения);

объектов инвентаризации, по которым выявлены взаимоисключающие отклонения по соответствующей категории (номенклатуре, виду) объекта инвентаризации, возникшие в результате допустимых расхождений отдельных аналитических признаков объекта инвентаризации при их поступлении, выбытии (перемещении) (далее – пересортица).

4.9. Комиссия оценивает наличие:

а) обстоятельств, указывающих на необходимость (обоснованность) принятия решения о списании имущества, в частности: физического и (или) морального износа, нарушения условий содержания и (или) эксплуатации, влияние на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к необходимости принятия решения о списании имущества. Комиссия рассматривает вопрос целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;

б) оснований для возмещения недостачи (возмещения ущерба, причиненного ввиду утраты или порчи материальных ценностей);

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

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

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

е) оснований для признания в бухгалтерском учете объектов инвентаризации (в случае выявления излишек), отражения выбытия объектов инвентаризации (в случае выявления недостачи) или корректировки бухгалтерских данных (в случае выявления пересортицы);

ж) оснований для обесценения, изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации.

4.10. В случае если по итогам инвентаризации излишки и (или) недостачи не выявлены, в акте о результатах инвентаризации отражается следующее заключение инвентаризационной комиссии – «Расхождения не выявлены. Принять результаты инвентаризации: фактическое наличие объектов инвентаризации соответствует данным регистров бухгалтерского учета».

4.11. Документы инвентаризации составляются и хранятся в соответствии с требованиями, установленными для первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета с учетом положений настоящих общих требований и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

4.12. Результаты инвентаризации в части выявленных отклонений при инвентаризации отражаются, если иное не установлено федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности в отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация, или последним календарным днем отчетного периода, за который формируется бухгалтерская (финансовая) отчетность, в целях обеспечения достоверности данных которой проводилась инвентаризация.

4.13. Отражение в бухгалтерском учете операций по увеличению (уменьшению) объектов инвентаризации согласно выявленным отклонениям при инвентаризации осуществляется на основании первичных учетных документов и документов инвентаризации с учетом следующих положений:

а) при выявлении излишек увеличение объектов бухгалтерского учета отражается на основании документов, являющихся основанием для их признания в бухгалтерском учете и (или) основанием отражения выявленных в результате ошибок. В случае выявления излишков по результатам инвентаризации материальных ценностей, в отношении которых подтвердить государственную (муниципальную) собственность не представляется возможным, такие материальные ценности принимаются к забалансовому учету на основании акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов, составленного по результатам инвентаризации;

б) при выявлении убыли в пределах норм уменьшение объектов бухгалтерского учета отражается на основании документально подтвержденных расчетов и первичных учетных документов, составленных в ходе инвентаризации;

в) при выявлении недостачи выбытие утраченного имущества отражается на основании документов инвентаризации. При наличии оснований по возмещению ущерба выбытие утраченного имущества отражается с признанием задолженности виновных и (или) иных лиц (в том числе при наличии намерения субъекта учета предъявить требование по возмещению ущерба) и оценочных значений ожидаемых поступлений от возмещения ущерба;

г) при выявлении качественных отклонений, а также пересортицы, увеличение (уменьшение) объектов бухгалтерского учета отражается бухгалтерскими записями, обеспечивающими достоверное отражение в регистрах бухгалтерского учета данных об активах и обязательствах, иных объектах бухгалтерского учета.

4.14. В случае если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то доступ в места, где находятся объекты инвентаризации (в частности, помещения складов, кладовых секций, иных соответствующих структурных подразделений), в отсутствие комиссии должен быть ограничен (в том числе помещения опечатаны, установлена сигнализация или видеонаблюдение).

4.15. В случае если в течение дня работы комиссии или окончании проведения инвентаризации (при рассмотрении результатов инвентаризации) ответственное лицо обнаружило неточности (ошибки) в документах инвентаризации, об этом ответственное лицо немедленно

заявляет комиссии (в частности, до открытия помещения склада, кладовой, секции, иного соответствующего структурного подразделения). На основании заявления ответственного лица о выявленных неточностях (ошибках) комиссия осуществляет дополнительную проверку, в том числе посредством пересчета, обмера, взвешивания отдельных номенклатурных позиций, и в случае подтверждения неточностей (ошибок), производит изменение (уточнение) сведений о фактическом наличии объектов инвентаризации в документах инвентаризации.

Исправление в документе инвентаризации должно быть удостоверено подписями всех членов комиссии и соответствующего ответственного лица.

Изменение документов инвентаризации, созданных в электронной форме, осуществляется посредством формирования документа, уточняющего ранее отраженные показатели (изменения инвентаризационной описи, сличительной ведомости, акта о результатах инвентаризации).

4.16. К документам инвентаризации приобщаются:

документы, оформляющие выявление фактического наличия объекта инвентаризации (в частности, акты обмеров (замеров), расчеты, иные акты);

представленные ответственными лицами расписки, пояснения (объяснения), в том числе по фактам выявленных отклонений, включая пересортицу (объяснения причин, по которым разница в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине ответственных лиц, не отнесена на виновных лиц).

4.17. Для оформления результатов инвентаризации применяются следующие унифицированные формы:

инвентаризационная опись ценных бумаг (форма по ОКУД 0504081) - при инвентаризации ценных бумаг, финансовых вложений в ценные бумаги;

инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (форма по ОКУД 0510464) - при инвентаризации остатков денежных средств на счетах, открытых в органах Федерального казначейства, подразделениях Центрального банка Российской Федерации и кредитных организациях;

инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (форма по ОКУД 0504083) - при инвентаризации задолженности по бюджетным ссудам, кредитам и займам;

инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (форма по ОКУД 0510465) - при инвентаризации бланков строгой отчетности и денежных документов;

инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (форма по ОКУД 051466) - при инвентаризации объектов нефинансовых активов;

инвентаризационная опись наличных денежных средств (форма по ОКУД 0510467) - при инвентаризации наличных денег в кассе;

инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма по ОКУД 0504089) - при инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами;

инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (форма по ОКУД 0510468) - при инвентаризации воинской частью - администратором доходов расчетов по доходам (доходным поступлениям);

акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);

акт инвентаризации драгоценных металлов и изделий из них (форма по ОКУД 0317008) - при инвентаризации драгоценных металлов и изделий из них во всех местах хранения и непосредственно в производстве;

инвентаризационная опись драгоценных металлов, содержащихся в деталях, полуфабрикатах, сборочных единицах (узлах), оборудовании, приборах и других изделиях (форма по ОКУД 0317009), - при инвентаризации драгоценных металлов, содержащихся в деталях, полуфабрикатах, сборочных единицах (узлах), оборудовании, приборах, специальной технике

и других объектах нефинансовых активов, а также в ломе и отходах, содержащих драгоценные металлы от списанных и разобранных блоков, узлов, деталей и других изделий.

Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (используется при оприходовании неучтенных материальных ценностей, выявленных в результате инвентаризации).

Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)

Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)

В унифицированные формы могут быть включены дополнительные реквизиты. Исключение обязательных реквизитов из унифицированных форм не допускается.

4.18. Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) подписывается членами комиссии и представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения.

При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации.

4.19. По результатам инвентаризации комиссия принимает решение о соответствии объектов учета условиям нефинансового актива и о наличии признаков обесценения нефинансовых активов. Данные отражаются в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) и Акте о результатах инвентаризации. В случае если комиссией по инвентаризации не выявлены признаки обесценения нефинансовых активов, в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) делается запись «признаков обесценения не обнаружено».

Приложение № 9  
к Учетной политике  
Федерального государственного бюджетного учреждения  
«Национальный медицинский исследовательский центр гематологии»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации,  
утвержденной Приказом  
от 01.03.2023 № 152

## ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ И ДЕЛ ПРИ СМЕНЕ ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

### 1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для приема – передачи документов и дел является прекращение полномочий (приказ об освобождении от должности) Генерального директора и главного бухгалтера.

1.2. При возникновении вышеуказанного основания издается приказ о приеме - передаче документов и дел, содержащий следующую информацию:

- а) лицо и должность, передающее документы и дела;
- б) лицо и должность принимающее документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел;
- г) сроки начала и окончания передачи документов и дел;

г) состав комиссии для приема – передачи документов и дел, возглавляемая Председателем комиссии (далее - Комиссия) и состав инвентаризационной комиссии в случае если передающее лицо является материально-ответственным лицом;

- д) перечень имущества, подлежащего инвентаризации.

Члены Комиссии, включая Председателя, в период приема – передачи документов и дел, освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не установлено приказом о приеме – передаче документов и дел.

### 2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации в случае если передающее лицо является материально – ответственным лицом с которым заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

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

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 8 к Учетной политике.

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

- а) передающее лицо в присутствии Комиссии передает принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:
  - учредительные, регистрационные и иные документы;
  - лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
  - учетную политику;
  - бухгалтерскую (бюджетную) и налоговую отчетность;
  - документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
  - акты (заключения) по проведенным ревизиям и проверкам;
  - бланки строгой отчетности;

- материалы о недостатках и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и т.д. (при наличии на бумажном носителе)
- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- книги покупок, продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты о результатах инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы.

б) передающее лицо в присутствии Комиссии передает принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии Комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи

г) передающее лицо в присутствии Комиссии передает принимающему лицу все ключи от сейфов, печати и штампы;

д) передающее лицо в присутствии Комиссии доводит до принимающего лица информацию о возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов;

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

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

2.6. В акте отражаются полный перечень передаваемых документов, а также иная информация о передаче. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

2.7. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и Комиссией. Отказ от подписания акта не допускается.

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

Приложение к  
Порядку передачи  
документов и дел

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

**АКТ**  
приема-передачи документов и дел

\_\_\_\_\_ (место подписания акта)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

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

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

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

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

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

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

№ 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		
...		

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

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

Передающим лицом даны следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

- 1.
- 2.
- 3.

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Принял:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью \_\_\_\_\_ листов.

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

Приложение № 10  
к Учетной политике  
Федерального государственного бюджетного учреждения  
«Национальный медицинский исследовательский центр гематологии»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации,  
утвержденной Приказом  
от 01.03.2023 № 152

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

### **1. Общие положения**

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

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»;
- 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»;
- Указанием Банка России от 09.12.2019 № 5348-у «О правилах наличных расчетов»;
- Приказ Минфина России от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов»;
- Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (с изменениями и дополнениями);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2025 № 501 «Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки»

### **2. Порядок выдачи денежных средств под отчет**

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;
- на командировочные расходы;

2.2. Выдача подотчетных сумм на административно-хозяйственные нужды осуществляются работникам (замещающим должности), которые приведены в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

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

Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские карты работников или могут быть выданы наличными денежными средствами в кассе Учреждения.

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

2.3. Выдача подотчетных сумм на командировочные расходы производится работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с приказом Генерального директора или Первого заместителя генерального директора.

Суммы авансов на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские карты работников или выдаются наличными в кассе Учреждения.

2.4. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием цели назначения аванса, суммы и срока, на который выдается аванс. Образец формы заявления приведен в приложении к настоящему Порядку. При оформлении выдачи денежных средств подотчетному лицу в целях приобретения им товаров, работ, услуг используется Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521).

2.5. На заявлении работника ведущий бухгалтер Учреждения, отвечающий за работу с подотчетными лицами, проставляет отметку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указывается ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставится дата и подпись ведущего бухгалтера, отвечающего за работу с подотчетными лицами. В случае отсутствия задолженности, на заявлении делается отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и проставлением подписи ведущего бухгалтера, отвечающего за работу с подотчетными лицами.

Генеральный директор или Первый заместитель генерального директора утверждает заявление на выдачу под отчет денежных средств.

Передача денежных средств подотчетным лицом другому(им) запрещено.

### **3. Порядок представления подотчетным лицом отчета о расходах подотчетного лица**

3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет отчет о расходах подотчетного лица с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к отчету о расходах подотчетного лица, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете. Перечень документов, указан в Приложении № 2 настоящего Порядка.

Отчет по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее 3 (трех) рабочих дней после окончания срока, на который были выданы денежные средства.

Отчет по служебным командировкам представляется работником не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки.

3.2. Ведущий бухгалтер Учреждения, ответственный за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяет правильность оформления отчета о расходах подотчетного лица, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

Подотчетное лицо должно предоставить вместе с отчетом о расходах подотчетного лица документы о произведенной оплате и о факте получения товаров, работ и услуг.

Все прилагаемые к отчету о расходах подотчетного лица документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.3. Ответственность за достоверность данных, содержащихся в первичных документах, несут лица, составившие и подписавшие эти документы.

3.4. Полученный отчет о расходах подотчетного лица проверяется работником бухгалтерии Учреждения по содержанию, по цели использования, по итоговой сумме, затем

передается и утверждается Генеральным директором или Первым заместителем генерального директора. Утвержденный отчет о расходах подотчетного лица принимается к учету бухгалтерией.

3.5. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над суммой ранее выданного аванса (сумма утвержденного перерасхода) в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем утверждения Генеральным директором или Первым заместителем генерального директора отчета о расходах подотчетного лица, перечисляется на банковскую карту работника или выдается наличными денежными средствами из кассы Учреждения.

Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем утверждения Генеральным директором или Первым заместителем Генерального директора отчета о расходах подотчетного лица.

В случае, когда денежные средства не были полностью израсходованы на указанные цели, работник в течение 3 (трех) рабочих дней после окончания срока выдачи денежных средств обязан вернуть неиспользованный остаток в полном объеме в кассу Учреждения.

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

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

Приложение № 1  
к порядку выдачи под отчет денежных средств,  
составления и представления отчетов  
подотчетными лицами (работниками)  
ФГБУ «НМИЦ гематологии» Минздрава России

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
должностей, при которых работники  
ФГБУ «НМИЦ гематологии» Минздрава России имеют  
право получать денежные средства под отчет на  
административно-хозяйственные нужды

№№ п/п	Наименование подразделения	Категории должностей
1.	Бухгалтерия	Руководители (заместители) структурных подразделений
2.	Канцелярия	
3	Юридическая служба	
4.	Автохозяйство	
5.	Отдел эксплуатации и ремонта инженерных коммуникаций	
6.	Служба управления персоналом	
6.	Отдел по гражданской обороне	
7.	Административно-хозяйственный отдел	
8.	Отдел материально-хозяйственного обеспечения	

Приложение № 2  
к Порядку выдачи под отчет денежных средств,  
составления и представления отчетов  
подотчетными лицами (работниками)  
ФГБУ «НМИЦ гематологии» Минздрава России

## ПЕРЕЧЕНЬ

### документов, прилагаемых к авансовому отчету в качестве подтверждения расходов

#### 1. При командировках на территории Российской Федерации:

1.1. Документы по проезду предоставляются в бумажном (оригинал) или электронном виде с приложенными кассовыми чеками с QR-кодом:

- авиабилеты: маршрутная квитанция и посадочный талон,
- железнодорожные билеты,
- аэроэкспресс,
- метро,
- автобусы,
- такси (с приложением маршрута).

1.2. Документы по проживанию предоставляются в бумажном (оригинал) или электронном виде с приложенными кассовыми чеками с QR-кодом:

- счет из гостиницы;
- квитанция из гостиницы;
- справка из гостиницы.

#### 2. При командировках за пределами территории Российской Федерации:

2.1. Документы по проезду предоставляются в бумажном (оригинал) или электронном виде с приложенными кассовыми чеками с QR-кодом:

- авиабилеты: маршрутная квитанция и посадочный талон,
- железнодорожные билеты,
- аэроэкспресс,
- метро,
- автобусы,
- такси (с приложением маршрута).

2.2. Документы по проживанию предоставляются в бумажном (оригинал) или электронном виде с приложенными кассовыми чеками с QR-кодом:

- счет из гостиницы,
- справка из гостиницы.

2.3. Копия загранпаспорта: страница с датами пересечения границ.

3. Документы для подтверждения расходов, произведенные для административно – хозяйственных нужд, также предоставляются в бумажном (оригинал) или электронном виде:

3.1. Кассовый чек с QR-кодом оригинал на приобретение товаров, работ, услуг,

3.2. Товарный чек/товарная накладная/УПД/Акт выполненных работ оказанных услуг.

4. Другие виды и формы документов, не входящие в п.1-3.

Приложение № 11  
к Учетной политике  
Федерального государственного бюджетного учреждения  
«Национальный медицинский исследовательский центр гематологии»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации,  
утвержденной Приказом  
от 01.03.2023 № 152

## **ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ПОД ОТЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ, СОСТАВЛЕНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТОВ ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчета о расходах денежных документов.

1.2. Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом Генерального директора или уполномоченного им лица.

В целях реализации настоящего Порядка, к денежным документам относятся:

- оплаченные талоны на нефтепродукты;
- оплаченные талоны на питание;
- санаторно-курортные путевки;
- авиационные, железнодорожные, проездные билеты;
- карты экспресс-оплаты сотовой связи и интернета;
- полученные извещения на почтовые переводы;
- почтовые марки;
- марки государственной пошлины;
- маркированные конверты (с марками).

Выдача под отчет денежных документов производится на основании Заявления о выдаче денежных документов под отчет из кассы Учреждения по расходному кассовому ордеру с оформлением на нем записи «Фондовый».

1.3. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 10 рабочих дней. Не использованные в установленный срок денежные документы возвращаются в кассу Учреждения.

### **2. Составление, представление отчетности подотчетными лицами**

2.1. Отчет о расходах подотчетного лица в отношении денежных документов представляется подотчетным лицом для отражения в бухгалтерском учете и отчетности не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

2.2. Работник бухгалтерии, ответственный за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяет правильность оформления отчета о расходах, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

2.3. Отчет о расходах принимается к учету после утверждения Генеральным директором или уполномоченным им лицом.

2.4. Проверка и утверждение отчета о расходах осуществляются в течение 3 (трех) рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом.

2.5. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с оформлением на нем записи «Фондовый» не позднее 3

(трех) рабочих дней, следующих за днем утверждения отчета Генеральным директором или уполномоченным им лицом.

2.6. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок отчет о расходах или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований статей 137 и 138 ТК РФ.

2.7. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, Учреждение вправе их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.



Приложение № 12  
к Учетной политике  
Федерального государственного бюджетного учреждения  
«Национальный медицинский исследовательский центр гематологии»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации,  
утвержденной Приказом  
от 01.03.2023 № 152

## **ПОРЯДОК ПРИЕМКИ, ХРАНЕНИЯ, ВЫДАЧИ И СПИСАНИЯ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ**

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности (далее – БСО).

2. Перечень должностей работников, ответственных за получение, хранение и выдачу БСО установлен приложением № 1 к настоящему Порядку.

3. С работниками, осуществляющими хозяйственные операции по получению, выдаче, хранению БСО, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

4. БСО принимаются на склад учреждения, путем проверки на соответствие фактического количества, серий и номеров данным, указанным в сопроводительных первичных документах (накладных, актах приема-передачи и т.п.).

5. БСО приобретенные (полученные) для использования в деятельности Учреждения отражаются в бухгалтерском учете на счете 0 105 36 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения».

6. При выдаче БСО со склада учреждения, они списываются со счета 0 105 36 и отражаются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» документом Требование-накладная (ф. 0510451).

7. На счете 03 «Бланки строгой отчетности» БСО учитываются до момента их оформления (передачи) по назначению, списания в условной оценке: один бланк – один рубль.

8. Внутреннее перемещение БСО в учреждении отражается по забалансовому счету 03 «Бланки строгой отчетности» путем изменения ответственного лица и (или) места хранения и оформляется документом накладная на внутреннее перемещение нефинансовых активов (ф. 0510450).

9. Аналитический учет БСО ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по каждому виду БСО (по наименованию бланка, номеру, серии), в разрезе ответственных лиц и местонахождений (адресов, мест хранения) с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их должностного лица.

Книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) должна быть прошнурована и скреплена печатью. Количество листов в книге заверяется Первым заместителем генерального директора и уполномоченным должностным лицом.

10. БСО хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах в структурных подразделениях учреждения. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

11. Ответственное лицо, ежемесячно в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным, представляет в бухгалтерию Отчет об использованных БСО на нужды Учреждения, а также в результате пришедших в негодное состояние, признанных недействительными в связи с изменением законодательства и испорченных БСО по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

12. Выбытие БСО в связи с выявлением порчи, хищения, недостачи, принятием решения об их списании (уничтожении) в случае, если они признаны недействительными, производится по результатам инвентаризации.

13. На основании отчета формируется акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461). Акт о списании бланков строгой отчетности утверждается Генеральным директором или уполномоченным им лицом.

14. БСО, испорченные при их заполнении, подлежат уничтожению в соответствии с актом на списание и уничтожение испорченных бланков, в котором указываются количество и номера, уничтоженных БСО. Номера испорченных БСО вырезаются и вклеиваются в акт для хранения.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ,  
Ответственных за получение, хранение и выдачу БСО**

<b>Наименование подразделения</b>	<b>Наименование должности</b>
Отдел кадров	Начальник отдела
Отдел дополнительного профессионального образования	Заведующий отделом
Отдел аспирантуры и ординатуры	Заведующий отделом
Дирекция	Ученый секретарь
Автохозяйство	Заведующий гаражом
Бухгалтерия	Ведущий бухгалтер
Клинический отдел	Главная медицинская сестра
Кабинет врача-невролога	Врач-невролог
Лаборатория по изучению психических и неврологических расстройств при заболевании системы крови	Заведующий лабораторией – Врач -психиатр

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

**ОТЧЕТ**

об использовании бланков строгой отчетности

За \_\_\_\_\_ месяц 20\_\_ года

Наименование структурного подразделения \_\_\_\_\_

Ответственное лицо \_\_\_\_\_

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

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Ответственное лицо \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Приложение № 13  
к Учетной политике  
Федерального государственного бюджетного учреждения  
«Национальный медицинский исследовательский центр гематологии»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации,  
утвержденной Приказом Генерального директора  
от 01.03.2023 № 152

## Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

### 1. Общие положения

1.1. В бухгалтерском учете Учреждения формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов;
- резерв для оплаты возникающих претензий и исков;
- резерв по убыточным договорным обязательствам.

1.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

1.4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

### 2. Резерв для оплаты отпусков

2.1 В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого отчетного периода.

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

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

2.4. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Порядку.

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

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

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

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum (K_n \times \text{СДЗ}_n),$$

где  $K_n$  - количество неиспользованных  $n$ -м работником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

$СДЗ_n$  - средний дневной заработок n-го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.04.2025 № 540);

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

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

**Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков x C,**

где C – средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

2.8. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

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

2.10. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

2.11. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

### **3. Отражение фактов хозяйственной жизни если даты поступления и приемки товара не совпадают**

3.1 В случае временного разрыва между датами поставки и приемки товара или выполнения работы/услуги у учреждения возникают отложенные обязательства перед поставщиком, которые формируют резерв предстоящих расходов.

3.2. Товары и результаты работ принимаются датой их поступления, даже если приемка произведена не в момент передачи/поступления товара, результатов работ, т.е. когда дата фактического получения/поставки состоялась ранее даты документа приемки в ЕИС.

3.3. Датой совершения операции является дата подписания документа (это дата, указанная в его оформляющей части) или период выполнения работы/услуги, указанный в содержательной части документа.

3.4. Если на момент поступления товаров, работ, услуг срок предъявления требования по оплате еще не наступил (дата приемки в ЕИС отличается от даты поступления товаров, выполнения работ/услуг), то указанные обязательства признаются отложенными и требуют начисления резерва на счете 401 60 с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на счете 502 99.

3.5. Обязанность учреждения произвести оплату по контракту и отразить обязательство на счете 302 00 возникает с даты приемки товара, работы, услуги – это дата подписания документа в ЕИС.

### **4. Резерв для оплаты возникающих претензий и исков**

4.1. Резерв по претензиям, искам признается на основании предъявленных претензий, исков в следующем порядке:

- по оспоримым претензионным требованиям, по которым предполагается досудебное урегулирование, - на дату получения претензионного требования;

- по оспоримым исковым требованиям, по которым не предполагается досудебное урегулирование, - на дату уведомления о принятии иска к судебному производству.

4.2. Размер резерва по претензиям, искам признается в полной сумме претензионных требований и исков.

4.3. В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов текущего периода.

4.4. В случае недостаточности суммы признанного резерва разница между суммой признанного резерва и затратами по исполнению претензий, рисков признается расходами текущего периода.

### **5. Резерв по убыточным договорным обязательствам**

5.1. Резерв по убыточным договорным обязательствам создается, если одновременно выполняются следующие условия:

- по независящим от учреждения причинам изменились условия исполнения договора;
- дальнейшее исполнение договора приведет к убыткам.

По договорам, исполнение которых учреждение вправе прекратить в одностороннем порядке без санкций, превышающих полученные экономические выгоды от исполнения договора, резерв по убыточным договорным обязательствам не создается.

5.2. Необходимость формирования резерва подтверждается составленным учреждением финансово-экономическим обоснованием. В нем должна содержаться информация об экономических выгодах, планируемых к получению от исполнения договора, и о расходах на исполнение обязательств по договору, цена которого была самостоятельно установлена субъектом учета исходя из условий безубыточности и самостоятельного покрытия расходов. При превышении расходов над экономическими выгодами в обосновании фиксируется факт убыточности дальнейшего исполнения договора.

5.3. На основании финансово-экономического обоснования решение о создании резерва принимается комиссией по поступлению и выбытию активов. Решение о создании резерва и о его сумме оформляется протоколом.

5.4. Резерв признается на дату подтверждения финансово-экономическим обоснованием убыточности дальнейшего исполнения договора.

5.5. Размер резерва по убыточным договорным обязательствам признается в сумме разницы между ожидаемыми затратами на исполнение договора и экономическими выгодами от его исполнения.

5.6. За счет суммы созданного резерва осуществляется признание затрат по договорам, в целях исполнения которых создавался резерв, до тех пор, пока сумма резерва не будет израсходована в полном объеме.

Затраты, превышающие величину созданного резерва, относятся за счет расходов текущего финансового года.

5.7. Если по истечении срока договора имеется неизрасходованная сумма резерва, то эта сумма подлежит отнесению на уменьшение расходов текущего финансового года.



Приложение № 14  
к Учетной политике  
Федерального государственного бюджетного учреждения  
«Национальный медицинский исследовательский центр гематологии»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации,  
утвержденной Приказом  
от 01.03.2023 № 152

## **ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ О ВРУЧЕНИИ ЦЕННЫХ ПОДАРКОВ (СУВЕНИРНОЙ ПРОДУКЦИИ) И ИХ УЧЕТА**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), приобретаемых для дарения работникам Учреждения.

2. Ценные подарки (сувенирная продукция), вручаются работникам Учреждения при проведении торжественных и протокольных мероприятий, а также в иных случаях.

3. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции) является распорядительный документ Учреждения (приказ, распоряжение).

4. Порядок вручения ценных подарков (сувенирной продукции) работникам при их награждении регламентируется:

- Положением о подарочном фонде, утвержденным приказом Учреждения от 02.06.2025 № 315;

- Положением о награждении и вручении ценных подарков (сувенирной продукции) приобретенных для целей награждения (дарения) работникам Учреждения, утвержденным приказом Учреждения от 10.06.2025 № 330.

5. В случае, если ценные подарки (сувенирная продукция), предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:

- при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;

- на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки» данная информация о вручении не отражается.

6. Если ценные подарки (сувенирная продукция), для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения, то применяется следующий порядок учета:

- поступление материальных ценностей в места хранения отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;

- при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным отражением стоимости на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки»;

- по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) данные материальные ценности списываются с забалансового счета 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки».

Приложение № 16  
к Учетной политике  
Федерального государственного бюджетного учреждения  
«Национальный медицинский исследовательский центр гематологии»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации,  
утвержденной Приказом  
от 01.03.2023 № 152

## **ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ**

Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со статьями 166 - 168 ТК РФ, Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных и надбавок к суточным при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, а также о размере и порядке возмещения указанным военнослужащим дополнительных расходов при служебных командировках на территории иностранных государств», Приказом Минфина России от 02.08.2004 № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений», Постановлением Правительства от 28.10.2022 № 1915 «Об отдельных вопросах, связанных с командированием на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области», Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 N 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений», письмом Минфина России от 26.07.2016 № 03-04-07/44237, письмом ФНС России от 05.08.2016 № БС-4-11/14362 «О налогообложении доходов физических лиц», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2025 № 501 «Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки».

В рамках реализации Положения о служебных командировках (далее – Положение) под служебной командировкой понимается поездка работника Учреждения по распоряжению Генерального директора или лица, его замещающего на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

В соответствии с требованиями статьи 168 ТК РФ порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам федеральных государственных учреждений определяются нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Решение работодателя о направлении работника(ов) в служебную командировку оформляется приказом Учреждения.

При направлении работника в служебную командировку применяются следующие формы документов:

- Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512);
- Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513);
- Решение о командировании на территории иностранного государства (ф. 0504515);
- Изменение Решения о командировании на территории иностранного государства (ф. 0504516);

В служебные командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с Учреждением.

Работники направляются в служебные командировки по распоряжению Генерального директора или лица, его замещающего на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

Работнику Учреждения, направленному в служебную командировку гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещаются:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома Генерального директора, или лица, его замещающего.

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

Явка работника на работу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из командировки обязательна.

Если работник выезжает в служебную командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата работнику производится в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

Продолжительность пребывания в служебной командировке определяется решением Генерального директора или лица, его замещающего и оформляется приказом.

За период нахождения работника в служебной командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, работнику сохраняется средний заработок.

Работник может быть направлен в служебную командировку как по основной работе, так и по внутреннему или внешнему совместительству.

Если работник направляется в служебную командировку по основному месту работы, то по совместительству работник может взять отпуск без сохранения заработной платы или ежегодный основной оплачиваемый отпуск, или оформить кадровый перевод на дистанционную работу.

Также, при направлении работника в служебную командировку, занимающего должность по совместительству, по основному месту работы работник может взять отпуск без сохранения заработной платы или ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

При привлечении работника, находящегося в служебной командировке к работе в выходной или нерабочий праздничный день, оплата производится по выбору работника, а именно: в двойном размере согласно режиму работы, указанному в трудовом договоре работника, или в одинарном размере с предоставлением дня отдыха (ст. 153 ТК РФ).

В таблице учета рабочего времени проставляется код К/РП или ПН.

Работникам со сменным графиком работы на период служебной командировки устанавливается режим работы – пятидневная рабочая неделя с выходными: суббота и

воскресенье. Количество часов работы, подлежащих оплате рассчитывать исходя из следующих норм:

- при 40-часовой рабочей неделе 8 часов в 1 выходной день;
- при 39-часовой рабочей неделе - 7,8 часов в 1 выходной день;
- при 33-часовой рабочей неделе - 6,6 часов в 1 выходной день;
- при 30-часовой рабочей неделе – 6 часов в 1 выходной день.

Оплата среднего заработка работнику, находящемуся в служебной командировке в рабочий день производится за часы работы по графику, установленному в подразделении, в период служебной командировки работнику сохраняется средний заработок (ст.167 ТК РФ).

В таблице учета рабочего времени проставляется код К.

Служебная командировка после рабочей смены оплачивается в двойном размере (ст.153 ТК РФ).

Расчет среднего заработка за нахождение в служебной командировке в рабочий день после частично отработанной смены производится пропорционально: за количество отработанных часов. Следует выплатить заработную плату согласно таблице учета использования рабочего времени, а за остальное время по графику рабочего времени необходимо выплатить средний заработок.

Работнику при направлении его в служебную командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

Размер суточных за каждый день нахождения в служебной командировке на территории Российской Федерации составляет 100 рублей. Суточные сверх установленной нормы выплачиваются работникам Учреждения с разрешения или ведома Генерального директора, или лица, его замещающего за счет средств от приносящей доход деятельности в размере 700 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке на территории Российской Федерации.

Размер суточных за каждый день нахождения в служебной командировке на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областях составляет 8 480,00 рублей.

Размер суточных за каждый день нахождения в служебной командировке за пределами Российской Федерации на территории иностранных государств рассчитывается, исходя из норм размера суточных в иностранной валюте, утвержденных в Приложении № 1 к Постановлению Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812, путем конвертации в рубли на дату выдачи аванса с последующим пересчетом размера суточных на дату утверждения отчета о расходах подотчетного лица.

В рамках осуществления уставной деятельности Учреждения по доставке трансплантата костного мозга от неродственного донора размер суточных за каждый день нахождения в служебной командировке на территории Российской Федерации составляет 9 000,00 рублей, за пределами Российской Федерации – 12 500,00 руб. Возмещение данных суточных расходов осуществляется за счет средств по приносящей доход деятельности.

Расходы по найму жилого помещения в служебной командировке, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 руб. в сутки за счет средств федерального бюджета. За счет средств от приносящей доход деятельности - не более 9 000 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих расходы по проживанию - 12 руб. в сутки.

Расходы по найму жилого помещения в служебной командировке, подтвержденные документально, за пределами Российской Федерации на территории иностранных государств рассчитываются, исходя из предельных норм размера возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте, согласно приложения к приказу Минфина России от 02.08.2004 № 64н, путем конвертации в рубли на дату выдачи аванса с последующим пересчетом расходов по найму жилого помещения на дату утверждения отчета о расходах подотчетного лица.

В рамках осуществления уставной деятельности Учреждения по доставке трансплантата костного мозга от неродственного донора, размер расходов по найму жилого помещения составляет до 30 000 руб. в сутки согласно подтверждающим документам. Указанные расходы возмещаются за счет средств от приносящей доход деятельности.

Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса. При использовании воздушного транспорта для проезда работников к месту командирования и (или) обратно к постоянному месту работы проездные документы оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, если указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования работника либо если оформление (приобретение) проездных документов на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на дату вылета к месту командирования работника и (или) обратно;
- автомобильным транспортом - в автомобильном транспорте общего пользования (автобусах, трамваях, троллейбусах).

При направлении работников в служебные командировки, также возмещаются расходы по оплате проезда на городском общественном транспорте, подземном железнодорожном транспорте (метро), железнодорожном транспорте (аэроэкспрессы) по фактической стоимости проездных документов.

К проездным документам на городской общественный транспорт (автобусы троллейбусы, трамваи), подземный железнодорожный транспорт (метро), работнику необходимо приложить маршрутный лист или иной документ, подтверждающий маршрут следования в служебной командировке, подписанный начальником структурного подразделения Учреждения.

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, возмещение расходов осуществляется в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом - в автобусе (трамвае, троллейбусе) общего типа.

Минимальная стоимость проезда должна быть подтверждена работником справкой или иным документом, выданным организацией-перевозчиком (транспортной организацией), подтверждающим стоимости проезда на конкретную дату.

При отсутствии посадочного талона при следовании воздушным транспортом, расходы по проезду подтверждаются справкой или иным документом, подтверждающим факт перелета, выданным авиаперевозчиком или его представителем с указанием Ф.И.О. пассажира, направления следования, номера рейса, даты вылета. Справка (иной документ) должны быть подписаны и заверены печатью представителем авиаперевозчика (транспортной организации), агентства.

В рамках осуществления уставной деятельности Учреждения по доставке трансплантата костного мозга от неродственного донора расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями), возмещению подлежат фактические расходы (за счет средств от приносящей доход деятельности), подтвержденные проездными документами:

- железнодорожным транспортом - в вагоне любого класса скорого фирменного поезда;
- водным транспортом - в каютах любой группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, речного судна всех линий сообщения, судна паромной переправы;
- воздушным транспортом - в салоне бизнес класса. При использовании воздушного транспорта для проезда работников к месту командирования и (или) обратно к постоянному месту работы проездные документы оформляются (приобретаются) на рейсы любых авиакомпаний;
- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования, а также такси.

Расходы, связанные с трансфером, в рамках осуществления уставной деятельности Учреждения по доставке трансплантата костного мозга от неродственного донора устанавливаются в пределах 10 000,00 рублей, согласно подтверждающим документам (маршрут следования, кассовый чек, справка кредитного учреждения об операции).

Для оплаты расходов по проезду Генерального директора, Первых заместителей генерального директора, руководителя Управления регионального и межведомственного сотрудничества по профилю «Гематология» к месту служебной командировки и обратно допускается приобретение проездных билетов повышенной комфортности класса Люкс, СВ, первого класса и бизнес – класса за счет средств от приносящей доход деятельности.

Дополнительные расходы, связанные со служебной командировкой оплачиваются с разрешения или ведома Генерального директора, или лица, его замещающего за счет средств от приносящей доход деятельности.

В целях реализации настоящей Учетной политики, к дополнительным расходам, связанным со служебной командировкой могут быть отнесены:

- расходы по оплате стоимости проезда по платным дорогам (автомагистралям);
- расходы по оплате услуги выбора места работником при авиаперелетах, а также следовании железнодорожным и морским транспортом;
- расходы по оплате багажа;
- расходы по оплате справки (или иного документа), подтверждающего авиаперелет при отсутствии посадочного талона;
- расходы по оплате найма жилого помещения сверх установленных норм;
- расходы в виде сборов (комиссий) за возврат билетов транспортной организации, если такой возврат был связан с отменой (переносом) по уважительным причинам поездки в место служебной командировки;
- расходы на уплату курортного сбора в местах, установленных законодательством Российской Федерации;
- расходы по оплате стоимости добровольного медицинского страхования при приобретении проездных билетов;
- расходы по оплате комиссий, сборов (иных платежей) при приобретении (бронировании), обмене работником проездных документов на различных порталах, платформах, сайтах организаций, оказывающих услуги по приобретению проездных документов;
- расходы по оплате проезда на такси (при непосредственном следовании из дома и (или) Учреждения (при необходимости), а также иного места нахождения к местам отправки в служебную командировку, например, до аэропортов (аэровокзалов), железнодорожных вокзалов (станций), морских (речных) вокзалов, и аналогичном следовании при возвращении из служебной командировки, например, из гостиниц (иных мест проживания/нахождения), мест проведения обучения, семинаров, иных мероприятий, а также следовании работника из аэропорта (аэровокзала), с железнодорожного вокзала (станции), речного вокзала по прибытии из служебной командировки до дома или Учреждения (при необходимости), а также иного места нахождения), не более 6 000,00 рублей.

Кроме того, к дополнительным расходам работника при нахождении в служебной командировке, могут относиться расходы на приобретение товаров, работ, услуг, непосредственно связанных с подготовкой и выполнением служебного задания в размере, не превышающим 30 000,00 рублей.

Возмещение работнику дополнительных расходов при нахождении в служебной командировке осуществляется при наличии оправдательных документов.

Дополнительные расходы в рамках осуществления уставной деятельности Учреждения, связанные с доставкой трансплантата костного мозга от неродственного донора при нахождении в служебной командировке возмещаются за счет средств от приносящей доход деятельности в пределах 20 000,00 рублей согласно подтверждающим документам и могут быть аналогичными как при направлении работника в служебную командировку.

Командировочные расходы сверх норм, установленных законодательством Российской Федерации, возмещаются работникам Учреждения с разрешения или ведома Генерального директора, или лица, его замещающего за счет средств от приносящей доход деятельности.

При приобретении электронного авиабилета оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

маршрутная квитанция электронного пассажирского билета, багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);

посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;

документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение электронного железнодорожного билета являются:

контрольный купон электронного билета (электронный билет) (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте);

документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

При направлении работников в служебные командировки на территории иностранных государств сумма командировочных расходов выдается под отчет в валюте Российской Федерации по курсу Банка России на дату ее выдачи (перечисления).

При следовании работников с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни нахождения работников на территории иностранного государства, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации в дни нахождения работника на территории иностранного государства не включается.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте и по документам расселения (по странам Шенгена).

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

Если проездной документ (билет) выписан на иностранном языке, для подтверждения расходов на проезд требуется перевести на русский язык реквизиты билета: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дату вылета, стоимость билета. Перевод не требуется, если агентство по продаже билетов выдало справку на русском языке, в которой содержатся все указанные сведения.

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению Генерального директора или лица, его замещающего, при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

Работникам, выехавшим в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившимся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой для служебных командировок на территории иностранных государств.

Работникам при направлении в служебные командировки на территории иностранных государств дополнительно возмещаются расходы за счет средств по приносящей доход деятельности на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов, обязательные консульские и аэродромные сборы, сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта, расходы на оформление обязательной медицинской страховки.

При направлении работников в служебные командировки на территории иностранных государств командировочные расходы принимаются на день покупки валюты по курсу обмена согласно первичным документам, подтверждающим обмен. Курс обмена определяется по справке о покупке командированным лицом иностранной валюты, выписке банка при безналичных расчетах, иному документу, подтверждающему обмен. В случае отсутствия документа, подтверждающего обмен валюты, расходы принимаются из расчета на дату утверждения отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520).

Работник обязан отчитаться о служебной командировке путем представления отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520) в течении 3-ех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки.

При нахождении в служебной командировке, 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 (задания) или вернуться к месту постоянного жительства.

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 17  
к Учетной политике  
Федерального государственного бюджетного учреждения  
«Национальный медицинский исследовательский центр гематологии»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации,  
утвержденной Приказом  
от 01.03.2023 № 152

## **ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ДОНОРАМ ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ ВЗАМЕН БЕСПЛАТНОГО ПИТАНИЯ**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила замены бесплатного питания донору крови и (или) ее компонентов (по установленному пищевому рациону донора крови и (или) ее компонентов) денежной компенсацией, в случае подачи донором письменного заявления о замене бесплатного питания денежной компенсацией.

2. Выплата донору денежной компенсации за питание (далее – компенсация) осуществляется согласно его поданному письменному заявлению о замене бесплатного питания денежной компенсацией наличными денежными средствами или безналичным путем посредством перевода денежной компенсации на банковскую карту платежной системы «МИР».

3. Выплата компенсации донору крови и (или) ее компонентов (по установленному пищевому рациону донора крови и (или) ее компонентов) наличными деньгами осуществляется в порядке, утвержденном приказом ФГБУ «НМИЦ гематологии» Минздрава России от 1 декабря 2022 г. № 852 «Об утверждении порядка выплаты донорам компенсации за питание в ФГБУ «НМИЦ гематологии» Минздрава России».

4. Выплата компенсации донору посредством перевода денежной компенсации на банковскую карту платежной системы «МИР» осуществляется в порядке, утвержденном приказом ФГБУ «НМИЦ гематологии» Минздрава России от 17 сентября 2025 г. № 510 «Об утверждении порядка выплаты донорам компенсации за питание в ФГБУ «НМИЦ гематологии» Минздрава России».

5. При выборе донора выплаты денежной компенсации наличными денежными средствами, после состоявшейся донации, медицинский регистратор отделения переливания крови выдает донору Заявление (Приложение № 1) и талон на выдачу денежной компенсации (далее – Талон), согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

6. Уполномоченный сотрудник бухгалтерии на основании Заявления и Талона:

1) вносит в столбец 2 платежной ведомости (далее – Ведомость) (ф. 0301011) номер донора, указанный в Талоне;

2) вносит в столбец 3 Ведомости ФИО донора, указанные в Талоне;

3) сверяет сумму, указанную в столбце 4 Ведомости, с суммой денежной компенсации пищевого рациона в Талоне;

4) пересчитывает подготовленную к выдаче сумму наличных денег таким образом, чтобы донор мог наблюдать за его действиями;

5) выдает донору наличные деньги полистным, поштучным пересчетом в сумме, указанной в Талоне.

7. Уполномоченный сотрудник бухгалтерии не принимает от получателя наличных денег претензии по сумме наличных денег, если получатель наличных денег не сверил в Ведомости соответствие сумм наличных денег, проставленных цифрами, и не пересчитал под наблюдением кассира полистно, поштучно полученные им наличные деньги.

8. После выдачи денежных средств донор расписывается в Ведомости.

Приложение № 1  
к Порядку выплаты донорам денежной компенсации

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

## Заявление

Прошу Вас произвести мне, \_\_\_\_\_, замену бесплатного  
питания денежной

(ФИО)

компенсацией за донацию от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(Дата) (Номер донации)

Дата: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

Талон на выдачу денежной компенсации № \_\_\_\_\_

Отделение переливания крови ФГБУ «НМИЦ гематологии» Минздрава России

ФИО донора: \_\_\_\_\_

Паспорт донора: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Номер донора: \_\_\_\_\_

Сумма денежной компенсации за питание: \_\_\_\_\_

Процедура: \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись донора: \_\_\_\_\_

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

Медицинский регистратор: \_\_\_\_\_

(ФИО, подпись)

Приложение № 18  
к Учетной политике  
Федерального государственного бюджетного учреждения  
«Национальный медицинский исследовательский центр гематологии»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации,  
утвержденной Приказом  
от 01.03.2023 № 152

**СРОКИ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, СВЯЗАННЫХ С ОРГАНИЗАЦИЕЙ И ВЕДЕНИЕМ  
БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

Бухгалтерский учет и отчетность			
	Наименование документов	Срок хранения и № статьи по Перечням, утвержденным приказом Росархива от 20.12.2019 № 236	Примечание
	Документы учетной политики (рабочий план счетов бухгалтерского учета, формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета)	5 лет (1) ст. 267	(1) После замены новыми
	Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним): а) годовая; б) промежуточная	Постоянно ст. 268 5 лет (1) ст. 268	(1) При отсутствии годовых - Постоянно
	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки)	5 лет (1) ст. 276	(1) При условии проведения проверки
	Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые документы и книги, банковские документы, таблицы, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, накладные и отчеты о расходах подотчетного лица и др., переписка)	5 лет (1) ст. 277	(1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу

Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы; пояснительные записки к ним	Постоянно ст. 278	
Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица	5 лет (1) ст. 279	(1) После увольнения (смены) материально ответственного лица
Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов	5 лет (1) ст. 280	(1) После замены новыми
Образцы подписей материально ответственных лиц	5 лет (1) ст. 281	(1) После смены материально ответственного лица
Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности	5 лет ст. 282	
Договоры (контракты, соглашения) оказания аудиторских услуг:	5 лет (1) ст. 285	(1) После истечения срока действия договора
Аудиторские заключения по бухгалтерской (финансовой) отчетности:	5 лет (1) ст. 286	(1) Для годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности - Постоянно
Документы (справки, акты, переписка) о недостачах, присвоениях, растратах	10 лет (1) ст. 287	(1) После возмещения ущерба; в случае возбуждения уголовных дел хранятся до принятия решения по делу
Переписка о наложенных на организацию взысканиях, штрафах	5 лет ст. 288	
Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета	5 лет ст. 289	
Переписка по вопросам оказания платных услуг	5 лет ст. 290	
Документы (акты, сведения, справки, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах	5 лет (1) ст. 264	(1) После проведения взаиморасчетов
Положения об оплате труда и премировании работников:	Постоянно ст. 294	
Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) платежные	6 лет (1) ст. 295	(1) При отсутствии лицевых счетов - 50/75 лет

	ведомости и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и других выплат) о получении заработной платы и других выплат		
	Лицевые счета работников, карточки-справки по заработной плате	50/75 лет ст. 296	
	Переписка о выплате заработной платы	5 лет ст. 297	
	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи	5 лет ст. 298	
	Исполнительные листы (исполнительные документы) по удержаниям из заработной платы	5 лет (1) ст. 299	(1) После исполнения
	Документы (заявления, решения, справки, переписка) об оплате дополнительных отпусков, предоставляемых работникам, совмещающим работу с получением образования	5 лет ст. 300	
	Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг	50/75 лет ст. 301	
	Документы (справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, задолженности по ним	5 лет (1) ст. 303	(1) После снятия задолженности
	Документы (расчеты, сведения, заявления, решения, списки, ведомости, переписка) об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, сборам	5 лет ст. 304	
	Справка об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пени и налоговых санкций, справка о	5 лет ст. 305	

	состоянии расчетов с бюджетом		
	Документы (таблицы, акты, расчеты) по дополнительному налогообложению за определенный период времени из-за пересмотра налогового законодательства Российской Федерации	5 лет ст. 306	
	Реестры для расчета земельного налога	5 лет ст. 307	
	Расчеты по страховым взносам: а) годовые; б) квартальные	50/75 лет ст. 308 50/75 лет ст. 308	
	Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	6 лет (1) ст. 309	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50/75 лет
	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов	5 лет ст. 310	
	Документы (расчеты сумм налога, сообщения о невозможности удержать налог, регистры налогового учета) по налогу на доходы физических лиц	5 лет (1) ст. 311	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50/75 лет
	Справка о доходах и суммах налога физического лица	5 лет (1) ст. 312	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50/75 лет
	Реестры сведений о доходах физических лиц, представляемых налоговыми агентами	5 лет ст. 313	
	Документы (переписка, уведомления, требования, акты, решения, постановления, возражения, жалобы, заявления) о разногласиях по вопросам налогообложения, взимания налогов и сборов в бюджеты всех уровней	5 лет ст. 314	
	Документы (справки, заявления, переписка) о реструктуризации задолженности по страховым взносам и налоговой задолженности	6 лет ст. 315	
	Документы (списки объектов налогообложения, перечни льгот, объяснения, сведения, расчеты) по расчету налоговой базы юридическими лицами за налоговый	5 лет ст. 316	

	период		
	Счета-фактуры	5 лет ст. 317	
Документы по учет имущества			
	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств	5 лет (1) ст. 321	(1) При условии проведения проверки
	Инвентаризационные описи ликвидационных комиссий	Постоянно ст. 322	
	Документы (протоколы, акты, справки, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке, определении амортизации, списании основных средств и нематериальных активов	5 лет (1) (2) ст. 323	(1) После выбытия основных средств и нематериальных активов (2) Акты списания федерального недвижимого имущества - Постоянно
	Отчеты независимых оценщиков об оценочной стоимости имущества организации	До ликвидации организации ст. 324	
	Акты приема-передачи недвижимого имущества от прежнего к новому правообладателю (с баланса на баланс)	5 лет (1) ст. 325	(1) После выбытия недвижимого имущества
	Переписка о приеме на баланс, сдаче, списании материальных ценностей (движимого имущества)	5 лет ст. 326	
Документы по учету кадров			
	Личные дела руководителей и работников организации	50/75 лет ст. 445	
	Трудовые договоры, служебные контракты, соглашения об их изменении, расторжении	50/75 лет ст. 435	
	Документы (характеристики, докладные записки, справки, переписка), связанные с применением дисциплинарных взысканий	3 года ст. 454	
	Трудовые книжки и дубликаты трудовых книжек, не полученные работниками при увольнении либо в случае смерти работника его ближайшими родственниками	До востребования Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О	

		трудо- вых книжках», п.43 разд.6	
	Сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работника	50/75 лет ст. 450	
	Табели (графики), журналы учета рабочего времени	4 лет (1) ст. 402	(1) При вредных и опасных условиях труда - 50/75 лет
	Графики отпусков	3 года ст. 453	
	Приказы, распоряжения по личному составу; документы (докладные записки, справки, заявления) к ним: а) - о приеме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, званий, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы;  б) о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью;  в) о служебных проверках;  г) о направлении в командировку работников;  д) о дисциплинарных взысканиях	50/75 лет ст. 434  5 лет (1)  5 лет 5 лет (1)  3 года	(1) Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда – 50/75 лет
	Типовые должностные регламенты (инструкции)	3 года (1) ст. 442	(1) после замены новыми
	Статистика		
	Статистические отчеты (квартальные)	5 лет ст. 335	
	Статистические отчеты (годовые)	Постоянно	

		ст. 335	
--	--	---------	--

Приложение № 19  
к Учетной политике  
Федерального государственного бюджетного учреждения  
«Национальный медицинский исследовательский центр гематологии»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации,  
утвержденной Приказом  
от 01.03.2023 № 152

## ПОРЯДОК УЧЕТА И СПИСАНИЯ КОМПОНЕНТОВ КРОВИ

В соответствии с пунктом 21.4 Отраслевых особенностей бюджетного учета в системе здравоохранения Российской Федерации, утвержденных Минздравсоцразвития Российской Федерации от 09.06.2007, кровь и ее компоненты принимаются к бюджетному учету по фактической стоимости заготовления.

1. В целях реализации настоящего Порядка, в состав расходов на производство кровеконпонентов включаются:

- заработная плата с начислениями Отделения переливания крови;
- выплата денежной компенсации донорам крови взамен бесплатного питания;
- расходы на приобретение горюче-смазочных материалов;
- израсходованные реактивы и расходные материалы для проведения анализов донорской

крови.

2. По окончании отчетного периода (1 раз в месяц) Отделение переливания крови предоставляет в бухгалтерию следующие документы:

- Ведомость учета заготовки компонентов крови (ф. № 420/у);
- Ведомость учета движения крови, ее компонентов (ф. № 423/у);
- Отчеты по производству;
- Акты о списании и уничтожении брака донорской крови (в случае абсолютного брака

крови);

- Накладные на передачу в производство и др. (сводки по имеющейся в наличии продукции).

3. Ежеквартально на основании итоговых данных ведомостей (ф. № 420/у), (ф. № 423/у) бухгалтерия формирует требование-накладную на выпуск продукции (ф. 0510451) по источникам финансового обеспечения.

4. Все расходы, связанные с производством компонентов крови, группируются на счете 0.106.3И «(Изготовление) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество».

Списание расходов на производство кровеконпонентов отражается по дебету счета 0.109.60 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг». Готовая продукция в части компонентов крови отражается на счете 0.105.31 «Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения».

5. Безвозмездная передача кровеконпонентов осуществляется на основании Заявок на получение компонентов донорской крови и оформляется следующими документами:

- накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458);
- акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448);
- извещение (ф.0504805).

Неунифицированные формы первичных (сводных) учетных документов  
на 2026 год, добавленные в приложение № 2

**1. Заявление о выдаче денежных средств под отчет**

**У Т В Е Р Ж Д А Ю**

Первому заместителю генерального директора ФГБУ  
"НМИЦ гематологии" Минздрава России

в сумме: \_\_\_\_\_ руб.

от \_\_\_\_\_

сумма прописью \_\_\_\_\_

подпись и расшифровка подписи \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

**Заявление  
о выдаче денежных средств под отчет**

Прошу перечислить денежные средства на расчетный счет \_\_\_\_\_ в размере  
\_\_\_\_\_ сумма прописью \_\_\_\_\_

Назначение аванса: \_\_\_\_\_

Расчет (обоснование) суммы аванса:

Счета аналитического учета		Сумма (RUB)
ИФО	счет	
Итого:		

на срок до \_\_\_\_\_ 202\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_

Задолженность отсутствует

(отметка бухгалтерии о наличии задолженности работника по ранее полученным авансам)

Ведущий бухгалтер \_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

**2. «Заявление о выдаче наличных денежных средств под отчет»**

У Т В Е Р Ж Д А Ю

Первому заместителю генерального директора ФГБУ  
"НМИЦ гематологии" Минздрава России

в сумме:

руб.

от

сумма прописью

подпись и расшифровка подписи

дата выдачи

**Заявление  
о выдаче денежных средств под отчет**Прошу выдать под отчет **наличные** денежные средства в размере

сумма прописью

Назначение аванса:

Расчет (обоснование) суммы аванса:

Счета аналитического учета		Сумма (RUB)
ИФО	счет	
Итого:		

на срок до

\_\_\_\_\_ 202\_

дата выдачи

(подпись)

Задолженность отсутствует

(отметка бухгалтерии о наличии задолженности работника по ранее полученным авансам)

Ведущий бухгалтер

(подпись)

Главный бухгалтер

(подпись)

дата выдачи

### 3. Акт установки монитора

Акт установки № \_\_\_\_\_

мониторов, подключаемых к компьютеру, контракт № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

№ п / п	Группа		Ед. изм.	Кол-во	Объект ОС, НМА		Причина списания	Подпись
	Материальные запасы	Наименование объекта			Инвентарный номер	Поразделение		
	Код	Наименование, серийный номер						
			шт.					
1			Итого:	1				

Работы выполнил: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Работы принял: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Дата: \_\_\_\_\_









## **Положение**

### **об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в информационной системе бухгалтерского учета**

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об использовании простой электронной подписи в модифицированной информационной системе управления финансово-хозяйственной деятельностью ФГБУ «НМИЦ гематологии» Минздрава России (далее – Положение, ИС) является локальным нормативным актом ФГБУ «НМИЦ гематологии» Минздрава России (далее – Учреждение) и определяет порядок и условия работы работников с электронными документами в ИС, непосредственно связанными с выполнением их должностных (трудовых) обязанностей, с применением простой электронной подписи (далее - ПЭП).

Создание и использование работниками Учреждения простой электронной подписи в ИС должно осуществляться в соответствии с Федеральными законами Российской Федерации «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ; «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ; «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ; Гражданским кодексом РФ, а также иными нормативно-правовыми актами Учреждения.

1.2. Участниками электронного взаимодействия на условиях, определенных настоящим Положением, являются работники Учреждения, подписавшие Уведомление об ознакомлении с Положением. Образец Уведомления приведен в Приложении № 2 к настоящему Положению. Подписание работником Учреждения Уведомления равнозначно присоединению к соглашению об участии во внутреннем электронном документообороте с использованием ПЭП на условиях настоящего Положения в соответствии со статьей 428 Гражданского кодекса Российской Федерации (Договор присоединения).

1.3. Реализация определенных настоящим Положением условий применения ПЭП обеспечивает придание юридической силы внутренним электронным документам Учреждения в ИС, требующим личной подписи работника, и операциям с ними.

1.4. Наличие ПЭП обеспечивает внутренним электронным документам в ИС:

- подлинность - подтверждение авторства документа;
- целостность - документ не может быть изменен после подписания;
- не отрицание авторства (неотрекаемость) - автор не может отказаться от своей подписи.

1.5. Для подписания электронных документов в ИС используется простая электронная подпись - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связанная с такой информацией, и которая используется для определения лица, подписывающего информацию, и которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом.

1.6. В качестве публичной части ключа ПЭП используется уникальное имя учетной записи, применяемое для авторизации пользователя в ИС. В качестве конфиденциальной части ключа ПЭП используется пароль к учетной записи.

1.7. Изготовление (генерацию), выдачу и регистрацию в ИС указанных в п.1.6 Положения имен пользователей и паролей осуществляют работники Управления по развитию информационных технологий и информационной безопасности по заявкам главного бухгалтера или заместителя главного бухгалтера Учреждения.

1.8. Пароль пользователя ИС может быть самостоятельно изменен его владельцем в любой момент после авторизации в ИС. Рекомендуется изменять пароль не реже одного раза в три месяца. Для снижения риска подбора пароля и несанкционированного использования другим лицом ключа электронной подписи рекомендуется не задавать пароли, использованные ранее.

## 2. Термины и определения

В настоящем Положении используются следующие термины и их определения:

2.1. Электронная подпись - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию;

2.2 Простая электронная подпись (ПЭП) - электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом;

2.3 Владелец простой электронной подписи – работник Учреждения, подписавший Уведомление об ознакомлении с настоящим Положением и использующий имя пользователя и пароль для идентификации, аутентификации и авторизации в ИС;

2.4. Внутренний электронный документ (далее - Документ) - документ одного из типов документов, приведенных в Приложении 1 к настоящему Положению, созданный в ИС в электронной форме и подписанный электронной подписью работника (электронными подписями работников) Учреждения;

2.5. Ключ электронной подписи - уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи;

2.6. Ключ проверки электронной подписи - уникальная последовательность символов, однозначно связанная с ключом электронной подписи и предназначенная для проверки подлинности электронной подписи;

2.7. Реестр выданных ключей электронной подписи – хранящийся в ИС список уникальных последовательностей символов, содержащихся в выданных пользователям именах учетных записей и паролях;

2.8. Реестр отозванных ключей электронной подписи – хранящийся в ИС список пользователей ИС, у которых ключи электронной подписи к моменту обращения к данному реестру были отмечены как недействительные;

2.9. В рамках настоящего Положения ПЭП - информация в электронной форме в ИС, возникающая в момент выполнения владельцем электронной подписи команды подписания Документа в интерфейсе ИС, подтверждающая подлинность Документа и/или факт ознакомления владельца ПЭП с Документом, которая взаимно однозначно связывается с Документом и владельцем подписи;

2.10. Штамп ПЭП - визуальная отметка об электронной подписи, включающая реквизиты ПЭП, которая автоматически создается средствами ИС при открытии (визуализации) документа, подписанного ПЭП, в интерфейсе ИС; время формирования ПЭП отображается в штампе по часовому поясу пользователя ИС;

2.11. Обработка электронного документа - действия пользователя ИС с электронным документом средствами ИС, включая, но не ограничиваясь:

создание, проверка, подписание ПЭП, информирование другого пользователя ИС о документе, подтверждение получения, ознакомление, создание копии на бумажном носителе, отклонение, удаление.

### 3. Обеспечение юридической силы внутренних электронных документов

3.1. Жизненный цикл Документа в ИС включает: создание и прочие действия по его обработке, отражение в учете, а также хранение в ИС. ИС обеспечивает регистрацию действий пользователей с Документом (логирование) в течение жизненного цикла Документа.

3.2. Все владельцы ПЭП признают равнозначность своей ПЭП собственноручной подписи на бумажном носителе.

3.3. Создание ПЭП в ИС инициируется соответствующим действием владельца ПЭП, т.е. не выполняется автоматически или незаметно для владельца.

3.4. Полномочия владельца ПЭП, подписавшего Документ, подтверждаются в момент подписания Документа в ИС автоматически по положительному результату следующих проверок:

- соответствующий пользователь авторизован в ИС;
- соответствующий ключ электронной подписи включен в реестр выданных ключей электронной подписи;
- соответствующий ключ электронной подписи отсутствует в реестре отозванных ключей электронной подписи.

3.5. Время формирования электронной подписи фиксируется средствами ИС по московскому времени (UTC+3).

3.6. Внутренние электронные документы, перечисленные в Перечне, приведенном в Приложении № 1 к настоящему Положению, подписанные ПЭП, признаются в Учреждении равными по юридической силе документам на бумажных носителях, заверенным собственноручной подписью.

3.7. Пользователи ИС признают, что визуализация штампа ПЭП при демонстрации Документа в интерфейсе ИС, выполненная средствами ИС, является неоспоримым подтверждением факта подписания документа соответствующим владельцем ПЭП (подлинность и неотрекаемость).

3.8. Хранение Документов осуществляется путем записи сведений о Документах в архив электронных документов, который является частью ИС.

3.9. Учреждение обеспечивает техническими и организационными мерами защиту от несанкционированного доступа и преднамеренного уничтожения и/или искажения сведений о Документах в архиве электронных документов ИС, а также гарантирует подтверждение авторства документа, подписанного ПЭП автора.

3.10. Документы хранятся в ИС в том формате, в котором они были созданы. Срок хранения Документов и сведений о Документах не может быть менее 5 (пяти) лет и определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.11. Копия электронного документа может быть изготовлена (распечатана) на бумажном носителе средствами ИС и заверена путем проставления на них отметки о подписании оригинала документа ПЭП и надписи: «Копия электронного документа»; должности лица, заверившего копию; личной подписи; расшифровки подписи, даты заверения. Копия электронного документа на бумажном носителе должна содержать визуализацию штампа (штампов) ПЭП, подтверждающую, что оригинал Документа подписан ПЭП. Аутентичность электронного документа и его копии на бумажном носителе обеспечивается средствами ИС.

### 4. Права, обязанности и ответственность владельца электронной подписи

4.1. Владелец ПЭП имеет право:

- обращаться к специалистам Управления по развитию информационных технологий и информационной безопасности Учреждения для аннулирования (отзыва), приостановки действия принадлежащего ему ключа электронной подписи;
- в случае необходимости замены, восстановления ключа электронной подписи обратиться к специалистам Управления по развитию информационных технологий и информационной безопасности с соответствующей заявкой и получить новый ключ электронной подписи;

- обращаться к руководителю или лицу, его замещающего Управления по развитию информационных технологий и информационной безопасности для разбора конфликтных ситуаций (споров), возникающих при применении ПЭП в ИС.

#### 4.2. Владелец ПЭП обязан:

- вести обработку внутренних электронных документов в ИС в соответствии со своими должностными обязанностями;

- принимать все возможные меры для предотвращения несанкционированного использования своего ключа электронной подписи;

- ни при каких условиях не передавать ключ электронной подписи другим лицам;

- при компрометации своего ключа электронной подписи незамедлительно обратиться к специалистам Управления по развитию информационных технологий и информационной безопасности для приостановки действия принадлежащего ему ключа электронной подписи.

#### 4.3. Владелец ПЭП несет личную ответственность за сохранность своего ключа электронной подписи и его защиту от несанкционированного использования.

### 5. Технология применения средств ПЭП в ИС

5.1. Для применения ПЭП в ИС владельцу ПЭП необходимо пройти идентификацию и аутентификацию в ИС с использованием публичной и конфиденциальной частей ключа ПЭП (имя пользователя и пароль). Подписание Документа выполняется путем нажатия на кнопку «Подписать» в интерфейсе ИС.

5.2. Информация обо всех выданных пользователю ключах электронной подписи, датах получения и прекращения их действия (изъятия) хранится в ИС постоянно.

5.3. При прекращении у работника Учреждения должностных обязанностей по обработке внутренних электронных документов с использованием ПЭП или при увольнении работника его ключ вносится в реестр отозванных ключей электронной подписи специалистами Управления по развитию информационных технологий и информационной безопасности. С момента внесения ключа в реестр отозванных ключей электронной подписи все последующие Документы, подписанные этой ПЭП, не считаются подписанными надлежащим образом, т.е. подписью, равнозначной собственноручной.

## ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

Участники внутреннего электронного документооборота в ФГБУ «НМИЦ гематологии» Минздрава России используют простую электронную подпись при обработке следующих электронных документов:

- Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (форма 0510433);
- Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (форма 0510434);
- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (форма 0510435);
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (форма 0510436);
- Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами, со счета (форма 0510437);
- Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами, со счета (форма 0510437);
- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (форма 0510440);
- Решение о признании объектов нефинансовых активов (форма 0510441);
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (форма 0510445);
- Решении о восстановлении кредиторской задолженности (форма 0510446);
- Изменение Решения о проведении инвентаризации (форма 0510447);
- Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (форма 0510836);
- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0510448);
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (форма 0510450);
- Требование-накладная (форма 0510451);
- Акт приемки товаров, работ, услуг (форма 0510452);
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (форма 510521);
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма 0510454);
- Акт о списании транспортного средства (форма 0510456);
- Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (форма 0510458);
- Акт о списании материальных запасов (форма 0510460);
- Акт о списании бланков строгой отчетности (форма 0510461);
- Акт о результатах инвентаризации (форма 0510463);
- Решение о командировании на территории Российской Федерации (форма 0504512);
- Решение о командировании на территорию иностранного государства (форма 0504515);
- Отчет о расходах подотчетного лица (форма 0504520);
- Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213);
- Журнал операций (ф.0504071);
- Журнал регистрации обязательств (ф.0504064);
- Карточка капитальных вложений (ф.0509211);
- Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214);
- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215);
- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216);
- Бухгалтерская справка (ф. 0504833);
- иные документы, сформированные в информационной системе бухгалтерского учета требующие подписания ПЭП.

### УВЕДОМЛЕНИЕ

<<Фамилия Имя Отчество>>, именуемый в дальнейшем «Работник», настоящим подтверждает, что ознакомился и согласен с Положением об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в ФГБУ «НМИЦ гематологии» Минздрава России, а именно: Работник признает равнозначность своей простой электронной подписи (далее - ПЭП) собственноручной подписи на бумажном носителе и заявляет о присоединении к соглашению об участии во внутреннем электронном документообороте с использованием ПЭП на условиях Положения об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в ФГБУ «НМИЦ гематологии» Минздрава России в соответствии со ст. 428 Гражданского кодекса РФ («Договор присоединения») с <<дата\_вступления\_в\_силу>>.

---

дата подписания, личная подпись, ФИО