



Состав комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в составе 5 человек.
2. Возложить на комиссию следующие обязанности:
 - осмотр объектов нефинансовых активов в целях принятия к бухучету;
 - определение оценочной (справедливой) стоимости нефинансовых активов в целях бухгалтерского учета;
 - принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
 - осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
 - принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
 - определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
 - определение причин списания: физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.;
 - выявление виновных лиц, если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине;
 - подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;
 - выявление сомнительной и безнадежной для взыскания дебиторской задолженности.



Состав инвентаризационной комиссии

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии:	Зам. Главного врача по медицинской части	Горнова Т.А.
Члены комиссии:	Врач эпидемиолог	Свистухо А.В.
	Экономист	Давыдова А.Н.
	Специалист в сфере закупок	Липунова К.М.

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

- проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с порядком и графиком проведения инвентаризаций;
- обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;
- правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации;

С приложением ознакомлены:

Зам. Главного врача по медицинской части _____

09.01.2024

Врач эпидемиолог _____

09.01.2024

Экономист _____

09.01.2024

Специалист в сфере закупок _____

09.01.2024

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;

1. Общие положения

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

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

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

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- выявление признаков обесценения активов;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами;

1.4. Случаи проведения инвентаризации:

- составление годовой бухгалтерской отчетности;
- смена материально ответственных лиц;
- установление факта хищения или злоупотребления;
- случаи чрезвычайных обстоятельств;
- реорганизация, изменения типа учреждения или ликвидации учреждения;
- смена руководителя

1. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. На основании приказа об инвентаризации создается инвентаризационная комиссия. Бухгалтер не является членом комиссии.

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

- расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;
- расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

2.3. Инвентаризация проводится для обеспечения достоверности годовой отчетности в период с 01 октября по 31 декабря.

2.4. До начала проверки необходимо получить с материально ответственных лиц расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

2.5. Председатель комиссии визирует все документы, переданные материально ответственными лицами, с указанием даты их получения.

2.6. Комиссия приступает к проверке, в которой должны принимать участие все члены комиссии. При проверке имущества обязательно присутствие материально ответственного лица.

2.7. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу, на ответственном хранении у которого находится это имущество.

2.8. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.

2.9. В описях все незаполненные строки должны быть прочеркнуты.

2.10. В ходе инвентаризации комиссия выявляет признаки обесценения у каждого объекта основных средств, произведенных и нематериальных активов. Если такие признаки обнаружены, комиссия делает отметку об этом в графе 19 «Примечание» Инвентаризационной описи по ИФА (ф. 0504087).

2.11. Графы 8 и 9 Инвентаризационной описи по ИФА (ф. 0504087) комиссия заполняет следующим образом.

2.12.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов.

Для основных средств предусмотрены такие коды:

- 01 – в эксплуатации;
- 02 – требуется ремонт;
- 03 – находится на консервации;
- 04 – требуется модернизация;
- 05 – требуется реконструкция;
- 06 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 07 – не введен в эксплуатацию;
- 08 – не учтенные объекты основных средств;
- 09 – стихийное бедствие (иные бедствия природного явления, катастрофы);
- 10 – недостача;
- 11 – хищение.

Для материальных запасов предусмотрены такие коды:

- 21 – в запасе для использования;
- 22 – в запасе для хранения;
- 23 – ненадлежащего качества;
- 24 – поврежден;
- 25 – истек срок хранения;

- 26 - не учтенные объекты основных средств;
- 27 - стихийное бедствие (иные бедствия природного явления, катастрофы);
- 28 - недостача;
- 29 - хищение.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции.

Для основных средств предусмотрены такие коды:

- 41 – продолжить эксплуатацию;
- 42 – ремонт;
- 43 – консервация;
- 44 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 45 – реконструкция;
- 46 – списание;
- 47 – утилизация;
- 48 – оприходование.

Для материальных запасов предусмотрены такие коды:

- 61 – использовать;
- 62- продолжить хранение;
- 63– списать;
- 64– отремонтировать;
- 65- оприходование.

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

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

2.14. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

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

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

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

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

2.16. В случае расхождения фактических данных и данных бухгалтерского учета составляется сличительная ведомость.

2.17. Утверждается заключительный акт инвентаризации на заседании комиссии.

2.18. Результаты годовой инвентаризации должны быть отражены в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются в Выявленные при инвентаризации излишки приходуются по справедливой стоимости на дату установленном порядке.

Проведения инвентаризации, согласно акта производной формы, составленного инвентаризационной комиссией. Недостача материальных ценностей при проведении инвентаризации взыскивается с виновных лиц по балансовой стоимости на дату проведения инвентаризации. Если виновное лицо не установлено, то недостача относится на финансовый результат текущей деятельности учреждения /Приказ Минфина №49 и Закон от 06.12.2012 г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 декабря	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, дебиторская задолженность) денежные средства на счетах,	Ежегодно на 1 декабря	Год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
4	Обязательства (кредиторская задолженность): – с подотчетными лицами – с организациями и учреждениями	Один раз в три месяца Ежегодно на 1 декабря	Последние три месяца Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя
...			



Состав комиссии для проведения инвентаризации кассы

1. В целях проверки законности и правильности осуществления хозяйственных операций с наличными денежными средствами и другими ценностями, хранящимися в кассе учреждения, их документального оформления и принятия к учету, создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии:

Зам. главного врача по экономическим вопросам - Дорофеева Л.В.

Члены комиссии:

Специалист по кадрам - Романова И.А.

Делопроизводитель – Алиева Д.М.

Врач статистик – Мальшукова Ю.А.

Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка осуществления кассовых и банковских операций;
- проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;
- проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;
- проверка использования полученных средств по прямому назначению;
- проверка соблюдения лимита кассы;
- проверка правильности учета бланков строгой отчетности;
- полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
- сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
- составление акта ревизии наличных денежных средств.

С приложением ознакомлены:

Зам. главного врача по экономическим
вопросам

09.01.2024

Специалист по кадрам

09.01.2024

Делопроизводитель

09.01.2024

Врач статистик

09.01.2024

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете

№ п/п	Наименование документа	Срок исполнения	Ответственный по приему
1	Приказ о приеме работника на работу, тарификационный лист на сотрудника, копию паспорта, копию ИНН, копию СНИЛС, заявление на перечислении зп, заявление на налоговый вычет с пакетом необходимых документов	В день приема на работу	Расчетный отдел и отдел кадров учреждения
2	Табель учета использования рабочего времени за 1 половину месяца на аванс	До 20 числа текущего месяца (если выпадает на выходной день, то первый рабочий день после выходного)	
3	Табель учета использования рабочего времени, приказы на замещение, материальную помощь, премии, надбавки, доплаты, оформленные больничные листы, пособия по уходу за детьми до 1,5 лет, пособия по уходу за детьми до 3-х лет.	До 5 числа каждого месяца (если выпадает на выходной день, то первый рабочий день после выходного)	
4	Приказ о предоставлении отпуска работнику	Не менее чем за 14 дней до начала отпуска	
5	Приказ о предоставлении учебного отпуска работнику, справки-вызов	Не менее чем за 14 дней до начала отпуска	
6	Приказ об увольнении работника, табель учета использования рабочего времени за фактически отработанное время	В день подачи заявления на увольнение	
7	Приказ о переводе работника, тарификационный лист на сотрудника	В день подачи заявления на перевод	
8	Тарификационный список	На 1 января, далее в течении года	
9	Выдача справок 2-НДФЛ, 182-Н и пр	В день увольнения, в остальных случаях в течении 3-х рабочих дней	
10	Приказ об утверждении Плана-графика и Плана процедур на очередной финансовый год	В течение 1 (одного) календарного месяца после принятия закона (решения) о бюджете	Зам.главного врача по экономическим вопросам
11	Приказ об изменении и утверждении Плана-графика и Плана процедур на очередной квартал	В течение 1 (одной) недели после начала отчетного квартала	Отдел гос. заказа
12	Приказ о размещении заказа у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика): – на основании пункта 1 п.п. 4, п.п.8 статьи 93 Федерального закона №44-ФЗ	Одновременно с подачей пакета документов для регистрации и дальнейшей оплаты	
13	Сканирование первичных документов	В течении трех календарных	

		дней с даты подписания первичных документов	
14	Договора на оказание услуг, поставку товаров	В течение 3 дней с момента заключения договора	
15	Документы, подтверждающие поступление материальных ценностей (счет, товарная накладная, счет-фактура, акт ввода в эксплуатацию оборудования) должны быть надлежащим образом оформлены (дата, подпись МОЛ, расшифровка подписи, печать)	В день поставки материальных ценностей	
16	Безвозмездные поступления (КИС) извещение – 2 экземпляра (форма 0504705);	В день поставки материальных ценностей	Материальный отдел
	товарная накладная; счет-фактура; акт приема-передачи		
17	Отчет о расходовании материальных ценностей за месяц	До 25 числа ежемесячно	Материальный отдел
	ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), в разрезе: канцелярские товары, хозяйственные товары, строительные товары)		
	акт об установке и расходовании строительных материалов		
	акт выполненных работ		
	акт о списании хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) и ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210)	По мере необходимости	
18	Внутреннее перемещение в связи с увольнением, отпуском и т.д.	За 10 дней до наступления смены МОЛа	Материальный отдел
	Приказ по учреждению о смене МОЛа и передаче материальных ценностей		
	Требование – накладная (для материальных запасов) (ф. 0315006)	До 3 числа следующего месяца за отчетным	
19	Договор о материальной ответственности на вновь назначаемого МОЛ с приказом о назначении и указанием вида материальной ответственности	В момент передачи	Материальный отдел
	Накладная на внутренне перемещение основных средств (ф. 0306032)	Не позднее следующего дня со дня передачи	
	Инвентаризационные описи		
	Списание основных средств, пришедших в негодность	С 15 марта до 1 октября ежегодно	
	Согласно постановления Правительства СПб от 19.09.2014 г. № 877 в 1-ом экземпляре	Не позднее следующего дня со дня передачи	
Акт о списании инвентарных объектов основных средств (ф. 0306003; 0306033; 0306004);			
20	Заключение независимых организаций или дефектные ведомости, заверенные подписью и печатью (2 экземпляра) (с расшифровками подписей)	С 15 марта до 1 октября ежегодно	Материальный отдел
	Технические паспорта (в случае отсутствия)	В течение 1 месяца со дня издания распоряжения	

	их справка разьяснения причин) Лицензия, копия Устава, сертификат соответствия независимых организаций, заверенные печатью и подписью, доверенность на лицо, производившего осмотр Перечень основных средств по утвержденной форме на электронном носителе Письмо на имя председателя комиссии о направлении документов для рассмотрения подписанное руководителем Учредительные документы учреждения (балансодержателя), заверенные печатью и подписью руководителя учреждения Выписка из приказа о назначении руководителя учреждения заверенная печатью и подписью руководителя учреждения Выписка из приказа о назначении постоянно действующей комиссии на списание Справка об отсутствии содержания вредных и взрывоопасных веществ, в списываемых объектах (форма произвольная): фотографии; представление Утилизация списанного имущества Акт утилизации имущества в 2-х экземплярах Квитанция, акт приема – передачи		
21	Лицензия, заверенная организацией, производившей утилизацию Договор (копия договора), заверенная руководителем учреждения и др. документы, подтверждающие утилизацию Кража, хищение материальных ценностей Письменное сообщение о краже материальных ценностей с указанием инвентарного номера и полного наименования, похищенного в следственные органы, подписанное руководителем Приказ о создании комиссии для проведения инвентаризации на момент кражи (хищения)	В течение 1 месяца со дня издания распоряжения В день обнаружения кражи (хищения)	
22	Обеспечить проведение инвентаризации материальных ценностей в присутствии бухгалтера и комиссии Осуществлять контроль за ходом следственных мероприятий и предоставлять справки (постановления) следственных органов. Приказы приказ о назначении комиссии по списанию материальных ценностей, приказ о проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств	Не позднее 3-х дней с момента кражи (хищения) По окончании следственных мероприятий и к каждому годовому отчету не позднее 29 декабря текущего года Не позднее 25 января текущего финансового года По мере проведения	

23	Документы по результатам инвентаризации (инвентаризационные описи, акты по результатам инвентаризации)	В 3-х дневный срок после даты окончания инвентаризации	Главный бухгалтер ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР УЧРЕДИТЕЛЯ
	Сверка книг складского учета с бухгалтерскими данными основные средства	2 раза в год	
24	материальные запасы	2 раза в год по графику	
25	Счет, счет-фактура, акт об оказании услуг	В течении 3-х дней с момента оказания услуг	
	Ежеквартальная сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками согласно заключенных договоров, подтвержденная актами в двухстороннем порядке.	Ежеквартально	
	СОГЛАСНО ПРИКАЗА МИНИСТЕРСТВА ФИНАНСОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОТ 28 ДЕКАБРЯ 2010 г. N 191н "ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ИНСТРУКЦИИ О ПОРЯДКЕ СОСТАВЛЕНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ГОДОВОЙ, КВАРТАЛЬНОЙ И МЕСЯЧНОЙ ОТЧЕТНОСТИ ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ" и ПРИКАЗА МИНИСТЕРСТВА ФИНАНСОВ РОССИЙСКОЙ	СОГЛАСНО ГРАФИКА УТВЕРЖДЕННОГО	



_____ (наименование учреждения)

Акт выполненных работ от _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе:

Председатель комиссии:

_____ (должность, Ф. И. О.)

Члены комиссии:

_____ (должность, Ф. И. О.)

_____ (должность, Ф. И. О.)

_____ (должность, Ф. И. О.)

назначенная приказом № _____ от _____ г.

Составили настоящий акт в том, что в _____

(наименование учреждения)

была произведена работа, по _____ для этого были использованы следующие материальные ценности:

№, № п/п	Наименование	Ед. измерения	Кол-во	Сумма (руб.коп)	Примечание
1.		Шт.			

Председатель комиссии:

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

Члены комиссии:

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

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

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

Утверждаю:

Руководитель
учреждения _____

(наименование учреждения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Дефектная ведомость № _____
« _____ » _____ 20 ____ г.

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе

Председатель: директор

члены комиссии:

1 _____

2 _____

3 _____

Назначенная приказом № _____ от _____ г. произвели осмотр объек-
та основных средств указанного _____ в настоящей ведомости, пришедшего в негодность.

Наименование:	
Количество	
Инвентарный номер	
Заводской номер	
Страна изготовитель	
Дата выпуска	
Дата ввода в эксплуатацию	

В результате осмотра выявлены следующие неисправности:

В ходе длительного использования _____ пришло в негодность и даль-
нейшей эксплуатации не подлежит. Полный износ изделия. Экологически вредных и потен-
циально опасных веществ для здоровья человека и окружающей среды нет. Драгоценных,
цветных и редкоземельных металлов не содержит. Ремонт экономически нецелесообразен.
Частей пригодных для дальнейшей эксплуатации не имеется. Виновных лиц в выходе из
строя _____ нет.

Заключение комиссии: _____ подлежит списанию, так как
имеет невозстанавливаемые дефекты.

Председатель комиссии:



Учреждение _____
(наименование учреждения)

Форма по ОКУД	
Форма по ОКПО	

АКТ
о выявленных дефектах
оборудования

принятого по акту

Номер документа	Дата составления

Номер	
Дата	

Местонахождение оборудования _____
(адрес, здание, сооружение, цех)

Организация изготовитель _____
(наименование)

Организация поставщик _____
(наименование)

1. В процессе перечисленного ниже оборудования обнаружены следующие дефекты:

_____ (осмотра, присма, монтажа, наладки, испытания)

Наименование	Оборудование			Дата		Обнаруженные дефекты
	№ паспорта или маркировка	Тип, марка	Проектная организация	Изготовления оборудования	Поступления оборудования	
1	2	3	4	5	6	7

2. Для устранения выявленных дефектов необходимо:

_____ (подробно указываются мероприятия или работы по устранению выявленных дефектов, исполнители и сроки исполнения)

Члены комиссии: _____ / _____ / _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)
 _____ / _____ / _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)
 _____ / _____ / _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 6.4
к приказу от 09.01.2024 № 7/1-орг
УТВЕРЖДАЮ
А.Н. Игошина

Расчетный листок

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____
ФНО
Организация: СПб ГБУЗ «ДГП №17»
Подразделение:

К выплате:
Должность:
Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
						Выплачено:		

Долг предприятия на начало 0,00 Долг предприятия на конец 0,00

Общий облагаемый доход:

Виды начислений в расчетном листке

№ п/п	Наименование
1	Выплаты специалистам
2	Выходное пособие при увольнении
3	Дни неоплачиваемые согласно таблице
4	Доп.дежурство
5	Доплата гар.зар.
6	Доплата за работу в праздники и выходные
7	Доплата по больничным листам
8	Един.выплата специалистам
9	Заместительство
10	Интенсивность
11	Квартальная премия
12	Компенсация отпуска по календарным дням
13	Компенсация отпуска при увольнении по календарным дням
15	Материальная помощь
16	Месячная премия
17	МП на погребение
18	Надбавка
19	Надбавка гл.врачу
20	Надбавка персон. (Суммой)
21	Надбавка персон. _1 (Процент)
22	Надбавка персон. _2 (Процент)
25	Оклад по часам
26	Оплата БЛ по травме на производстве
27	Оплата больничных листов
28	Оплата больничных листов за счет работодателя
29	Оплата дополнительных выходных дней по уходу за детьми - инвалидами
30	Оплата отпуска по календарным дням
31	Оплата по договорам подряда
32	Оплата по среднему заработку
33	Оплата праздничных и выходных дней
34	Оплата проезда
35	Отпуск без оплаты согласно ТК РФ
36	Отпуск за свой счет
37	Отпуск по беременности и родам
38	Отпуск по уходу за ребенком без оплаты
39	Отпуск учебный
40	Отсутствие по болезни
41	Отсутствие по болезни (по беременности и родам)
42	Отсутствие по невыясненной причине
43	Платные услуги

44	По итогам работы за год
45	Повышение квалификации
46	Пособие в связи с профессиональными заболеваниями
47	Пособие за счет ФСС в связи со смертью
48	Пособие за счет ФСС при постановке на учет в ранние сроки беременности
49	Пособие за счет ФСС при рождении ребенка
50	Пособие за счет ФСС при усыновлении ребенка
51	Пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет
52	Пособие по уходу за ребенком до 3 лет
53	Постоянная надбавка
54	Почасовой простой по вине работодателя
55	Праздники и выходные 200%
56	Премия к юбилею
57	Премия разовая
58	РЗО
59	Родовые сертификаты
60	Серебро
61	Совмещение
62	Совмещение (по часам)
63	Совмещение главного врача
64	Сохраняемый заработок на время трудоустройства
65	Специалисты
66	Специалисты (бюджет)
67	Специалисты_2
68	Удержание за неотработанные дни отпуска по календарным дням
69	Удержание за неотработанные дни отпуска по шестидневке
70	УОР_1
71	УОР_2
72	УОР_3
73	Участковая служба I
74	Целевые выплаты

Заявление

Прошу предоставить мне стандартные налоговые вычеты в установленном размере в соответствии с п.п 4 п.1 статьи 218 Налогового кодекса РФ.

В размере _____ на основании представленного документа (500 руб. - Жители блокадного Ленинграда , 3000 руб.- Чернобыльцы

В размере 1400 руб. на 1-го ребенка в возрасте до 18 лет, на учащегося очной формы обучения, аспиранта, ординатора, студента, курсанта в возрасте до 24 лет:

(Ф.И.О. ребенка, год рождения)

В размере 1400 руб. на 2-го ребенка в возрасте до 18 лет, на учащегося очной формы обучения, аспиранта, ординатора, студента, курсанта в возрасте до 24 лет:

(Ф.И.О. ребенка, год рождения)

В размере 3000 руб. на 3-го и последующего ребенка в возрасте до 18 лет, на учащегося очной формы обучения, аспиранта, ординатора, студента, курсанта в возрасте до 24 лет:

(Ф.И.О. ребенка, год рождения)

В размере 3000 руб. на каждого ребенка- инвалида I-II групп в возрасте до 18 лет, на учащегося очной формы обучения, аспиранта, ординатора, студента, курсанта в возрасте до 24 лет:

(Ф.И.О. ребенка, год рождения)

В размере 2800 руб. на 1 ребенка единственному родителю (приемному родителю), опекуну, попечителю:

(Ф.И.О. ребенка, год рождения)

В размере 2800 руб. на 2 ребенка единственному родителю (приемному родителю), опекуну, попечителю:

(Ф.И.О. ребенка, год рождения)

В размере 6000 руб. на 3 и последующего ребенка единственному родителю (приемному родителю), опекуну, попечителю:

(Ф.И.О. ребенка, год рождения)


В размере 6000 руб. на каждого ребенка – инвалида I-II групп единственному родителю (приемному родителю), опекуну, попечителю:

(Ф.И.О. ребенка, год рождения)

Вычеты в текущем налоговом периоде другими налоговыми агентами не предоставлялись. Об обращении за вычетами к другим налоговым агентам, а также об изменении обстоятельств, влияющих на исчисление вычетов, обязуюсь своевременно извещать.

дата

подпись



« _____ » _____ 20__ г.

Табель учета рабочего времени.

ТАБЕЛЬ
учета использования рабочего времени
и расчета заработной платы

за _____ 20__ г.

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Количество рабочих дней в месяце

Форма по ОКУД	КОДЫ
Дата по ОКПО	0504421

Номер счета _____

Условные обозначения:

Наименование показателя	Код	Наименование показателя	Код
Выходные и праздничные дни	В	Неявки с разрешения администрации	А
Работа в ночное время	Н	Выходные по учебе	ВУ
Выполнения обязанностей	Г	Отпуск по учебе	ОУ
Очередные и дополнительные отпуска	О	Замещение в 1 – 3 классах	ЗН
Нетрудоспособность	Б	Замещение в группах продленного дня	ЗП
Отпуск в связи с родами	Р	Замещение в 4 – 11 классах	ЗС
Часы сверхурочной работы	С	Работа в праздничные дни	РП
Прогоулы	П	Фактически отработанные часы	Ф
Командировки	К	Дни явок	Я

Должность и ФИО	Числа месяца																															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
3																																

Приложение 6.10
к приказу от 09.01.2024 № 7/1-орг
УТВЕРЖДАЮ
А.Н. Игошина

А К Т

**Оценки стоимости материальных ценностей
благотворительного пожертвования**

Санкт-Петербург

«__» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшаяся комиссия, в составе:

Председатель _____
Члены комиссии: _____

Составили настоящий акт в том, что _____
(Благотворитель)
передал в качестве добровольных пожертвований в безвозмездное пользование
_____ (наименование учреждения)
следующие материальные ценности: _____

На основании визуального осмотра и информации о рыночных ценах, опубликованных в
СМИ, комиссия, назначенная приказом № __ от «__» _____ 201_ г. оценила стоимость
пожертвованного имущества: _____

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____ / _____ // _____ /
_____ / _____ /

Приложение 7
к приказу от 09.01.2024 № 7/1-орг
УТВЕРЖДАЮ
А.Н. Игошина

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность, Ф. И. О.	Наименование документов	Примечание	С приказом ознакомлен
1	Главный врач Игошина А.Н.	Все документы	–	
2	Главный бухгалтер Чёгина Н.А.	Все документы	–	
3	Зам.главного врача по медицине	Платежные документы	За главного врача его отсутствие	
4				
...				

**Перечень унифицированных форм первичных учетных документов,
применяемых органами государственной власти (государственными органами),
органами местного самоуправления, органами управления государственными
внебюджетными фондами, государственными (муниципальными)
учреждениями**

Приложение N 1
к приказу Минфина России
от 30 марта 2015 г. N 52н

Перечень

унифицированных форм первичных учетных документов, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями

1. Формы документов класса 03 "Унифицированная система первичной учетной документации" ОКУД

N п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0310001	Приходный кассовый ордер
2	0310002	Расходный кассовый ордер
3	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов
4	0310005	Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств

2. Формы документов класса 04 "Унифицированная система банковской документации" ОКУД

N п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0401060	Платежное поручение
2	0401071	Инкассовое поручение
3	0402001	Объявление на взнос наличными

3. Формы документов класса 05 "Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора" ОКУД

N п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
2	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
3	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств
4	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных

		средств)
5	0504105	Акт о списании транспортного средства
6	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
7	0504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда
8	0504202	Меню-требование на выдачу продуктов питания
9	0504203	Ведомость на выдачу кормов и фуража
10	0504204	Требование-накладная
11	0504205	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону
12	0504206	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование
13	0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)
14	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
15	0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)
16	0504230	Акт о списании материальных запасов
17	0504401	Расчетно-платежная ведомость
18	0504402	Расчетная ведомость
19	0504403	Платежная ведомость
20	0504417	Карточка-справка
21	0504421	Табель учета использования рабочего времени
22	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
23	0504501	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам
24	0504505	Авансовый отчет
25	0504510	Квитанция
26	0504514	Кассовая книга
27	0504608	Табель учета посещаемости детей
28	0504805	Извещение
29	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности
30	0504817	Уведомление по расчетам между бюджетами
31	0504822	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)
32	0504833	Бухгалтерская справка
33	0504835	Акт о результатах инвентаризации

Приложение 9
к приказу от 09.01.2024 № 7/1-орг

УТВЕРЖДАЮ
А.Н. Игошина



Бланки строгой отчетности

№ п/п	Наименование счета
1	Трудовые книжки и вкладыши к трудовым книжкам
2	Листы нетрудоспособности

В целях обеспечения надлежащего контроля за учетом, хранением и выдачей бланков строгой отчетности в ГБУЗ «Детская городская поликлиника №17» Выборгского района Санкт-Петербурга

1. Назначить ответственным лицом за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности (трудовых книжек и вкладышей в трудовые книжки) в ГБУЗ «Детская городская поликлиника №17» Выборгского района Санкт-Петербурга начальником отдела кадров Макарову Елену Юрьевну.

2. Назначить комиссию по движению и инвентаризации бланков строгой отчетности в составе:

Председатель: Главный бухгалтер
Члены комиссии: Экономист
Начальник хозяйственного отдела
Системный администратор

№	Наименование документа	Срок предоставления
1	Инвентарная карточка учета основных средств.	в электронном виде – на момент поступления основных средств в ОУ. в бумажном виде – на момент передачи или списания объекта основных средств
2	Инвентарная карточка группового учета основных средств.	в электронном виде – на момент поступления основных средств в ОУ. в бумажном виде – на момент передачи или списания объекта основных средств
3	Книга учета бланков строгой отчетности.	по факту
4	Авансовый отчет.	в течение трех рабочих дней с момента получения денежных средств
5	Журнал операций по счету «касса».	Ежемесячно до второго числа
6	Журнал операций по банковскому счету.	ежемесячно до второго числа
7	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами.	ежемесячно до второго числа
8	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.	ежемесячно до второго числа
9	Журнал операций расчетов с дебиторами и кредиторами.	ежемесячно до второго числа
10	Журнал операций расчетов по заработной плате.	ежемесячно до второго числа
11	Журнал операций расчетов по выбытию и перемещению нефинансовых актов.	ежемесячно до второго числа
12	Журнал по прочим операциям.	ежемесячно до второго числа
13	Главная книга.	ежемесячно до четвертого числа
14	Акт о результатах инвентаризации.	до 31 декабря текущего года
15	Квитанция строгой отчетности.	ежедневно в порядке поступления денежных средств
16	Табель учета рабочего времени и заработной платы.	ежемесячно до 02 числа
17	Кассовая книга.	ежедневно
18	Приходный кассовый ордер.	ежедневно в порядке поступления, выбытия кассовых средств
19	Расходный кассовый ордер.	ежедневно в порядке поступления, выбытия кассовых средств
20	Журнал регистрации при-	ежедневно в порядке поступления, вы-

	ходных и расходных кассовых ордеров.	бытия кассовых средств
21	Акт о списании материальных запасов.	по мере выбытия материальных запасов
22	Акт о списании групп объектов основных средств.	по мере выбытия основных средств
23	Акт о приеме-передаче в эксплуатацию основных средств	в течение 5 рабочих дней с даты поступления ОС
24	Акт о списании мягкого и/или хозяйственного инвентаря.	по мере необходимости
25	Расчет по авансовым платежам, по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование для лиц, производящих выплаты физическим лицам.	ежеквартально до 15 числа, 2 месяца, следующего за отчетным
26	Расчетная ведомость по средствам фонда соцстрахования РФ.	ежеквартально до 15 числа, месяца, следующего за отчетным
27	Отчеты о финансовых результатах.	III, IV квартал
28	Баланс исполнения бюджета.	III, IV квартал
29	Отчет об исполнении бюджета.	ежеквартально

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
Экспериментальные устройства	13
Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в доверительное управление	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Представленные субсидии на приобретение жилья	29
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30
Расчетные (дебетовые) карты	40К
Нематериальные активы, полученные в пользование в оценке, предусмотренной договором, а при её отсутствии	41П
Имущество, переданное в пользование, – не объект аренды	43

Положение о внутреннем финансовом контроле.

1. Общие положения

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

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;
- повышение результативности и недопущение нецелевого использования бюджетных средств.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- созданная приказом руководителя комиссия;
- руководители всех уровней, сотрудники учреждения;

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

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

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

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

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Организация системы внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бюджетного учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бюджетной отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;

- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

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

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

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

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

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

- визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;

- автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;

- смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.6. Способы проведения контрольных действий:

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

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

2.7. При проведении внутреннего контроля проводится:

проверка документального оформления:

- записи в регистрах бюджетного учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);

- включение в бюджетную (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;

подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;

соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;

санкционирование сделок и операций;

сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами, и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;

разграничение полномочий и ротация обязанностей;

процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);

контроль правильности сделок, учетных операций;

связанные с компьютерной обработкой информации:

- регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;

- порядок восстановления данных;

- обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);

- логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;

3. Организация внутреннего финансового контроля

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

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

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

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

При проведении предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, бюджетной сметы и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства, специалистами юридической службы и главным бухгалтером (бухгалтером);

- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;

- проверка проектов приказов руководителя учреждения;

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;

- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

3.1.2. При проведении текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;

- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);

- проверка фактического наличия материальных средств;

- анализ журналов операций, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

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

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

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;

- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;

- правильность заполнения и наличие подписей.

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят отметку «оплачено», «погашено», дату, подпись.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

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

При последующем внутреннем контроле осуществляют следующие контрольные действия:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация;

- анализ исполнения плановых документов;

- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;

- соблюдение норм расхода материальных запасов;

- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

- объект проверки;

- период, за который проводится проверка;

- срок проведения проверки;

- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бюджетного учета и норм учетной политики;

- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бюджетном учете;

- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

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

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие бланков строгой отчетности;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;

- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Заключительные положения

- 6.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.
- 6.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.
- 6.3 График проведения внутреннего контроля (**Приложение №13.1 (продолжение)**)
- 6.4 Комиссия по проведению внутреннего контроля (**Приложение № 13.2 (продолжение)**)

График проведения внутреннего финансового контроля

№ п/п	Перечень проверок	Время проведения проверок	Период, за который проводится проверка	Ответственный за проведение проверки	Примечание
1	2	3	4	5	6
1	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Комиссия внутреннего финансового контроля	
2	Проверка правильности расчетов с бюджетом, налоговыми органами, внебюджетными фондами и другими организациями	Ежегодно, на 01.04	Годовая	Комиссия внутреннего финансового контроля	
3	Проверка журналов операций и первичных документов	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Комиссия внутреннего финансового контроля	выборочно
4	Правильность оформления документов, предоставляемых на оплату	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Комиссия внутреннего финансового контроля	выборочно
5	Инвентаризация нефинансовых и финансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Годовая	Комиссия внутреннего финансового контроля	
6	Проверка ПФХД	Ежеквартально, в последний день отчетного квартала	Квартал	Комиссия внутреннего финансового контроля	выборочно

Приложение 13.2
к приказу от 09.07.2024 № 7/1-орг
УТВЕРЖДАЮ
А.Н. Игошина

Комиссия по проведению внутреннего контроля

Главный бухгалтер

Зам. главного врача

Начальник хозяйственного отдела

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

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;

- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом;

" ...

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относятся:

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;

- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);

- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;

- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;

- канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;

- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;

- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.

Журнал учета ежедневных поступлений в кассу денежных средств, от оказания платных услуг

Дата

№ п/п	ФИО и адрес проживания клиента	Наименование оказываемой услуги	ФИО врача	Сумма

ИТОГО за день

Дата

№ п/п	ФИО и адрес проживания клиента	Наименование оказываемой услуги	ФИО врача	Сумма

ИТОГО за день


УТВЕРЖДАЮ
А.Н. Иголина

Журнал аналитического учета денежных средств, поступивших от оказания платных услуг

Специалист по предоставлению услуги _____ Дни, время приема _____

Наименование услуги _____ Стоимость _____

№ п/п	ФИО клиента	Сент.	Окт.	Нояб.	Дек.	Янв.	Фев.	Март	Апр	Май	Примечание
		Сумма, руб.									
1											
2											
3											

Порядок принятия обязательств

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. д.).

Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенные) приведен в таблице № 1.

2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств.

Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

3. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом.

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/ первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
– по закупке, извещение о которой не публикуется в ЕИС						
1.1. 1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период	
					0.506.10.XX X	0.502.11.XX X
					На плановый период	
					0.506.X0.XX X	0.502.X1.XX X
1.1. 2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10.XX X	0.502.11.XXX
– по закупке, извещение о которой размещается в ЕИС						
1.1. 3	Принятие обязательств в сумме ИМЦК	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по цене, указанной в извещении	На текущий финансовый период	
					X.506.10.XX X	X.502.17.XX X
					На плановый период	
					X.506.X0.XX X	X.502.X7.XX X
1.1. 4	Принятие суммы расходного обязательства при	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного кон-	На текущий финансовый период	
					X.502.17.XX X	X.502.11.XX X

	заключении контракта (договора)	(ф. 0504833)		тракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На плановый период	
					X.502.X7.XX X	X.502.X1.XX X
1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
1.2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	На текущий финансовый период	
X.506.10.XX X					X.502.17.XX X	
На плановый период						
X.506.X0.XX X					X.502.X7.XX X	
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На текущий финансовый период	
X.502.17.XX X					X.502.11.XX X	
На плановый период						
X.502.X7.XX X					X.502.X1.XX X	
1.3	Уточнение обязательств по контрактам					
1.3.1	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении контракта (договора): – по результатам конкурентной закупки; – закупке с единственным поставщиком, извещение о которой размещается в ЕИС	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственно-го контракта	Корректировка обязательств на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период	
X.502.17.XX X					X.506.10.XX X	
На плановый период						
X.502.X7.XX X					X.506.X0.XX X	
1.3.2	Уменьшение принятого	Протокол подведения итогов кон-	Дата протокола о признании	Уменьшение ранее принято-	На текущий финансовый период	

	обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	курса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	го обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	X.506.10.XX X	X.502.17.XX X
					На плановый период	
					X.506.X0.XX X	X.502.X7.XX X
1.4	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
1.4.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	X.502.21.XX X	X.502.11.XX X
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	X.506.10.211	X.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.506.10.213	X.502.11.213
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (ра-	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XX X	X.502.11.XX X

	бот, услуг) за наличный расчет					
2.2. 2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XX X	X.502.11.XX X
2.2. 3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательств: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход	
					X.506.10.XX X	X.502.11.XX X
					Экономия способом «Красное сторно»	
X.506.10.XX X	X.502.11.XX X					
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)					
2.3. 1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					X.506.10.XX X	X.502.11.XX X
					На плановый период	
X.506.X0.XX X	X.502.X1.XX X					
2.3. 2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					X.506.10.291	X.502.11.291
					На плановый период	
X.506.X0.29 1	X.502.X1.29 1					
2.3. 3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	На текущий финансовый период	
					X.506.10.290	X.502.11.290
					На плановый период	
X.506.X0.29 0	X.502.X1.29 0					
2.3. 4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в	Сумма принятых обязательств	X.506.10.XX X	X.502.11.XX X

			бухгалтерию			
3. Отложенные обязательства						
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	X.506.90.XX X	X.502.99.XX X
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	X.506.90.XX X	X.502.99.XX X
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	На текущий финансовый период	
					X.502.99.XX X	X.502.11.XX X
3.4	Скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва				На плановый период	
					X.502.99.XX X	X.502.X1.XX X
					На текущий финансовый период	
					X.506.10.XX X	X.506.90.XX X
					На плановый период	
					X.506.X0.XX X	X.506.90.XX X
3.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно»	X.506.10.211	X.502.11.211
...						

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XX X	X.502.12.XX X
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2. 1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта), Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XX X	X.502.12.XX X
1.2. 2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ, Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			X.502.11.XX X	X.502.12.XX X
1.2. 3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг), Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			X.502.11.XX X	X.502.12.XX X
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если кон-	Контракт (договор), Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	X.502.11.XX X	X.502.12.XX X

	трактом (договором) предусмотрена выплата аванса					
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.211	X.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.213	X.502.12.213
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XX X	X.502.12.XX X
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XX X	X.502.12.XX X
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) от-	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход	
					X.502.11.XX X	X.502.12.XX X
					Экономия способом «Красное сторно»	
X.502.11.XX X	X.502.12.XX X					

	ражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством					
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XX X	X.502.12.XX X
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.291	X.502.12.291
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.290	X.502.12.290
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XX X	X.502.12.XX X
...						

X – 1–18 разряды номера счета бухгалтерского учета, которые формируются так:

– в 1–4 разряде – код раздела, подраздела;

5–14 разряды – нули, если иное не предусмотрено целевым назначением средств; в 15–17 разрядах – виды расходов;

– в 18 разряде – код вида финансового обеспечения.

XXX – в структуре аналитических кодов вида выбытий, которые предусмотрены планом ФХД.

^{«1»} В разрезе подстатей КОСГУ, в зависимости от вида санкций: 292, 293, 294, 295, 296, 297.