

Приложение № 1 Учетной политике от 29.12.2023г. № 239-осн	Утверждаю: Главный врач КГКУЗ ККЦК № 1  _____ Н.Г.Филина
---	---

1. Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии:

Председатель комиссии:

Иванчин В.А. – заместитель главного врача по медицинской части;

Члены комиссии:

Соломина О.А. – гл.бухгалтер;
 Жиганова Н.И. – председатель ПК;
 Шведчикова Л.А. – специалист по охране труда.

2. Состав постоянно действующей рабочей комиссии для подведения итогов годовой инвентаризации:

Председатель комиссии: Филина Н.Г., главный врач;

Члены комиссии: Эглис С.И., заместитель главного врача по экономическим вопросам;
 Соломина О.А., главный бухгалтер.
 Жиганова Н.И., председатель ПК.

Главный бухгалтер



Соломина О.А.

Приложение № 3 к Учетной политике от 29.12.2023г. № 239-осн	Утверждаю: Главный врач КГЖУЗ ККЦК № 1  _____ Н.Г.Филина
---	---

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

1. Организация передачи документов и дел

Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, приказ об освобождении от должности главного бухгалтера.

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

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

В состав комиссии при смене руководителя включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

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

2. Порядок передачи документов и дел

Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

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

Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 10б к Учетной политике.

Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

- а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:
 - учредительные, регистрационные и иные документы;
 - лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
 - документы учетной политики;
 - бюджетную и налоговую отчетность;

- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
- акты ревизий и проверок;
- план-график закупок;
- бланки строгой отчетности;
- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение к Порядку передачи документов бухгалтерского учета и дел
(наименование организации) _____

АКТ

приема-передачи документов и дел

(место подписания акта) _____

" ____ " _____ 20 ____ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

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

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

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

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

_____ (должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

_____ (должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя _____ (должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

_____ (должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

_____ (должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

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

2. Следующая информация в электронном виде:

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

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

п/п	№	Описание электронных носителей	Количество
1			
2			
3			

Приложение № 4 к Учетной политике от 29.12.2023г. № 239-осн	Утверждаю: Главный врач КГКУЗ ККЦК № 1  _____ Н.Г.Филина
---	---

ПЕРЕЧЕНЬ
не унифицированных форм первичных документов

Формы документов, утвержденные ведомственными приказами		
№	Наименование	Утверждающий документ
1	Формы: -по учету крови, при ее заготовке и переработке; -по учету выдачи донорам денежной компенсации; -справки об освобождении от работы.	Требования к формам документации автоматизированной информационной системы трансфузиологии (утв. ФМБА России 18 февраля 2019 г.)
2	Формы первичной медицинской документации для учреждений службы крови	Требования к формам документации автоматизированной информационной системы трансфузиологии (утв. ФМБА России 18 февраля 2019 г.)
Формы документов, разработанные учреждением самостоятельно для внутренней бухгалтерской отчетности		
№	Наименование	Применение
1	Отчет о движении материальных ценностей	Применяют кастелянши, начальник хозяйственного отдела
2	Отчет о движении материальных ценностей со склада	Применяют кладовщики
3	Отчет о движении медикаментов, подлежащих предметно-количественному учету	Применяют главная медсестра, старшие медсестры отделений и лица ответственные за расход медикаментов, подлежащих количественному учету
4	Отчет о движении медикаментов, не подлежащих предметно-количественному учету	Применяют главная медсестра, старшие медсестры отделений и лица ответственные за расход медикаментов, не подлежащих количественному учету
5	Отчет по расходу продуктов питания донорам	Применяют медрегистраторы, кастелянши, начальник хозяйственного отдела
6	Отчет по расходу справок донору о предоставлении дня отдыха, об	Применяется медрегистраторами

	обследовании (401/у, 402/у)	
7	Ведомость на выдачу обедов доно-рам	Применяют медрегистраторы, начальник хозяйственного отдела
8		Применяется медрегистраторами, начальник хозяйственного отдела
9	Акт списания строительных мате-риалов	Начальник хозяйственного отдела
10	Акт списания запасных частей	Отдел АСУ

Формы отчетов

Утверждаю:
 Главный врач КГКУЗ ККЦК №1
 Н.Г. Филина

 подпись руководителя учреждения

" _____ 20 __ г.

ОТЧЕТ

о движении медикаментов, подлежащих
 предметно-количественному учету

за _____ месяц 20__ г.

NN п.п.	Наименование	Единица измерения	Остаток на начало месяца	Приход	Расход	Остаток на конец месяца	Заполняется бухгалтерией учреждения	
							Цена	Сумма
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Материально ответственное лицо _____
 подпись _____ расшифровка подписи _____

Приложено _____ накладных (требований) .

Отчет проверил _____
 должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Утверждаю:
 Главный врач КГКУЗ ККЦК №1
 Н.Г. Филина

 подпись руководителя учреждения

" _____ 20 __ г.

ОТЧЕТ

о движении медикаментов, не подлежащих
предметно-количественному учету

за _____ месяц 20__ г.

NN п.п.	Наименование	Единица измере- ния	Остаток на нача- ло месяца	Приход	Расход	Остаток на ко- нец месяца	Заполняется бухгалтерией учреждения	
							Цена	Сумма
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Материально ответственное лицо _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Приложено _____ накладных (требований) .

Отчет проверил _____
должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Главный бухгалтер



Соломина О.А.

Приложение № 4в к Учетной политике от 29.12.2023г. № 239-осн	Утверждаю: Главный врач КГКУЗ ККЦК № 1  _____ Н.Г.Филина
---	---

Ф06СОП-ТО-108

Министерство здравоохранения
 Красноярского края
**Краевое государственное казенное
 учреждение здравоохранения**
«Красноярский краевой центр крови №1»
 660022, г. Красноярск, ул. П. Железняка, 3 м
 приемная: тел. (391) 220-06-02
 e-mail: kkck@kkck.ru

Для предъявления по месту работы

СПРАВКА № _____

об освобождении донора от работы в день медицинского обследования, связанного со сдачей крови и (или) ее компонентов (ст. 186 ТК РФ)

Дана донору _____
 о том, что он был на медицинском обследовании «_____» _____ 20__ г.
 с _____ до _____ часов.

Лицо, выдавшее справку: регистратор _____ (ФИО) _____ (подпись)

Врач-трансфузиолог: _____ (подпись) / личная печать врача

МП

Приложение № 4г к Учетной политике от 29.12.2023г. № 239-осн	Утверждаю: Главный врач КГКУЗ ККЦК № 1  _____ Н.Г.Филина
---	---

Ф09СОП – ТО – 108

Министерство здравоохранения
 Красноярского края
 Краевое государственное казенное
 учреждение здравоохранения
 «Красноярский краевой центр крови № 1»
 660022, г. Красноярск, ул. П. Железняка, 3 м
 приемная: тел. 8(391) 220 06 02
 e-mail: kkck@kkck.ru

СПРАВКА № _____

**Об освобождении донора от работы в день сдачи крови и (или) ее компонентов и
 предоставлении ему дополнительного дня отдыха**

(статья 186 ТК РФ «Гарантии и компенсации работникам в случае сдачи ими крови и ее компонентов»)

Дана донору _____

(фамилия, имя, отчество)

о том, что он (она) сдал (а) кровь (компоненты крови) _____

(число, месяц, год)

Лицо, выдавшее справку: регистратор _____

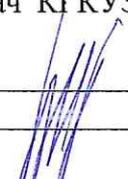
(Ф.И.О.)

(подпись)

Врач-трансфузиолог _____ /личная печать врача

(подпись)

М.П.

Приложение № 5 к Учетной политике от 29.12.2023г. № 239-осн	Утверждаю: Главный врач КГКУЗ ККЦК № 1  _____ Н.Г.Филина
---	---

Список документов и срок их хранения

№ п/п	Наименование документации	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4
1	Лицевые счета работников	75 лет	
2	Бюджетная отчетность (балансы, отчеты, справки, пояснительные записки)	постоянно	
3	Квартальная отчетность	5 лет	
4	Учетная политика с приложениями (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и др.)	5 лет	после года в котором они использовались
5	Налоговая отчетность (отчеты по налогам (сборам), налоговые декларации, документы о зачете по налогам и др.)	5 лет	
6	Главная книга	постоянно	
7	Регистры бюджетного учета (журналы-ордера, оборотные ведомости, накопительные ведомости, инвентарные списки и др.)	5 лет	при условии проведения проверки (ревизии)
8	Документы (акты, сведения, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах между организациями	5 лет	После проведения взаиморасчетов
9	Первичные учетные документы и приложения к ним (кассовые, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции и корешки к ним, счета-фактуры, накладные, авансовые отчеты и др.)	5 лет	при условии проведения проверки (ревизии)
10	Книги покупок, продаж	5 лет	
11	Документы на выдачу заработной платы, пособий, материальной помощи (приказы, сводные и расчетно-платежные ведомости)	5 лет	при условии проведения проверки (ревизии)
12	Исполнительные документы	5 лет	
13	Доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей	5 лет	
14	Документы (протоколы, акты, расчеты, заключе-	5 лет	

	ния) о переоценке основных фондов		
15	Свидетельства о постановке на учет в налоговых органах	постоянно	
16	Расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в ФСС	постоянно	
17	Отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию	постоянно	
18	Сведения о доходах физических лиц	5 лет	
19	Реестры сведений о доходах физических лиц	75 лет	
20	Переписка	5 лет	
22	Акты проверок (ревизий)	5 лет	
23	Положения об оплате труда, премировании	постоянно	
24	Документы (карты учета, правоустанавливающие документы, решения, акты) по ведению реестра государственного имущества	постоянно	
25	Договоры о полной материальной ответственности	5 лет	После увольнения материально ответственного лица
26	Правоустанавливающие документы (устав, лицензия и т.д.)	постоянно	
27	Статистическая отчетность	5 лет	

Главный бухгалтер



Соломина О.А.

Приложение № 6 к Учетной политике от 29.12.2023г. № 239-осн	Утверждаю: Главный врач КГКУЗ-ККЦК № 1 _____ Н.Г.Филина
---	--

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

Общие положения

Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

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

- Указание № 3210-У; Инструкция № 157н; Приказ Минфина России № 52н;
- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

Порядок выдачи денежных средств под отчет

Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;
- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.

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

Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

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

Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.

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

Для получения денежных средств под отчет работник оформляет заявление или заявку-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518), заявку-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) или решение о командировании (ф. 0504515), изменением Решения о командировании (ф. 0504513).

На заявлении работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.

Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем сумму выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

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

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

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

Порядок представления отчетности подотчетными лицами

По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет или Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

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

Отчет по командировочным расходам представляется работником в срок, установленный руководителем, но не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

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

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

Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение установленного руководителем срока после представления отчета подотчетным лицом.

Суммы превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение установленного руководителем срока перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

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

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

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

Форма заявления к настоящему Порядку.

Краевое государственное казенное учреждение здравоохранения "Красноярский краевой центр крови №1"
филиал г. Ачинск

УТВЕРЖДАЮ

в сумме: _____ руб.

Главный врач

Н. Г. Филина

(подпись)

" _____ " _____ 20 ____ г.

Заявление

Я, начальник хоз.отдела Вавилов Сергей Викторович _____ прошу выдать денежные средства в сумме: _____ руб. _____

сроком до _____

(дата)

на _____

Маркированные конверты _____

Расчет (обоснование) размера аванса

Кому и за что требуется уплатить	Код бюджетной классификации	Сумма, руб.	
маркированные конверты 10 штук	КФО 1 09060120017710244 221		

(подпись)

" " 20 г.

Задолженность по денежным средствам, полученным в подотчет, по состоянию на _____ отсутствует

Главный бухгалтер (бухгалтер)

О. А. Соломина

(подпись)

Список подотчетных должностей и сроки выдачи денежных средств

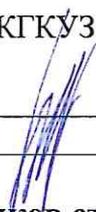
Должность	На какие цели	Срок
Начальник хозяйственного отдела г. Красноярск	Хозяйственные нужды	30 дней
Зав. канцелярией	Почтовые расходы	30 дней
Бухгалтер, Медрегистратор	Оплата донорам за кровь	30 дней
Начальник хозяйственного отдела г. Ачинск	Хозяйственные нужды	90 дней
Зав. Канским филиалом	Хозяйственные нужды	90 дней
Медсестра г. Минусинск	Хозяйственные нужды	90 дней
Начальник хозяйственного отдела г. Лесосибирск	Хозяйственные нужды	90 дней
юрисконсульт	Оплата нотариальных услуг, оплата сборов	30 дней
Сотрудники, направленные в командировку	Командировочные расходы	
Сотрудники КГКУЗ ККЦК №1 г. Лесосибирска	На оплату льготного проезда к месту отдыха и обратно	до 6 месяцев

На время их отсутствия - лица исполняющие их обязанности.

Главный бухгалтер



Соломина О.А.

Приложение № 7 к Учетной политике от 29.12.2023г. № 239-осн	Утверждаю: Главный врач КГКУЗ ККЦК № 1  _____ Н.Г.Филина
---	---

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

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

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

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

4. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в приложении к настоящему Порядку.

5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

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

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

7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0510451).

8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461).

Список лиц ответственных за получение, хранение, выдачу бланков строгой отчетности и доверенностей

Наименование бланков	Должностное лицо
Трудовые книжки Вкладыши к трудовым книжкам	бухгалтер специалист отдела кадров

Справки донору (401/у, 402/у)	Медрегистраторы
Талоны на ГСМ	бухгалтер начальник хозяйственного отдела
Путевки Авиа- и ж/д билеты	бухгалтер
Доверенности	Бухгалтер, инженер КИПа, главный механик, начальник хозяйственного отдела, главная медсестра, старшая медсестра в филиалах, кастелянша, заместитель главного врача по хозяйственной части, заведующая канцелярией, кладовщик, начальник хозяйственного отдела

Главный бухгалтер



Соломина О.А.

Приложение № 8 к Учетной политике от 29.12.2023г. № 239-осн	Утверждаю: Главный врач КГКУЗ ККЦК № 1  _____ Н.Г.Филина
---	---

Особенности учета и списания основных средств

Объекты основных средств принимаются к балансовому учету по их первоначальной стоимости (п. 14 федерального стандарта «Основные средства», п. 23 Инструкции N 157н).

Первоначальной (фактической) стоимостью основных средств, полученных учреждением безвозмездно, в том числе по договору дарения, признается их справедливая стоимость на дату приобретения (п. 22 стандарта "Основные средства").

Неучтенные объекты нефинансовых активов, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов и обязательств, принимаются к бюджетному учету по их текущей рыночной стоимости на дату принятия.

Первоначальная стоимость объектов движимого имущества, являющихся основными средствами, стоимостью до 10000 рублей включительно, введенных в эксплуатацию, списывается с балансового учета с одновременным отражением объектов на забалансовом счете в порядке, предусмотренном Инструкцией № 162н.

Выбытие инвентарных объектов основных средств, стоимостью свыше 10000 рублей, учитываемых на балансовом учете, отражается на основании решения комиссии по списанию основных средств, оформленного в установленном порядке соответствующим первичным учетным документом (актом).

Выбытие объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом учете, отражается на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного в установленном порядке соответствующим первичным учетным документом (актом).

При выдаче объекта основных средств, стоимостью до 10 000 рублей в эксплуатацию осуществлять следующие бухгалтерские записи:
 дебет 040120271 кредит 0101хх410 - выдача в эксплуатацию объектов основных средств, стоимостью до 10000 рублей.

Одновременно на выданные объекты основных средств, стоимостью до 10000 рублей, дебетовать забалансовый счет 21 «Основные средства, стоимостью до 10000 рублей включительно, в эксплуатации».

Принятие к учету объектов основных средств по дебету счета 21 осуществлять по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения о их списании (уничтожении), производить на основании Акта (Акта приема-передачи,

Акта о списании) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету (п.373 Приказа № 157н)

При определении срока полезного использования материальных объектов стоимостью до 10000 рублей, учитывать рекомендации поставщика (производителя).

В бюджетном учете основные средства группируются по стоимостному критерию в зависимости от даты ввода в эксплуатацию.

Введенные в эксплуатацию до 01.01.2018:

- до 3 000 руб.;
- от 3 000 до 40 000 руб.;
- свыше 40 000 руб. (письмо Минфина России от 15.12.2017 № 02-07-07/84237).

Введенные в эксплуатацию после 01.01.2018 (п. 39 СГС «ОС»):

- до 10 000 руб.;
- от 10 000 руб. до 100 000 руб.;
- свыше 100 000 руб.

Порядок ведения аналитического учета по основным средствам связан с группой, указанной в ОКОФ. Общероссийский классификатор ОК 013-2014 (СНС 2008) "Общероссийский классификатор основных фондов"

(принят и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 декабря 2014 г. N 2018-ст).

Переходный ключ между Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-94 и Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008) Прямой переходный ключ от ОКОФ ОК 013-94 к ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008) Том1(утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 21 апреля 2016 г. N 458).

Лица, ответственные за хранение основных средств, ведут Инвентарные списки нефинансовых активов по местам их нахождения (ф. 0504034).

Принадлежность основных средств к учетной группе определяется на основании паспортов, инструкций по эксплуатации, описаний и другой технической документации.

Срок полезного использования определяется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 г. N 1"О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы".

Сроком полезного использования объекта основных средств является период, в течение которого предусматривается использование в процессе деятельности учреждения объекта нефинансовых активов в тех целях, ради которых он был приобретен, создан и (или) получен (в запланированных целях).

При поступлении (приобретении, безвозмездном получении) объекта основных средств, ранее бывшего в эксплуатации, дата окончания срока полезного использования определяется с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

Учет компьютеров осуществлять следующими способами:

- персональный компьютер учитывается как самостоятельный инвентарный объект основных средств (комплекс конструктивно сочлененных предметов) при условии, что для всех его составных частей установлен общий срок полезного использования (п. 45 Инструкции N 157н);
- если для отдельных предметов (монитора, системного блока, клавиатуры и др.), входящих в состав комплекса конструктивно сочлененных предметов (персонального компьютера), установлены разные сроки полезного использования, они учитываются как отдельные самостоятельные инвентарные объекты (п. 45 Инструкции N 157н).
- принтеры, сканеры, внешние модемы и иная периферия учитываются в качестве отдельных инвентарных объектов.

При списании запасных частей для ремонта компьютерной техники составляется акт на списание материальных запасов ф. 0510460 и акт на списание запасных частей. В ф.0510460 необходимо указывать, взамен какой детали и на какой инвентарный объект производилась замена. Акты составляются ответственными лицами отдела АСУ.

Под ремонтом понимается комплекс ремонтно-строительных и ремонтно-реставрационных работ, выполняемых в том числе в целях:

- устранения неисправностей (восстановления работоспособности) объектов нефинансовых активов;
- поддержания технико-экономических и эксплуатационных показателей (срок полезного использования, мощность, качество применения, количество и площадь помещений, пропускная способность и т.п.) на изначально предусмотренном уровне.

В результате проведения ремонтных работ могут быть затронуты либо изменены конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объектов нефинансовых активов, однако проведение ремонтных работ не приводит к увеличению стоимости объектов нефинансовых активов.

При постановке на учет компьютера, как единого инвентарного объекта основных средств и при наличии в документах поставщика информации о стоимости комплектующих компьютера ее отразить в Инвентарной карточке с тем, чтобы в дальнейшем оформить модернизацию, частичную ликвидацию компьютера, а также принять к учету запчасти, полученные в результате ремонта или списания компьютера.

Стоимость запасных частей, использованных в дальнейшем при сборке компьютера, списывается с кредита счета 110536440 в дебет счета 110631310.

Если в составе компьютера было приобретено программное обеспечение, на которое у учреждения отсутствуют исключительные права, его стоимость включается в стоимость компьютера.

Если составные части основного средства пришли в негодность или их дальнейшее использование как единого комплекса нецелесообразно, то на основании приказа руководителя учреждения производится частичная ликвидация (разукомплектация) этого объекта основных средств.

Стоимость части основного средства на момент демонтажа, ликвидации, разуконплектации определяется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов на основании экспертной оценки. В качестве эксперта могут выступать специалисты отдела АСУ, энергетической службы, службы главного механика, которые могут оценить стоимость выбывающей части исходя из технических параметров выбывающей части в их соотношении с техническими параметрами всего объекта. При этом первоначальная стоимость основного средства уменьшается на стоимость указанных составных частей (абз. 2 п. 27 Инструкции N 157н).

Частичная ликвидация (разуконплектация) основных средств оформляется соответствующим актом на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Форма акта на частичную ликвидацию (разуконплектацию) основных средств утверждена в приложении № 16 к учетной политике.

Соответствующая отметка о частичной ликвидации (разуконплектации) основного средства проставляется в Инвентарной карточке учета основных средств (ф. 0504031).

Разборка и демонтаж ликвидируемых частей основных средств до утверждения вышеуказанного акта не допускаются.

Выявленные при инвентаризации излишки основных средств отражаются по текущей рыночной стоимости. Под текущей рыночной стоимостью понимается определенная оценочно-инвентаризационной комиссией учреждения сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Списание основных средств:

Особенности списания имущества:

Имущество, признанное неактивом, до получения от Министерства здравоохранения Красноярского края согласия на его списание, учитывать на забалансовом счете 02, в условной оценке: 1 объект, 1 рубль.

Если решение о списании имущества принято учреждением без согласования с МЗ КК, но при этом имущество подлежит утилизации в установленном порядке, то его учитывать на забалансовом счете 02 с указанием аналитического кода соответствующего правового основания "имущество, подлежащее утилизации", то есть обособленно от имущества, которое учитывается на забалансовом счете 02 ввиду признания его неактивом.

Для отражения выбытия объектов с забалансового счета 02 по причине утилизации в обязательном порядке должен быть оформлен Акт об утилизации (уничтожении) *материальных ценностей* (ф. 0510435)

Списание объектов основных средств осуществляется в соответствии Постановления Правительства Красноярского края от 24 июля 2015 г. за балансовый № 387-П

"Об утверждении Порядка дачи согласия на списание имущества, находящегося в государственной собственности Красноярского края и закрепленного на праве оперативного управления за краевым государственным учреждением". При выбытии (списании) объектов основных средств оформляется Заявление о даче согласия на списание краевого имущества.

Для получения согласия министерства здравоохранения на списание имущества, следует представить заверенные документы:

Заявление о даче согласия на списание краевого имущества. Должно содержать характеристику имущества, подлежащего списанию, с указанием его местонахождения (например: наименование отделения, отдела, адрес при наличии филиалов и т.п.), балансовой стоимости и иных индивидуализирующих характеристик, а так же обоснование (причину) его списания имущества (например п.1.3.(б) постановления № 387-п, содержит перечень оснований для дачи согласия на списание имущества);

копии документов, подтверждающих полномочия представителя учреждения на обращение с заявлением от имени учреждения (копия приказа на исполняющего обязанности руководителя);

копия приказа краевого государственного учреждения об образовании комиссии по поступлению и выбытию активов;

Копию проекта акта о списании нефинансовых активов. Проект акта должен быть заполнен, подписан членами комиссии по выбытию основных средств, но не утвержден руководителем учреждения;

Копию инвентарной карточки;

Копию заключения технической экспертизы, подтверждающую непригодность имущества к дальнейшему использованию и нецелесообразность его восстановления, и документы, подтверждающие право лица, давшего заключение технической экспертизы, на проведение данного вида работ;

Заключение о непригодности основного средства к дальнейшей эксплуатации, составленное сотрудниками учреждения, которые обладают достаточными знаниями для определения степени морального или физического износа основного средства и его пригодности для дальнейшей эксплуатации.

В случае необходимости списания имущества вследствие хищения, недостачи, порчи, частичной ликвидации (в том числе при выполнении работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию), ликвидации при авариях, стихийных бедствиях и иных чрезвычайных ситуациях обязательны для представления и следующие документы:

- материалы служебного расследования о причинах преждевременного выхода из строя объектов (при списании объектов основных средств, пришедших в негодность в процессе использования, и объектов, срок полезного использования которых не истек);

- акт о причиненных повреждениях, справки, подтверждающие факт стихийных бедствий или других чрезвычайных ситуаций, выданные структурными подразделениями Главного управления Министерства РФ по делам ГО, ЧС и ликвидации последствий стихийных бедствий по Красноярскому краю (при списании объектов основных средств, пришедших в негодность вследствие стихийного бедствия и иной чрезвычайной ситуации);
- документ, подтверждающий факт утраты имущества (копия постановления о возбуждении, прекращении уголовного дела либо об отказе в возбуждении уголовного дела), подтверждающий факт утраты имущества, и материалы служебного расследования учреждения по факту утраты с указанием в них сведений о наказании виновных и о возмещении ущерба (при списании объектов основных средств по факту недостач, хищений).

Списание основных средств, стоимостью ниже 10000 руб.:

На основные средства, стоимостью меньше 10000 рублей, сотрудниками учреждения, которые обладают достаточными знаниями для определения степени морального или физического износа техники и ее пригодности для дальнейшей эксплуатации, могут составляться заключения о непригодности основного средства к дальнейшему использованию.

Заключения составляются на:

- Бытовые электроприборы: электроинструменты (пример: дрель, перфоратор), бытовые электрические плиты, вентиляторы, чайники, удлинители, светильники, лампы, рукосушки);
- компьютерное оборудование (источник бесперебойного питания, модем, маршрутизатор, коммутатор, клавиатура, мышь оптическая);
- мебель, предметы мебели, стулья офисные и медицинские, столы офисные и медицинские;
- сантехническое оборудование;
- и другое недорогостоящее оборудование.

Так же заключения составляются на оборудование стоимостью свыше 10000 рублей, которое не имеет в своем составе электроприборов, электрических частей, средств измерений, не подлежит ежегодной поверки (медицинское оборудование (пример. плазмоекстрактор), сантехническое оборудование, технологическое оборудование, мебель бытовая, мебель медицинская, мебель лабораторная).

Ответственные лица за оформление:

- заключений о непригодности к дальнейшей эксплуатации основных средств стоимостью до 10000 рублей;
- заключений о непригодности к дальнейшей эксплуатации основных средств стоимостью свыше 10000 рублей, но не имеющих в своем составе электроприборов, электрических частей, средств измерений:

Заместитель главного врача по хозяйственной работе – Ковылянский В.Н.,

По списанию оборудования медицинского и прочего:
Инженер по эксплуатации оборудования – Гаранин Е.Л.,

Главный энергетик – Меледин В.Н.,

По списанию компьютерной техники:

Начальник отдела ИТ – Шалабай А.И.,

Инженер – программист .

Решение о нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства принимается комиссией учреждения и оформляется актом.

Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами учреждения, а при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций. Узлы (детали, составные части), поступающие в учреждение в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету по оценочной стоимости.

При ликвидации объекта силами организации составляется Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства с указанием способа уничтожения.

Выбытие с бухгалтерского учета объекта основных средств по кредиту соответствующих балансовых счетов учета основных средств отражается при прекращении признания объекта основных средств в качестве актива субъектом учета (п.п. 45, 46 СГС "Основные средства).

Главный бухгалтер



Соломина О.А.

Приложение № 9 к Учетной политике от 29.12.2023г. № 239-осн	Утверждаю: Главный врач КГКУЗ ККЦК № 1 _____ Н.Г.Филина
---	--

КГКУЗ «Красноярский краевой центр крови №1»

Дефектная ведомость N ____

Наименование помещения, объекта основных средств:

Партизана Железняка 3 «М». Административный корпус, каб.№5

Номер п/п	Выявленные неисправности и повреждения	Объем неисправностей и повреждений	Необходимые для устранения материалы, запчасти и работы
1	Изношен линолеум	25 кв.м.	Линолеум, клей
2	Загрязнение стен	30 кв.м.	Краска, шпатлевка
3			
4			
5			
6			
7			

Заместитель главного врача по
хозяйственным вопросам
(начальник АСУ)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Начальник хозяйственного отдела
(материально ответственное лицо)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Заведующий подразделением

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

« ____ » _____ 20 ____ г.

<p>Приложение № 10 к Учетной политике от 29.12.2023г. № 239-осн.</p>	<p>Утверждаю: Главный врач КГКУЗ ККЦК № 1</p> <p>_____</p> <p>Н.Г.Филина</p>
--	--

**Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов № 1
(материальные запасы, бланки строгой отчетности)**

Председатель комиссии: заместитель главного врача по экономическим вопросам – по поступлению, заместитель главного врача по медицинской части – по выбытию активов.

Члены комиссии: заведующий структурным подразделением, бухгалтер, материально ответственное лицо. В период отсутствия членов комиссии замещают лица назначенные приказом.

При поступлении изделий медицинского назначения ненадлежащего качества, количества, ассортимента, комплектности (несоответствие условиям государственных контрактов и договоров) приглашать специалиста ОТК и МК.

При поступлении хозяйственных товаров, БСО несоответствующих условиям договорам и государственным контрактам приглашать специалиста хозяйственной службы КГКУЗ ККЦК №1.

**Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов № 2
(основные средства)**

1. Комиссия по поступлению и выбытию активов (при поступлении):

Председатель: заместитель главного врача по экономическим вопросам – по поступлению (замещает председателя в период его отсутствия - заместитель главного врача по медицинской части, заместитель главного врача по хозяйственным вопросам), в филиалах - заведующие филиалов (на период отсутствия – лица их замещающие).

Члены комиссии: специалист по охране труда (замещает в период отсутствия главный энергетик или заместитель главного врача по хозяйственным вопросам), в филиалах – начальник хозяйственной службы;

бухгалтер группы расчетов с поставщиками и подрядчиками (при безвозмездном, внутриведомственном поступлении - бухгалтер по учету основных средств) - в период отсутствия замещает лицо назначенное приказом;

главная медсестра (при поступлении медицинского оборудования)- в период отсутствия замещает лицо назначенное приказом, в филиалах – старшие медицинские сестры;

кладовщик (при поступлении прочего оборудования)- в период отсутствия замещает лицо назначенное приказом, в филиалах – кастелянши.

При поступлении (основного средства ненадлежащего качества, количества, ассортимента, комплектности (несоответствие условиям государственных контрактов и договоров)) приглашать специалиста.

2. Комиссия по поступлению и выбытию активов (при выбытии - списании):

Председатель: заместитель главного врача по хозяйственной части;

Члены комиссии: специалист по охране труда, заместитель главного бухгалтера, председатель ПК. В период отсутствия членов комиссии замещают лица назначенные приказом.

3. Комиссия по списанию основных средств, учитываемых на забалансе, материальных запасов, мягкого инвентаря, посуды назначается отдельным приказом главного врача. В период отсутствия членов комиссии замещают лица назначенные приказом.

Главный бухгалтер



Соломина О.А.

Приложение № 10а к приказу № 239 –ОСН от 29.12.2023г. «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета»	Утверждаю: Главный врач КГКУЗ ККЦК № 1  _____ Н.Г.Филина
---	---

«О назначении постоянно действующей комиссии по списанию брака крови»

При обнаружении брака информация о нем доводится до руководителя учреждения для принятия необходимых мер. В целях усиления контроля за обеспечением строго обоснованного списания забракованных крови, компонентов крови назначается постоянно действующая комиссия.

Постоянно действующая комиссия по списанию брака крови:

Председатель: заместитель главного врача по медицинской части (в филиалах - заведующие филиалом). На период отсутствия заместителя главного врача по медицинской части председателем назначается заместитель главного врача по методической работе.

Члены комиссии: главный бухгалтер; руководитель структурного подразделения, в котором допущен брак.

Постоянно действующая комиссия должна не позднее трех дней после обнаружения брака:

- тщательно проанализировать причины образования брака (нарушение технологического процесса, использование негодного сырья и другие);
- выявить лиц, по вине которых произошел брак, внести предложения о привлечении этих лиц к ответственности, установленной действующим законодательством;
- определить возможность использования забракованных материальных ценностей; составить акт на списание брака, акт составляется по каждому отдельному случаю образования брака. Акт о списании материальных запасов (ф.0510460) Приказ Минфина России от 15 апреля 2021 г. N 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". До наступления организационно-технической возможности формирования и хранения электронных документов, электронных регистров, формирование документов осуществляется на бумажном носителе (п. 6 Методических указаний. Приложение N 5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 г. N 61н.

Главный бухгалтер



Соломина О.А.

<p>Приложение № 106 к приказу от 29.12.2023г. № 239-осн «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета»</p>	<p>Утверждаю: Главный врач КГКУЗ ККЦК № 1 _____ Н.Г.Филина</p>
--	---

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. Общие положения

1.1. Внутренний контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- распорядительные акты руководителя (приказы, распоряжения);
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность;
- иные объекты по распоряжению руководителя.

2. Организация внутреннего контроля

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

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

- предварительный контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- текущий контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- последующий контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-

хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

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

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;
- контроль за принятием обязательств;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений);
- проверка бюджетной, 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 расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;
- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

2.5. Последующий контроль осуществляется руководителями подразделений:

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;
- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;
- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;
- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;
- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

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

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Порядку;
- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя (если стало известно о возможных нарушениях).

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

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

- предмет проверки;
- период проверки;
- дата утверждения акта;
- лица, проводившие проверку;
- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;

- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;
- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;
- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

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

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

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

Корректность занесенных в журнал данных обеспечивают должностные лица, назначаемые руководителем.

2.10. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя.

3. Оценка состояния системы внутреннего контроля

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

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

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

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

- в журнале учета результатов внутреннего контроля;
- отчетах о результатах внутреннего контроля.

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

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

- описание нарушений, причин их возникновения, принятых по их устранению мер. Если на момент составления отчета не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;
- сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты);
- сведения о количестве должностных лиц, которые осуществляют внутренний контроль;
- сведения о ходе реализации материалов, направленных в органы финансового контроля, правоохранительные органы, по результатам внутреннего контроля.

Приложение 1 к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля

УТВЕРЖДАЮ
(должность руководителя, фамилия, инициалы)

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

№ п/п	Тема проверки	Проверяемый период	Период проведения проверки	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки (фамилия, инициалы)
1	Планирование бюджета	Текущий период	осуществляется непрерывно	Экономист, начальник планового отдела, заместитель главного врача по экономическим вопросам
2	Исполнение бюджета	Текущий период	осуществляется непрерывно	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, бухгалтер
3	Ведение учета	Текущий период	осуществляется непрерывно	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, бухгалтер
4	Составление отчетности	Текущий период	осуществляется непрерывно	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, бухгалтер
	Документальное оформление: записи в регистрах бухгалтерского учета осуществляются только на основе первичных учетных документов, в том числе бухгалтерских справок	Текущий период	осуществляется непрерывно	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, бухгалтер
	Сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями (прочими дебиторами и кредиторами) для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности	квартал	1 раз в квартал	Бухгалтер по расчетам с поставщиками
	Сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;	Текущий период	осуществляется непрерывно	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, бухгалтер
	Процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов, в том числе инвентаризация;	Текущий период	осуществляется непрерывно	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, бухгалтер
	Надзор за правильностью учетных операций;	Текущий период	осуществляется непрерывно	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, бухгалтер
	Надзор за точностью составления смет, планов;	Текущий период	осуществляется непрерывно	Экономист, начальник планового отдела, заместитель главного врача по экономическим вопросам
	Надзор за соблюдением сроков составления отчетности;	Текущий период	осуществляется непрерывно	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, бухгалтер
	Процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации и информационными системами: регламент доступа к информационным системам, данным и справочникам, правила внедрения.	Текущий период	осуществляется непрерывно	Программист

Приложение 2 к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля

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

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

Главный бухгалтер



Соломина О.А.

Приложение № 10в к приказу от 29.12.2023г. № 239-осн «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета»	Утверждаю: Главный врач КГКУЗ ККЦК № 1  _____ Н.Г.Филина
--	---

«О назначении постоянно действующей
 комиссии по списанию и уничтожению лекарственных средств»

В целях обеспечением уничтожения лекарственных средств с истекшим сроком годности (отходы класса А,Б), в соответствии со статьей 59 Федерального закона от 12 апреля 2010 г. N 61-ФЗ "Об обращении лекарственных средств" и п. 34 Приказа Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. N 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",

Приказываю:

1. Назначить постоянно действующую комиссию по списанию и уничтожению медикаментов с истекшим сроком годности в составе:

Председатель: заместитель главного врача по медицинской части Иванчин В.А. (в филиалах - заведующие филиалом).

Члены комиссии:

- Соломина О.А., главный бухгалтер;
- материально ответственное лицо;
- руководитель структурного подразделения, в котором истек срок годности медикаментов.

Главный бухгалтер



Соломина О.А.

<p>Приложение № 11 к приказу от 29.12.2023г. № 239-осн «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета»</p>	<p>Утверждаю: Главный врач КГКУЗ ККЦК № 1</p>  <p>_____ Н.Г.Филина</p>
---	---

Утверждаю:
главный врач КГКУЗ ККЦК № 1

_____ Н.Г.Филина

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Организация проведения инвентаризации

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

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

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

Состав комиссии, созданной на время проведения инвентаризации (временной комиссии), устанавливается Решением о проведении инвентаризации. Определение персонального состава постоянно созданной комиссии допускается в Решении о проведении инвентаризации, но за исключением председателя комиссии и его заместителя. Эти лица утверждаются руководителем организации в Приказе о создании инвентаризационной комиссии (п. 11 Общих требований к инвентаризации).

Списочный состав временных рабочих комиссий при проведении годовой инвентаризации устанавливается Решением (ф. 0510439) без издания отдельного приказа (п. 34 Методуказаний к Приказу N 61н).

Приказом о создании инвентаризационной комиссии определяется председатель комиссии и его заместитель, а состав комиссии на время проведения инвентаризации, устанавливается Решением о проведении инвентаризации, в него включаются работники, которые оперативно смогут принять участие в проведении инвентаризации, а также приглашенные эксперты, обладающие специальными знаниями. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

Нормативные правовые акты, регламентирующие *проведение* инвентаризации, не содержат требований об обязательном наличии в составе инвентаризационной комиссии бухгалтера (письма Минфина России от 14.04.2023 N 02-06-05/33795, от 19.05.2020 N 02-07-10/41023). Вместе с тем Общими требованиями к *инвентаризации активов и обязательств*, предусмотрены случаи обязательного участия лица, осуществляющего ведение бухгалтерского учета, в составе комиссии. Это *проведение инвентаризации* в отношении (п. 7 Общих требований к инвентаризации): денежных средств; иных ценностей, находящихся на счетах и во вкладах или на

хранении в кредитной организации; электронных денежных средств; иных финансовых *активов* и/или *обязательств*, принимаемых к учету лицами, ведущими учет, в результате начисления оплаты труда, иных выплат, а также обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы РФ.

Отсутствие члена инвентаризационной комиссии

1. Внесение изменений в списочный состав инвентаризационной комиссии, период *проведения* инвентаризации (например, изменение даты ее начала) допускается до начала *проведения* инвентаризации на основании Изменения Решения о *проведении* инвентаризации (ф. 0510447). В случае отсутствия ответственного лица рабочей комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации, полномочия ответственного лица рабочей группы возлагаются на Председателя комиссии. В свою очередь, если в течение проведения инвентаризации отсутствует по уважительной причине Председатель комиссии, то его замещает Заместитель Председателя комиссии (пп. 5, 9 Общих требований к инвентаризации).

2. Отсутствие члена инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) по причине временной нетрудоспособности, при направлении его в командировку, в иных случаях неявки, зафиксированных в Табеле учета использования рабочего времени, при *проведении* инвентаризации не является основанием для признания результатов инвентаризации недействительными, если причины, не позволяющие члену комиссии *проводить* контрольные мероприятия (участвовать в инвентаризации), возникли после начала ее *проведения*. При этом изменения в списочный состав инвентаризационной комиссии не вносятся.

3. Члены комиссии при невозможности участия в заседании комиссии извещают об этом секретаря комиссии до начала заседания комиссии.

В документах, оформляющих результаты инвентаризации, необходимо делать отметку об отсутствии сотрудника, входящего в состав комиссии

4. Заседание комиссии считается правомочным, если в нем приняли участие не менее 2/3 от общего числа членов комиссии, имеющих право голоса.

5. При отсутствии кворума на заседании комиссии ее Председателем назначается новая дата заседания в пределах срока *проведения* инвентаризации.

6. Коллегиальное решение принимается присутствующими членами инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) большинством голосов. Если количество принимающих решение (присутствующих) членов комиссии четное, и результаты голосования поделились поровну: 50% "за" и 50% "против", то голос Председателя комиссии является решающим.

(письмо Минфина России от 24.12.2020 N 02-07-07/113668) , подп. "в" п. 6 Общих требований к инвентаризации.

Порядок *проведения* инвентаризации

Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, норматив-

ных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

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

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

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

Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

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

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

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

Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

Председатель комиссии обязан:

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

Председатель комиссии имеет право:

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

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

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

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

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

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

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

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

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

Члены комиссии имеют право:

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

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

Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

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

- оказывать содействие в проведении инвентаризации;

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

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

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

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

Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

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

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;

- имущество, учтенное на забалансовых счетах;

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

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

Документальное оформление инвентаризации

Под документами инвентаризации понимаются инвентаризационные описи, сличительные ведомости, акт о результатах инвентаризации (п. 16 Общих требований к инвентаризации).

Результаты инвентаризации подлежат обязательному отражению в документах инвентаризации (п. 22 Общих требований к инвентаризации).

К документам инвентаризации приобщаются (п. 30 Общих требований к инвентаризации):

- 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).

Документы инвентаризации составляются и хранятся в соответствии с требованиями, установленными для первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета с учетом положений Общих требований и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности (п. 26 Общих требований к инвентаризации).

Порядок применения форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета для организаций бюджетной сферы устанавливается в соответствии с бюджетным законодательством РФ (ч. 4 ст. 9, ч. 5 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. 28 Стандарта "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции N 157н).

Документальное оформление инвентаризации осуществляется в соответствии с нормами Приказа N 52н, Приказа N 61н.

Согласно Приказам N 52н, 61н государственными (муниципальными) учреждениями должны применяться специальные Инвентаризационные описи (ф. 0504081 - 0504089, 0504091), Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) и Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836).

Решение о *проведении* инвентаризации оформляется первичным учетным документом - Решением о *проведении* инвентаризации (ф. 0510439), а в случае внесения изменений в Решение оформляется Изменение Решения о *проведении* инвентаризации (ф. 0510447).

При необходимости в ходе инвентаризации могут составляться Акты сверки расчетов по формам, согласованным с контрагентами (письмо Минфина России от 30.08.2013 N 02-06-10/35811). Составление подобных актов может прерывать течение срока исковой давности, но только в том случае, если от имени организации бюджетной сферы их подписывают лица, об-

ладающие соответствующими полномочиями (ст. 203 ГК РФ, постановление АС Северо-Кавказского округа от 10.08.2015 N Ф08-5429/15).

Регулирование выявленных расхождений

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

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

По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

Периодичность планового проведения инвентаризации

Вид имущества и обязательств	Периодичность проведения	Нормативный акт
1. Объекты основных средств		
1.1 Недвижимое имущество	1 раз в год	п. 1.5 Методических указаний
1.2 Движимое имущество	1 раз в год	п. 1.5 Методических указаний
2. Касса - наличные денежные средства; - денежные документы (оплаченные талоны на бензин, на питание и т.п., оплаченные путевки, полученные извещения на почтовые переводы, почтовые марки, конверты с марками и марки государственной пошлины и др.); - бланки строгой отчетности. Также необходимо проверить: 1. Обеспечена ли сохранность денежных средств. 2. Есть ли у кассира образцы подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы, а также печать (штамп), содержащая реквизиты, подтверждающие проведение кассовой операции (п. 4.4 Указания ЦБ РФ от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"). 3. Соблюдается ли лимит остатка наличных денег. Напомним, накопление наличных денег в кассе сверх предусмотренного лимита остатка допускается в дни выплаты заработной платы, стипендий, осуществления выплат, включенных в соответствии с методологией, принятой для заполнения форм федерального государственного статистического наблюдения, в фонд заработной платы, и выплат социального характера, включая день получения наличных денег с банковского счета на осуществление указанных выплат, а также в выходные, нерабочие праздничные дни в случае ведения юридическим лицом в	Указания ЦБ РФ от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"	

эти дни кассовых операций. В других случаях накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита остатка не допускается. 4. Соблюдены ли ограничения по расчетам с юридическими лицами. В силу п. 4 Указания ЦБ РФ от 09.12.2019 N 5348-У "О правилах наличных расчетов" наличные расчеты в валюте РФ и иностранной валюте между участниками наличных расчетов в рамках одного договора, заключенного между названными лицами, могут проводиться в размере, не превышающем 100 000 руб. либо сумму в иностранной валюте, эквивалентную 100 000 руб. по официальному курсу ЦБ РФ на дату проведения наличных расчетов. 5. Имеются ли договоры о полной материальной ответственности с кассиром (лицом, его заменяющим, на время отпуска, болезни и т.д.).		
3. Инвентаризация материальных запасов	1 раз в год	п. 1.5 Методических указаний
3.1. Медикаменты, подлежащие предметно-количественному учету	1 раз в год	
4. Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности	1 раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности	
4.1. инвентаризация расчетов с покупателями	1 раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности	
4.2. инвентаризация расчетов с поставщиками	1 раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности	
4.3. инвентаризация расчетов с подотчетными лицами	1 раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности	
4.4. -инвентаризация расчетов по оплате труда (задолженность и переплаты, причины возникновения); -инвентаризация расчетов с налоговыми органами, внебюджетными фондами; -инвентаризация депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности		
5. Внеплановые (внезапные), выборочные	1 раз в квартал	

Внеплановая инвентаризация проводится внезапно, вне установленного графика проведения инвентаризаций. Материально ответственные лица, отвечающие за проверяемое имущество, при внеплановой инвентаризации не должны знать о ней заранее. Проведение внеплановых проверок используется в качестве дополнительного контроля за сохранностью имущества учреждения.

Инвентаризация может быть как полной, так и выборочной. При полной инвентаризации проверке подвергаются абсолютно все объекты инвентаризации (имущество и обязательства учреждения), при выборочной - проверяется один или несколько объектов.

Приложение № 12 к Учетной политике к приказу от 29.12.2023г. № 239-осн. «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета»	Утверждаю: Главный врач КГКУЗ ККЦК № 1  _____ Н.Г.Филина
---	---

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, в том числе "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н; приказами 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 (далее - Инструкция № 162н); 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".

1. Общие положения

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

1.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

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

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

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

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

1.8. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов

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

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

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

- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;
- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

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

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

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

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

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использовать его - методом амортизированной стоимости замещения.

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

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

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

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

поступление основных средств оформляется решением о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)

поступление материалов - Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);

- Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

2.6. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудо-

вания, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

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

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

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

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

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

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

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

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

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

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 комиссия принимает при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

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

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454);
- Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456);
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460).

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

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

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

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

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

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

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

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

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

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

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

Главный бухгалтер



О.А.Соломина

Приложение № 13 к Учетной политике от 29.12.2023г. № 239-осн	Утверждаю: Главный врач КГКУЗ ККЦК № 1 <div style="text-align: right;"> _____ Н.Г.Филина </div>
--	---

Утверждаю
 Руководитель учреждения _____
 (подпись) _____ Н.Г.Филина
 (расшифровка подписи)
 " ____ " _____ 20 ____ г.

А К Т № _____

о списании бланков строгой отчетности

от " ____ " _____ 20 ____ г.

КОДЫ
Форма по ОКУД 0510461
Дата _____
по ОКПО _____

Учреждение КГКУЗ «Красноярский краевой центр крови №1»

Материально ответственное лицо _____

Дебет счета Кредит счета

Комиссия в составе _____
 (должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____, составила настоящий акт

в том, что за период с " ____ " _____ 20 ____ г. по " ____ " _____ 20 ____ г. подлежат списанию:

Бланк строгой отчетности наименование	Номер, серия	Причина списания	количество	Дата уничтожения (сжигания)
1		2	3	4

Председатель комиссии _____
 (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

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

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

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

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

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение № 14 к Учетной политике от 29.12.2023г. № 239-осн	Утверждаю: Главный врач КГКУЗ ККЦК № 1  Н.Г.Филина
--	--

Перечень медикаментов, подлежащих предметно-количественному учету

1. Дефицитные и дорогостоящие медикаменты:

- 1.1. Спирт этиловый
- 1.2. Иммуноглобулин (антистафилококковый, антиклещевой, антирезусный)
- 1.3. Консервированная донорская кровь и ее компоненты (препараты)
- 1.4. Перфторан
- 1.5. Альбумина раствор для инфузий 5%, 10%
- 1.6. Натрия хлорида раствор для инфузий 0,9%
- 1.7. Раствор антикоагулянта

2. перевязочные средства:

- 2.1. Марля медицинская
- 2.2. Бинты (стерильные, нестерильные)
- 2.3. Салфетки из нетканого материала
- 2.4. Салфетки марлевые
- 2.5. Салфетка донорская стерильная
- 2.6. Лейкопластырь
- 2.7. Салфетка спиртовая 30*60
- 2.8. Салфетка дезинфицирующая 200*185
- 2.9. Шпатель одноразовый
- 2.10. Комплект (Matoset) перевязочный
- 2.11. Комплект для дезинфекции операционного поля
- 2.12. Комплект процедурный №6
- 2.13. Повязка «Фиксопора»

3. Изделия медицинского назначения:

- 3.1. Перчатки (стерильные, нестерильные)
- 3.2. Мешки для забора и хранения крови
- 3.3. Комплекты расходных материалов для автоматической заготовки компонентов крови

- 3.4.Компопласты
- 3.5.Системы для переливания и взятия крови
- 3.6.Шприцы одноразовые
- 3.7.ИД – карты, IP- карты, реагенты для диагностических исследований
- 3.8.Тест – системы
- 3.9.Расходный материал для глицеролизации и деглицеролизации
- 3.10.Одноразовые пластины TSCDиTCD
- 3.11.Устройство для удаления лейкоцитов
- 3.12.Система для сбора, хранения и фотообработки компонентов крови
- 3.13.Контейнер полимерный стерильный для отмывания эритроцитов

Главный бухгалтер

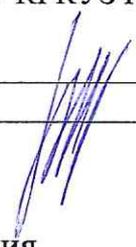


О.А.Соломина

Приложение № 15 к Учетной политике от 29.12.2023г. № 239-осн	Утверждаю: Главный врач КГКУЗ ККЦК № 1  _____ Н.Г.Филина
--	---

Список материально ответственных лиц, с которыми заключается договор о полной материальной ответственности

1. главная медсестра;
2. старшая медсестра;
3. заведующая центральным складом;
4. начальник хозяйственной части;
5. заведующие подразделений (отделов);
6. кассир;
7. медрегистратор;
8. специалист отдела кадров;
9. начальник АСУ;
10. кладовщик;
11. кастелянша;
12. врач- трансфузиолог (ответственный по учету крови);
13. фельдшер – лаборант;
14. инженер – холодильщик;
15. заместитель главного врача по хозяйственной части;
16. заместитель главного врача по ГО и ЧС;
17. бухгалтер (выдача денежных средств донорам за кровь).

Приложение № 16 к Учетной политике от 29.12.2023г. № 239-осн	Утверждаю: Главный врач КГКУЗ ККЦК № 1  _____ Н.Г.Филина
--	---

АКТ
 разукомплектации оборудования

Подразделение:

Материально ответственное лицо:

Дата:

№ п/п	Наименование до разукомплектации / Инвентарный номер	Стоимость	Причина	Наименование после разукомплектации / Инвентарный номер	Стоимость

Руководитель подразделения:

Материально ответственное лицо:

Комиссия по поступлению и выбытию активов:

Приложение № 17 к Учетной политике от 29.12.2023г. № 239-осн	Утверждаю: Главный врач КГКУЗ ККЦК № 1 _____ Н.Г.Филина
--	--

КГКУЗ «Красноярский краевой центр крови №1»

Локально сметный расчет от «___» _____ 20__ г.

Наименование помещения, объекта основных средств:
Партизана Железняка 3 «М», Административный корпус, каб.№5

№ п/п	Наименование	объем выполняемых работ	Наименование материалов, запчастей	Ед.изм	Количество материалов, запчастей	Стоимость единицы, руб.	Итоговая стоимость, руб.
1	Укладка линолеума	25 кв.м.	линолеум	кв.м.	25,5	500,0	12750,0
2	Сварка линолеума	10 м	клей	кг	0,2	1500,0	300,0
3	Покраска стен	30кв.м.	краска	кг	2,5	500,0	1250,0
4	Шпатлевка стен	20кв.м.	шпатлевка	кг	1,5	450,0	675,0
5							
6							
7							
8	Итого:						14974,0

Заместитель главного врача по
хозяйственным вопросам
(начальник АСУ)

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Начальник хозяйственного отдела
(материально ответственное лицо)

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Заведующий подразделением

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

«___» _____ 20__ г.

Приложение № 17а к приказу от 29.12.2023г. № 239-осн «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета»	Утверждаю: Главный врач КГКУЗ ККЦК № 1  _____ Н.Г.Филина
--	---

Акт по списанию денежных документов

"__" _____ 20__ г. _____
 (место составления акта)

Мы, нижеподписавшиеся, _____

материально ответственное лицо _____

составили акт о нижеследующем:

Произведенным подсчетом отправленных конвертов и карточек установлено, что

за период с "__" _____ 20__ г. по "__" _____ 20__ г.

израсходовано _____ карточек на сумму _____,

_____ конвертов на сумму _____

Всего на сумму _____.

Ф.И.О.

Материально ответственное лицо _____

Приложение № 18 к Учетной политике от 29.12.2023г. № 239-осн	Утверждаю: Главный врач КГКУЗ ККЦК № 1 _____ Н.Г.Филина
--	--

КГКУЗ «Красноярский краевой центр крови №1»

АКТ выполненных работ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Наименование помещения, объекта основных средств:
Партизана Железняка 3 «М», Административный корпус, каб.№5

№ п/п	Наименование	объем выполняемых работ	Наименование материалов, запчастей	Ед.изм.	Количество материалов, запчастей	Стоимость единицы, руб.	Итоговая стоимость, руб.
1	Укладка линолеума	25 кв.м.	линолеум	кв.м.	26,0	500,0	13000,0
2	Сварка линолеума	10 м	клей	кг	0,1	1500,0	150,0
3	Покраска стен на 2 раза	30кв.м.	краска	кг	3,0	500,0	1500,0
4	Шпатлевка стен	20кв.м.	шпатлевка	кг	1,0	450,0	450,0
5							
6							
7							
8	Итого:						15100,0

Заместитель главного врача по
хозяйственным вопросам
(начальник АСУ)

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Начальник хозяйственного отдела
(материально ответственное лицо)

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Заведующий подразделением

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Бухгалтер

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 19 к Учетной политике от 29.12.2023г. № 239-осн	Утверждаю: Главный врач КГКУЗ ККЦК № 1  _____ Н.Г.Филина
--	---

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

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов (документов, оформленных в бумажном виде), составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

2.1. Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании письменного заявления получателя.

2.3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов.

2.4. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются наименования и количество денежных документов, за которые работник не отчитался, а также срок отчета по ним, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи уполномоченного лица.

2.5. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем наименования, количество, сумму выдаваемых под отчет работнику денежных документов, срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

2.6. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления отчета.

2.7. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. Отчет представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.3. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.4. Проверенный отчет утверждается руководителем, после чего принимается к учету.

3.5. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом.

3.6. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем отчета.

3.7. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок отчет или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать

сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

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

Приложение № 20 к Учетной политике от 29.12.2023г. № 239-осн	Утверждаю: Главный врач КГКУЗ ККЦК № 1 _____ Н.Г.Филина
--	--

КОДЫ КАТЕГОРИИ ПЕРСОНАЛА

№	Категории персонала	Должность, в соответствии со штатным расписанием на 2013г.	Код категории персонала	Количество штатных единиц
1	Руководитель организации	-главный врач	101	1
	Заместители руководителя и руководители структурных подразделений (кроме врачей-руководителей структурных подразделений), иные	-заместитель главного врача по экономическим вопросам -заместитель главного врача по МР и ГО -главный бухгалтер -начальник хозяйственной службы -главная медицинская сестра	102	5
2.1	Заместители руководителя и руководители структурных подразделений медицинского персонала	-заместитель главного врача по экономическим вопросам -заместитель главного врача по МР и ГО -главный бухгалтер -начальник хозяйственной службы	102.1	4
3	Врачи (кроме зубных), включая врачей-руководителей структурных подразделений, в том числе: <i>-врач первичного звена</i>	-заведующий лабораторией -врач клинической лабораторной диагностики -заведующий отделением заготовки и переработки крови –врач трансфузиолог -заведующий отделением комплектования донорских кадров –врач трансфузиолог -врач клинической лабораторной диагностики -врач трансфузиолог -врач бактериолог -врач методист	401 (401.1)	16,25
4	Средний медицинский (фармацевтический) персонал (персонал обеспечивающий условия для предоставления медицинских услуг) в том числе: <i>-СМП первичного звена</i>	-старшая медицинская сестра - медицинская сестра операционной - медицинская сестра процедурной - медицинская сестра стерилизационной - медицинская сестра - медицинский лабораторный техник -фельдшер лаборант -лаборант -медицинский регистратор -помощник врача эпидемиолога	411 (411.1)	44,25
5	Младший медицинский (фармацевтический) персонал (персонал обеспечивающий условия для предоставления медицинских услуг)	-сестра-хозяйка -санитарка	421	17,50
6	Работники, имеющие высшее фармацевтическое или иное высшее образование, предоставляющие медицин-	-биолог	431	1

	ские услуги (обеспечивающие предоставление медицинских услуг)			
7	Прочий персонал	<ul style="list-style-type: none"> -юрист -ведущий экономист -ведущий бухгалтер по финансовому учету через казначейство -ведущий бухгалтер по расчету заработной платы и работе с фондами -ведущий бухгалтер по учету материальных ценностей -специалист по кадрам -специалист по охране труда -секретарь-машинистка -заведующий центральным складом -гардеробщик -уборщик производственных помещений -рабочий по комплексному обслуживанию здания -кастелянша -сторож -лифтер 	103	20,25
		Всего		105,25

Главный бухгалтер



О.А.Соломина

Приложение № 21 к Учетной политике от 29.12.2023г. № 239-осн	Утверждаю: Главный врач КГКУЗ ККЦК № 1  _____ Н.Г.Филина
--	---

Операции по санкционированию

Содержание операции	Дебет	Кредит	исполнитель
Получены ЛБО	1 501 15 000	1 501 13 000	Главный бухгалтер Соломина О.А.
Отражены принимаемые обязательства, номер извещения	1 501 13 000	1 502 17 000	Юрисконсульт Сафронов В.Е.
Отражена экономия по конкурсной процедуре	150217000	150113000	Экономист Самарская Е.Г.
Приняты бюджетные обязательства: - заработная плата - начисления на выплаты по оплате труда - прочие работы, услуги -покупка материальных запасов -выплаты донорам	1 501 13 211 1 501 13 213 1 501 13 000	1 502 11 211 1 502 11 213 1 502 11 000	Бухгалтер расчетной группы Власова М.А. Бухгалтер Евдокимова С.А. Бухгалтер Томбина О.С.
Приняты денежные обязательства: - заработная плата - начисления на выплаты по оплате труда - работы, услуги, приобретение материальных запасов -выплаты донорам	1 502 11 211 1 502 11 213 1 502 11 000	1 502 12 211 1 502 12 213 1 502 12 000	Бухгалтер расчетной группы Власова М.А. Бухгалтер расчетной группы Власова М.А. Бухгалтер Кулигина О.И. Бухгалтер Томбина О.С.

Главный бухгалтер



О.А.Соломина

Приложение № 22 к Учетной политике от 29.12.2023г. № 239-осн	Утверждаю: Главный врач КГКУЗ ККЦК № 1  _____ Н.Г.Филина
--	---

Порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты (далее также - Порядок) разработан в соответствии с Инструкцией, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, и Методическими рекомендациями, направленными письмом Минфина России от 19.12.2014 N 02-07-07/66918.

1.2. Событиями после отчетной даты признаются факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности.

К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату (корректирующие события после отчетной даты);
- события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты (некорректирующие события после отчетной даты).

1.3. Датой подписания бухгалтерской отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения. В целях своевременного представления отчетности события после отчетной даты отражаются в учете не позднее, чем за 10 рабочих дня до даты представления отчетности, установленной Министерством здравоохранения Красноярского края.

Поступление первичных учетных документов в январе за декабрь, до даты подписания (принятия) бухгалтерской отчетности учреждения подлежит отражению в соответствующих бухгалтерских регистрах за декабрь с одновременным принятием денежных обязательств. Поскольку указанный факт хозяйственной жизни событием после отчетной даты не является, он подлежит отражению в том отчетном периоде, в котором имел место быть, если его поступление соответствует срокам, установленным учетной политикой учреждения (10 рабочих дня до даты представления отчетности, установленной Министерством здравоохранения Красноярского края).

При этом на основании поступивших первичных документов за последний месяц отчетного периода в учете признается кредиторская задолженность и денежное обязательство последним днем отчетного периода (квартала, года для документов за декабрь отчетного года).

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

Для целей бухгалтерского учета существенной информацией признается информация, пропуск или искажение которой может повлиять на экономические решения пользователей этой информации, принятые на основании данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской отчетности субъекта учета (п. 3 Инструкции N 157н).

1.5. Решение об отражении событий после отчетной даты принимается главным бухгалтером.

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

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

2.1. К событиям, подтверждающим условия, существовавшие на отчетную дату (далее также - корректирующие события после отчетной даты), относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- изменение на начало периода, следующего за отчетным (до даты подписания отчетности), кадастровой стоимости земельного участка, используемого учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования и учтенного на балансе;
- продажа нефинансовых активов после отчетной даты, показывающая, что расчет цены возможной реализации этого имущества по состоянию на отчетную дату был необоснован;
- определение после отчетной даты первоначальной стоимости активов, приобретенных до отчетной даты, или поступлений от продажи активов, проданных до отчетной даты;
- получение после отчетной даты свидетельства о государственной регистрации права оперативного управления по созданным (полученным) в отчетном периоде объектам недвижимого имущества;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

2.2. К событиям, являющимся следствием условий, сложившихся после отчетной даты (далее также - некорректирующие события), относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- принятие после отчетной даты решения о реорганизации учреждения, открытии (закрытии) структурных подразделений, реструктуризации деятельности учреждения;

- крупные приобретения или выбытие активов после отчетной даты;
- выбытие нефинансовых активов в результате чрезвычайной ситуации;
- необычно большие изменения цен на активы или обменных курсов валют после отчетной даты;
- начало крупного судебного разбирательства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

3. Отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты

3.1. При наступлении корректирующих событий после отчетной даты они отражаются в учете:

- следующего за отчетным годом периода. При этом в учете в общем порядке делается запись, отражающая событие после отчетной даты, одновременно производится сторнировочная запись на ту же сумму. В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в соответствующих регистрах синтетического и аналитического учета учреждения заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности.

Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом корректирующих событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160).

3.2. При наступлении некорректирующего события после отчетной даты в отчетном периоде никакие записи в учете и регистрах отчетного периода не производятся. В учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие.

Некорректирующее событие после отчетной даты раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160).

3.3. Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки в соответствии с п. 3.1 и п. 3.2 Порядка, должна содержать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении, в том числе расчетную. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то делается заявление о невозможности такой оценки.

Не является событием после отчетной даты:

Поступление после отчетной даты 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

Например, поступление в бухгалтерию актов выполненных работ за декабрь 2018 года после отчетной даты, в январе 2019 года, или в соответствии с заключенным контрактом в 2018 году на приобретение горюче-смазочных материалов поступ-

ление первичных учетных документов (накладные за ноябрь - декабрь 2018 года за полученные материалы) после отчетной даты - такие факты хозяйственной жизни не относятся к событиям после отчетной даты

Приложение № 23 к Учетной политике от 29.12.2023г. № 239-осн	Утверждаю: Главный врач КГКУЗ ККЦК № 1  _____ Н.Г.Филина
--	---

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- расходных обязательств, оспариваемых в судебном порядке, а также возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий;
- по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру из-за отсутствия первичных учетных документов;
- расходных обязательств, возникающих при реструктуризации деятельности учреждения, реорганизации или ликвидации учреждения;
- за поставленные материальные ценности, сданные работы, предоставленные (потребленные) услуги, обусловленные обязанностью заказчика принять и исполнить денежное обязательство по результатам приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), в случае оформления документа о приемке не в момент поставки товара (сдачи результатов работ, оказания услуг);

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

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

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

2. Резерв для оплаты отпусков

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

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

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

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

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

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

2.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится исходя из средней заработной платы всех работников по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = K \times \text{СДЗ},$$

где K – общее количество неиспользованных всеми работниками дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

СДЗ – средний дневной заработок по всем работникам в целом, 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 24.12.2007 № 922).

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

$$\text{Обязательство на уплату страховых взносов} = \text{Обязательство на оплату отпусков} \times C,$$

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

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

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

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

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

3.1. Резерв создается при условии, если по состоянию на отчетную дату учреждение является стороной судебного разбирательства и (или) учреждению предъявлены иски (претензии). Если предполагается, что с высокой степенью вероятности судебное решение будет принято не в пользу учреждения, на основании экспертного заключения юридической службы, утвержденного руководителем учреждения, резерв создается в размере 100 процентов от суммы предъявленного иска.

Аналитический учет ведется по каждому судебному разбирательству.

3.2. В последующие отчетные периоды в зависимости от хода судебного разбирательства на основании представления (заключения) юридической службы сумма резерва может корректироваться как в сторону уменьшения, так и в сторону увеличения.

3.3. Резерв по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру из-за отсутствия первичных учетных документов.

Резерв создается для учета фактически осуществленных расходов, по которым на отчетную дату отсутствует документальное подтверждение (первичные документы). Резерв признается в оценочной величине, определенной исходя условий договора (контракта) и объема принятых работ (потребленных услуг), на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Аналитический учет ведется по кодам КОСГУ в разрезе договоров (контрактов).

3.4. Начисление (корректировка) резерва на пенсионные и иные аналогичные выплаты производится ежегодно на отчетную дату.

3.5. Резерв расходных обязательств, возникающих при реструктуризации деятельности, реорганизации или ликвидации учреждения

Резерв формируется только на основании принятого в установленном порядке решения о реструктуризации деятельности, реорганизации или ликвидации учреждения. Резерв формируется под возникающие в связи с реструктуризацией деятельности, реорганизацией (ликвидацией) расходы и обязательства, прежде всего на выплаты работникам при увольнении.

3.6. Резерв за поставленные материальные ценности, обусловленные обязанностью заказчика принять и исполнить денежное обязательство по результатам приемки поставленных товаров, в случае оформления документа о приемке не в момент поставки товара.

3.6.1. В целях создания резерва факт поставки товара, выполнения работы, оказания услуги в обязательном порядке должен быть подтвержден документом, оформленным и подписанным со стороны учреждения ранее даты подписания учреждением как заказчиком документа приемки.

3.6.2. Если факт оказания услуги (выполнения работы) до приемки не подтвержден документально, то резерв создается на основании уведомления со стороны исполнителя об оказании услуг (завершении работ) и готовности к сдаче-приемке, к примеру, датой подписания подрядчиком документа о приемке.

3.6.3. Резервы на услуги

По коммунальным услугам, услугам связи, иным аналогичным затратам, когда первичные и расчетные документы за услуги, потребленные учреждением (оказанные контрагентом) в одном отчетном периоде, поступают в учреждение только в следующем отчетном периоде. В частности, за декабрьские коммунальные услуги документы, определяющие объем потребленных ресурсов/оказанных услуг, поступают в учреждение от исполнителя в следующем финансовом (отчетном) году. По таким обязательствам, в отношении которых на отчетную дату существует неопределенность по их размеру из-за отсутствия первичных документов, в целях своевременного отражения в учете и отчетности расходов учреждения на основании предварительной расчетно-документальной оценки обязанности учреждения произвести оплату за фактически потребленные услуги создается резерв под обязательства, по которым отсутствуют первичные учетные документы (письмо Минфина России от 11.11.2022 N 02-06-07/110108).

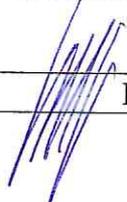
Если первичные документы поставщика поступают в учреждение до наступления даты предоставления отчетности, резерв не создается. Документы принимаются к учету в месяце, в котором оказана услуга.

Резерв в объеме потребленных коммунальных и других услуг за последний месяц отчетного периода (года для услуг за декабрь) формируется, если на дату, предшествующую дате представления годовой (для документов за декабрь) отчетности отсутствуют первичные документы поставщика за последний месяц отчетного периода (документы за последний месяц отчетного периода не поступили в учреждение до даты представления отчетности за этот период).

Главный бухгалтер



Соломина О.А.

Приложение № 24 к Учетной политике от 29.12.2023г. № 239-осн	Утверждаю: Главный врач КГКУЗ/ККЦК № 1  _____ Н.Г.Филина
--	---

Комиссия

по определению степени морального или физического износа техники и ее пригодности для дальнейшей эксплуатации:

1. основных средств, стоимостью до 10000 рублей - заместитель главного врача по хозяйственной работе, инженер по эксплуатации оборудования, главный энергетик, начальник отдела ИТ (компьютерное оборудование), инженер-программист (компьютерное оборудование).

2. основных средств, стоимостью свыше 10000 рублей, но не имеющих в своем составе электроприборов, электрических частей, средств измерений - заместитель главного врача по хозяйственной работе, инженер по эксплуатации оборудования, главный энергетик. Комиссия составляет заключение о непригодности основного средства к дальнейшему использованию (пример ниже).

Комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение №10) принимает решение о выводе основного средства из эксплуатации, списание оформляется: Актом о списании имущества установленной для данного основного средства формы;

Решением о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)] с приложением документов, устанавливающих факт непригодности основного средства или факт нецелесообразности его восстановления.

Пример.

Краевое государственное казенное учреждение здравоохранения «Красноярский краевой центр крови № 1»

«__» _____ 20__ г.

Заключение

о непригодности основного средства к дальнейшему использованию

Наименование оборудования: Маршрутизатор

Тип, марка: ZyXEL Keenetic Lite

Заводской номер: S120Y23115073 Инвентарный номер: Б/Н

Год выпуска: 2005

Стоимость: 1165,23 руб.

Счет учета: 21.36

Место нахождения: г. Красноярск, Отдел информационных технологий
(наименование структурного подразделения)

Подотчетное лицо: Начальник отдела ИТ, А.И. Шалабай
(должность, фамилия И.О.)

Описание неисправности: Вышла из строя управляющая микросхема.

Заключение: Данный аппарат восстановлению не подлежит, запасных частей к нему не имеется, проведение ремонта невозможно и нецелесообразно.

Зам.гл.врача по хоз.вопросам
(должность)

Начальник отдела ИТ
(должность)

Инженер-программист
(должность)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

В.Н. Ковылянский
(ФИО)

А.И. Шалабай
(ФИО)

А.А. Десяк
(ФИО)

Приложение № 25 к Учетной политике от 29.12.2023г. № 239-осн	Утверждаю: Главный врач КГКУЗ ККЦК № 1  _____ Н.Г.Филина
--	---

Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.
2. Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.
3. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является распорядительный документ руководителя (приказ, распоряжение и др.).
4. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом, составленным по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.
5. Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.
6. Акт о вручении подписывают члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.
7. Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания акта лицами, не являющимися работниками учреждения, допускается оформить акт о вручении без их подписей.
8. Акт о вручении представляется в подразделение, ответственное за ведение учета, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем вручения ценных подарков (сувенирной продукции).
9. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности, предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:
 - при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;
 - на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки" информация не отражается.
10. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности 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 информация об их выдаче ответственному лицу отражается на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки";
- по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием и с забалансового счета 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки".

Утверждаю:

Главный
врач

_____ (подпись)

Н.Г.Филина
(расшифровка подписи)

« » _____ 202 г.

Акт вручения сувенирной и подарочной продукции

_____ (дата, наименование мероприятия)

Комиссия в составе:

назначенная приказом (распоряжением) от 31.12.2019г. 234-осн, в соответствии с

_____ произвела проверку выдачи сувениров (подарков, почетных грамот) и установила их следующее фактическое расходование:

Наименование материальных ценностей	Единица измерения	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.
	Шт.		1	

Всего по настоящему акту вручено материальных ценностей на общую сумму

_____ (сумма прописью)

Перечень прилагаемых документов:

1) Приказ руководителя от [число, месяц, год] N [значение] "О проведении донорских мероприятий, о награждении доноров, сотрудников учреждения";

Председатель комиссии

Заместитель главного врача по медицинской части

Члены комиссии

Иванчин В.А.

Бухгалтер

Материальные ценности списаны с забалансового учета.

Бухгалтер

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 25а к Учетной политике от 29.12.2023г. № 239-осн	Утверждаю: Главный врач КГКУЗ ККЦК № 1  _____ Н.Г.Филина
---	---

Карточка учета прогрозных (плановых) назначений

Краевое государственное казенное учреждение здравоохранения "Красноярский краевой центр крови №1"
 Карточка счета 504.00 за 2023 г.

Выводимые данные: Сумма

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Период	Документ	Операция	Аналитика Дт	Аналитика Кт	Дебет	Кредит
Период	Документ	Операция	Аналитика Дт	Аналитика Кт	Счет	Счет
Сальдо на начало						
01.01.2023	Операция (бухгалтерская) 0AAA- 000527 от 01.01.2023 23:59:59	КФО: 1 Журнал операций: < Бюд.	11301992020000130 130 (01) КГКУЗ ККЦК №1 Бюд.	11301992020000130 130	507.10	504.11 38 32
Обороты за период и сальдо на конец					0,00	38 329 000,00

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон исполнителя)

(электронный адрес)

Главный бухгалтер

(уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель

(уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 26 к Учетной политике от 29.12.2023г. № 239-осн	Утверждаю: Главный врач КГКУЗ ККЦК № 1  _____ Н.Г.Филина
--	---

Рабочий план счетов КГКУЗ «Красноярский краевой центр крови № 1»

Наименование

- 03 Бланки строгой отчетности
- 03.1 Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)
- 101.00 Основные средства
- 101.10 Основные средства – недвижимое имущество учреждения
- 101.12 Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
- 101.30 Основные средства – иное движимое имущество учреждения
- 101.32 Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения
- 101.34 Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
- 101.35 Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
- 101.36 Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
- 102.00 Нематериальные активы
- 102.20 Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения
- 102.30 Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения
- 102.31 Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения
- 103.00 Непроизведенные активы
- 103.10 Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения
- 103.11 Земля (земельные участки) - недвижимое имущество учреждения
- 104.00 Амортизация
- 104.10 Амортизация недвижимого имущества учреждения
- 104.12 Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
- 104.20 Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения
- 104.30 Амортизация иного движимого имущества учреждения
- 104.32 Амортизация нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения
- 104.34 Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
- 104.35 Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
- 104.36 Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения

- 104.3I Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения
- 104.40 Амортизация прав пользования активами
- 104.42 Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
- 104.44 Амортизация прав пользования машинами и оборудованием
- 105.00 Материальные запасы
- 105.20 Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения
- 105.30 Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
- 105.31 Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения
- 105.32 Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
- 105.33 Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
- 105.34 Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
- 105.35 Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
- 105.36 Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
- 105.37 Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения
- 106.00 Вложения в нефинансовые активы
- 106.30 Вложения в иное движимое имущество
- 106.31 Вложения в основные средства – иное движимое имущество
- 106.34 Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество
- 106.60 Вложения в права пользования нематериальными активами
- 106.6I Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных
- 109.00 Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
- 109.60 Себестоимость готовой продукции
- 110.00 Затраты на биотрансформацию
- 111.00 Права пользования активами
- 111.40 Права пользования нефинансовыми активами
- 111.42 Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
- 111.44 Права пользования машинами и оборудованием
- 111.60 Права пользования нематериальными активами
- 111.6I Права пользования программным обеспечением и базами данных
- 201.00 Денежные средства учреждения
- 201.10 Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
- 201.11 Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
- 201.20 Денежные средства учреждения в кредитной организации
- 201.30 Денежные средства в кассе учреждения
- 201.34 Касса
- 201.35 Денежные документы
- 205.00 Расчеты по доходам
- 205.30 Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
- 205.31 Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
- 205.40 Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба
- 205.41 Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
- 205.44 Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)

- 205.45 Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия
- 205.50 Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера
- 205.51 Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
- 205.52 Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
- 205.53 Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
- 205.54 Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора
- 205.55 Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
- 205.56 Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
- 205.57 Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций
- 205.58 Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)
- 205.60 Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера
- 205.61 Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
- 205.62 Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления
- 205.63 Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
- 205.64 Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора
- 205.65 Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
- 205.66 Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
- 205.67 Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций
- 205.68 Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)
- 205.70 Расчеты по доходам от операций с активами
- 205.71 Расчеты по доходам от операций с основными средствами
- 205.72 Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
- 205.73 Расчеты по доходам от операций с произведенными активами
- 205.74 Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
- 205.75 Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
- 205.76 Расчеты по доходам от операций с биологическими активами

- 205.80 Расчеты по прочим доходам
- 205.81 Расчеты по невыясненным поступлениям
- 205.89 Расчеты по иным доходам
- 206.00 Расчеты по выданным авансам
- 206.10 Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
- 206.20 Расчеты по авансам по работам, услугам
- 206.21 Расчеты по авансам по услугам связи
- 206.22 Расчеты по авансам по транспортным услугам
- 206.23 Расчеты по авансам по коммунальным услугам
- 206.24 Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
- 206.25 Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
- 206.26 Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
- 206.27 Расчеты по авансам по страхованию
- 206.28 Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
- 206.30 Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
- 206.31 Расчеты по авансам по приобретению основных средств
- 206.32 Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
- 206.33 Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов
- 206.34 Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
- 206.36 Расчеты по авансам по приобретению биологических активов
- 206.60 Расчеты по авансам по социальному обеспечению
- 206.62 Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
- 206.63 Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
- 206.64 Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
- 206.65 Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
- 206.66 Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме
- 206.67 Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
- 206.90 Расчеты по авансам по прочим расходам
- 207.00 Расчеты по кредитам, займам (ссудам)
- 207.10 Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)
- 207.20 Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
- 207.30 Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям
- 207.40 Расчеты по прочим долговым требованиям
- 208.00 Расчеты с подотчетными лицами
- 208.10 Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
- 208.11 Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
- 208.12 Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме

- 208.13 Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
- 208.14 Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
- 208.20 Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг
- 208.21 Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
- 208.22 Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
- 208.23 Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
- 208.24 Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
- 208.25 Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
- 208.26 Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
- 208.27 Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
- 208.28 Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений
- 208.29 Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
- 208.30 Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
- 208.31 Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
- 208.32 Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
- 208.33 Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов
- 208.34 Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
- 208.36 Расчеты с подотчетными лицами по приобретению биологических активов
- 208.50 Расчеты с подотчетными лицами по безвозмездным перечислениям бюджетам
- 208.60 Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению
- 208.61 Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
- 208.62 Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме
- 208.63 Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме
- 208.64 Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
- 208.65 Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
- 208.66 Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
- 208.67 Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
- 208.90 Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
- 209.00 Расчеты по ущербу и иным доходам
- 209.30 Расчеты по компенсации затрат

- 209.34 Расчеты по доходам от компенсации затрат
- 209.36 Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
- 209.39 Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя
- 209.40 Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
- 209.41 Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
- 209.43 Расчеты по доходам от страховых возмещений
- 209.44 Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
- 209.45 Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
- 209.70 Расчеты по ущербу нефинансовым активам
- 209.71 Расчеты по ущербу основным средствам
- 209.72 Расчеты по ущербу нематериальным активам
- 209.73 Расчеты по ущербу произведенным активам
- 209.74 Расчеты по ущербу материальным запасам
- 209.76 Расчеты по ущербу биологическим активам
- 209.80 Расчеты по иным доходам
- 210.00 Прочие расчеты с дебиторами
- 210.02 Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
- 210.03 Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
- 210.04 Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
- 210.05 Расчеты с прочими дебиторами
- 210.06 Расчеты с учредителем
- 210.10 Расчеты по налоговым вычетам по НДС
- 210.82 Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному
- 210.92 Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет
- 302.00 Расчеты по принятым обязательствам
- 302.10 Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
- 302.11 Расчеты по заработной плате
- 302.12 Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
- 302.13 Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
- 302.14 Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
- 302.20 Расчеты по работам, услугам
- 302.21 Расчеты по услугам связи
- 302.22 Расчеты по транспортным услугам
- 302.23 Расчеты по коммунальным услугам
- 302.24 Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
- 302.25 Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
- 302.26 Расчеты по прочим работам, услугам
- 302.27 Расчеты по страхованию
- 302.28 Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений

- 302.29 Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
- 302.30 Расчеты по поступлению нефинансовых активов
- 302.31 Расчеты по приобретению основных средств
- 302.32 Расчеты по приобретению нематериальных активов
- 302.33 Расчеты по приобретению произведенных активов
- 302.34 Расчеты по приобретению материальных запасов
- 302.36 Расчеты по приобретению биологических активов
- 302.60 Расчеты по социальному обеспечению
- 302.61 Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
- 302.62 Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
- 302.63 Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
- 302.64 Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
- 302.65 Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
- 302.66 Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
- 302.67 Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
- 302.90 Расчеты по прочим расходам
- 302.93 Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
- 302.95 Расчеты по другим экономическим санкциям
- 302.96 Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
- 302.97 Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
- 302.98 Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам
- 302.99 Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям
- 302.9Т Расчеты по покрытию расходов (убытков) по договору простого товарищества
- 303.00 Расчеты по платежам в бюджеты
- 303.01 Расчеты по налогу на доходы физических лиц
- 303.02 Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
- 303.03 Расчеты по налогу на прибыль организаций
- 303.04 Расчеты по налогу на добавленную стоимость
- 303.05 Расчеты по прочим платежам в бюджет
- 303.06 Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
- 303.07 Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
- 303.08 Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
- 303.09 Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
- 303.10 Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии

- 303.11 Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
- 303.12 Расчеты по налогу на имущество организаций
- 303.13 Расчеты по земельному налогу
- 303.14 Расчеты по единому налоговому платежу
- 303.15 Расчеты по единому страховому тарифу
- 304.00 Прочие расчеты с кредиторами
- 304.01 Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
- 304.02 Расчеты с депонентами
- 304.03 Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
- 304.04 Внутриведомственные расчеты
- 304.05 Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
- 304.06 Расчеты с прочими кредиторами
- 304.07 Расчеты с плательщиками по единому налоговому платежу
- 304.66 Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
- 304.76 Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
- 304.86 Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
- 304.96 Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году
- 401.00 Финансовый результат экономического субъекта
- 401.10 Доходы текущего финансового года
- 401.16 Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
- 401.17 Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
- 401.18 Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
- 401.19 Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
- 401.20 Расходы текущего финансового года
- 401.26 Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
- 401.27 Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
- 401.28 Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
- 401.29 Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
- 401.30 Финансовый результат прошлых отчетных периодов
- 401.40 Доходы будущих периодов
- 401.41 Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
- 401.49 Доходы будущих периодов к признанию в очередные года
- 401.50 Расходы будущих периодов
- 401.60 Резервы предстоящих расходов
- 501.00 Лимиты бюджетных обязательств
- 501.10 Лимиты бюджетных обязательств текущего года
- 501.11 Доведенные лимиты бюджетных обязательств
- 501.12 Лимиты бюджетных обязательств к распределению

- 501.13 Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
- 501.14 Переданные лимиты бюджетных обязательств
- 501.15 Полученные лимиты бюджетных обязательств
- 501.16 Лимиты бюджетных обязательств в пути
- 501.19 Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
- 501.20 Лимиты бюджетных обязательств очередного года
- 501.21 Доведенные лимиты бюджетных обязательств
- 501.22 Лимиты бюджетных обязательств к распределению
- 501.23 Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
- 501.24 Переданные лимиты бюджетных обязательств
- 501.25 Полученные лимиты бюджетных обязательств
- 501.26 Лимиты бюджетных обязательств в пути
- 501.29 Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
- 501.30 Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
- 501.31 Доведенные лимиты бюджетных обязательств
- 501.32 Лимиты бюджетных обязательств к распределению
- 501.33 Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
- 501.34 Переданные лимиты бюджетных обязательств
- 501.35 Полученные лимиты бюджетных обязательств
- 501.36 Лимиты бюджетных обязательств в пути
- 501.39 Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
- 501.40 Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным
- 501.90 Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
- 501.91 Доведенные лимиты бюджетных обязательств
- 501.92 Лимиты бюджетных обязательств к распределению
- 501.93 Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
- 501.94 Переданные лимиты бюджетных обязательств
- 501.95 Полученные лимиты бюджетных обязательств
- 501.96 Лимиты бюджетных обязательств в пути
- 501.99 Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
- 502.00 Обязательства
- 502.10 Обязательства текущего финансового года
- 502.11 Принятые обязательства на текущий финансовый год
- 502.12 Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
- 502.15 Исполненные денежные обязательства на текущий финансовый год
- 502.17 Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
- 502.19 Отложенные обязательства текущего финансового года
- 502.20 Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
- 502.30 Обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
- 502.40 Обязательства второго года, следующего за очередным
- 502.90 Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
- 503.00 Бюджетные ассигнования
- 503.10 Бюджетные ассигнования текущего финансового года

- 503.11 Доведенные бюджетные ассигнования
- 503.12 Бюджетные ассигнования к распределению
- 503.13 Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
- 503.14 Переданные бюджетные ассигнования
- 503.15 Полученные бюджетные ассигнования
- 503.16 Бюджетные ассигнования в пути
- 503.19 Утвержденные бюджетные ассигнования
- 503.20 Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
- 503.21 Доведенные бюджетные ассигнования
- 503.22 Бюджетные ассигнования к распределению
- 503.23 Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
- 503.24 Переданные бюджетные ассигнования
- 503.25 Полученные бюджетные ассигнования
- 503.26 Бюджетные ассигнования в пути
- 503.29 Утвержденные бюджетные ассигнования
- 503.30 Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
- 503.40 Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным
- 503.90 Бюджетные ассигнования на иные очередные годы (за пределами планового периода)
- 504.00 Сметные (плановые, прогнозные) назначения
- 504.10 Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года
- 504.20 Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года
- 504.30 Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
- 504.40 Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным
- 504.90 Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода)
- 506.00 Право на принятие обязательств
- 506.10 Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
- 506.20 Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
- 506.30 Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)
- 506.40 Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным
- 506.90 Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
- 507.00 Утвержденный объем финансового обеспечения
- 508.00 Получено финансового обеспечения
- 01 Имущество, полученное в пользование
- 01.10 Недвижимое имущество, полученное в пользование
- 01.30 Иное движимое имущество, полученное в пользование
- 02 Материальные ценности на хранении
- 02.3 Основные средства, не признанные активом

- 02.30 Иное движимое имущество на хранении
- 02.4 Материальные запасы, не признанные активом
- 04 Сомнительная задолженность
- 07 Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
- 07.1 (Ус.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
- 07.2 Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения
- 08 Путевки неоплаченные
- 10 Обеспечение исполнения обязательств
- 17 Поступления денежных средств на счета учреждения
- 17.01 Поступление денежных средств на счета учреждения
- 17.03 Поступление денежных средств в пути на счета учреждения
- 17.06 Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации
- 17.07 Поступление денежных средств на счета учреждения в иностранной валюте
- 17.30 Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам
- 17.34 Поступления денежных средств в кассу учреждения
- 18 Выбытия денежных средств со счетов учреждения
- 18.01 Выбытия денежных средств со счетов учреждения
- 18.03 Выбытие денежных средств в пути на счета учреждения
- 18.06 Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации
- 18.07 Выбытия денежных средств со счетов учреждения в иностранной валюте
- 18.30 Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам
- 18.34 Выбытия денежных средств из кассы учреждения
- 20 Задолженность, невостребованная кредиторами
- 21 Основные средства в эксплуатации
- 21.30 Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество
- 22 Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению (аренду)
- 25.30 Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
- 25.40 Права пользования нефинансовыми активами, переданные в возмездное пользование (аренду)
- 26 Имущество, переданное в безвозмездное пользование
- 26.10 Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
- 26.11 ОС – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
- 26.13 НПА – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
- 26.30 Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
- 26.40 Права пользования нефинансовыми активами, переданное в безвозмездное пользование
- 26.60 Права пользования нематериальными активами, переданные в безвозмездное пользование
- 27 Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)

Главный бухгалтер

О.А.Соломина

