

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ

ГБУЗ «Кожно-венерологический диспансер Псковской области»

I. Общие положения

1.1. Бухгалтерский (бюджетный) учет осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами Минфина России от 1 декабря 2010 года N157н "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" (далее - Инструкция 157н), от 16 декабря 2010 года N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 174н), от 29.11.2017 N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления", от 25 марта 2011 года N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений" (далее – приказ N 33н), от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - приказ N 52н), от 15.04.2021 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" (далее - Приказ N 61н), федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета.

1.2. Настоящая учетная применяется при ведении бухгалтерского учета всеми обособленными подразделениями учреждения.

II. Порядок организации бухгалтерского (бюджетного) учета

2.1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении (ГБУЗ «Кожно-венерологический диспансер Псковской области») и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

2.2. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением (бухгалтерией), возглавляемым главным бухгалтером. Деятельность структурного подразделения

регламентируется Положением о бухгалтерии и должностными инструкциями работников бухгалтерии.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского (бюджетного) учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников учреждения, включая работников структурных подразделений, наделенных частичными полномочиями юридического лица, в том числе в части ведения отдельного баланса.

2.3. В учреждении устанавливаются следующие правила документооборота:

2.3.1. Бухгалтерский учет доходов и расходов ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета согласно **Приложению № 1**.

2.3.2. Для оформления фактов хозяйственной жизни используются формы первичных (сводных) учетных документов, утвержденные Приказами N 52н и N 61н, а также правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, с учетом особенностей, установленных настоящей *Учетной политикой*.

2.3.3. Первичные учетные документы оформляются как на бумажных носителях, так и в электронной форме, в зависимости от унифицированной формы первичных документов. Формы унифицированных электронных первичных учетных документов применяются для формирования первичных учетных документов на бумажном носителе и в электронной форме в порядке, установленных Графиком документооборота согласно **Приложению № 2**.

2.3.4. Для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, применяются регистры бухгалтерского учета по формам, утвержденным Приказами N 52н и N 61н.

Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется с помощью учетных регистров в следующем порядке:

- первичные учетные документы составляются по мере осуществления хозяйственных операций;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии;
- авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;
- журналы операций заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

По истечении каждого отчетного периода (*месяца, квартала, года*) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются.

2.3.5. Журналам операций присваиваются номера в соответствии с **Приложением № 3**.

2.3.6. С использованием телекоммуникационных каналов связи осуществляется:
- электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства;

- передача отчетности по налогам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы РФ;

- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в СФР;

Электронные документы, предоставляемые (получаемые) в рамках указанного обмена информацией, подписываются усиленной квалифицированной подписью.

2.4. Форма ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской отчетности - автоматизированная, с применением компьютерной программы для ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской отчетности - 1С: Предприятие 8.3: Бухгалтерия государственного учреждения, для расчетов с сотрудниками учреждения - 1С: Предприятие 8.3: Зарплата и кадры государственного учреждения.

2.5. Перечень материально ответственных лиц учреждения утверждается приказом учреждения.

2.6. В целях принятия коллегиальных решений создаются постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;

- инвентаризационная комиссия;

- комиссия для проведения ревизии кассы;

- иные профильные комиссии.

Персональный состав комиссий, ответственные должностные лица определяются отдельными приказами.

2.7. Право подписи первичных учетных документов предоставляется должностным лицам согласно **Приложению №4**.

III. Особенности учета операций.

3.1. Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности отдельно по видам финансового обеспечения:

- по средствам от ведения приносящей доход деятельности (код вида финансового обеспечения «2»);

- по средствам во временном распоряжении (код вида финансового обеспечения «3»);

- по субсидиям на выполнение государственного задания (код вида финансового обеспечения «4»);

- по субсидиям на иные цели (код вида финансового обеспечения «5»);

- по средствам ОМС (код вида финансового обеспечения «7»).

3.2. Учет нефинансовых активов.

Порядок отнесения материально-вещественных ценностей к основным средствам, нематериальным и непроизведенным активам, а также материальным запасам определяются разделом II Инструкции № 157н.

Учет основных средств осуществляется в соответствии со статьями 38-55 и 84-92 Инструкции 157н, а также ст. 7—13 и 24—29, 48-53 Инструкции № 174н.

Учет нематериальных активов осуществляется в соответствии со статьями 56-69 и 84-91, 93 Инструкции 157н, а также ст. 14—18 и 24—29, 48-53 Инструкции № 174н.

Учет произведенных активов осуществляется в соответствии со статьями 70-83 Инструкции 157н, а также ст. 19—23 Инструкции № 174н.

Учет материальных запасов осуществляется в соответствии со статьями 98-126 Инструкции 157н и ст.30-47 Инструкции № 174н.

Учет основных средств производится с разделением на:

- недвижимое имущество;
- особо ценное движимое имущество;
- иное движимое имущество.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств каждому объекту, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно, а также библиотечного фонда независимо от стоимости, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

Объекты движимого и недвижимого имущества, полученного учреждением в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления, а также в возмездное пользование, кроме финансовой аренды, если объект имущества находится на балансе лизингополучателя учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» в оценке основного средства принятого по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником) (в случае, если стоимость собственником не указана, то по условной оценке - 1 руб. за объект).

Аналитический учет объектов основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп (видов) объектов основных средств, мест их нахождения и материально - ответственным лицам.

Учет объектов основных средств, стоимость которых отнесена на расходы в момент их ввода в эксплуатацию, учитываются на дополнительном счете 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации» по наименованиям, количеству и материально ответственным лицам, по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Расчет годовой суммы начисления амортизации основных средств и нематериальных активов производится линейным способом исходя из первоначальной (восстановительной) стоимости основных средств и нематериальных активов и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта.

В течение отчетного года амортизация на основные средства и нематериальные активы начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

В течение срока полезного использования объекта основных средств начисление амортизации не приостанавливается, кроме случаев перевода его на консервацию на срок более трех месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев.

Срок полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов определяется при вводе их в эксплуатацию в соответствии с п.44 Инструкции № 157н.

При определении срока полезного использования объектов нефинансовых активов, исходя из информации, содержащейся в законодательстве Российской Федерации, устанавливающим сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации, срок определяется в соответствии с максимальными сроками полезного использования имущества, установленными для первых девяти амортизационных групп Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002г. № 1.

Списание объектов движимого имущества, относящегося к особо ценному движимому имуществу, производится учреждением после согласования с учредителем.

Принятие к учету объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0510448). Списание объектов основных средств оформляется Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств) (форма 0510454). Автотранспортные средства списываются Актом о списании транспортных средств (форма 0510456).

В составе материальных запасов учитываются материальные ценности, используемые в качестве материалов, комплектующих изделий для управленческих нужд, средства труда (инвентарь и хозяйственные принадлежности), в соответствии с требованиями п.99 Инструкции № 157н.

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер. Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям и количеству, в разрезе материально ответственных лиц и (или) мест хранения.

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются приказом руководителя учреждения на основе Норм расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р или разрабатываются специализированной организацией. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина. ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения. Путевые листы нумеруются в хронологическом порядке с проставлением серии отдельно по автомобилям: Н - Автомобиль Hyundai Solaris (гос.номер А769УУ), Х - Автомобиль Hyundai Solaris (гос.номер О791ОО60) и регистрируются в Журнале учета движения путевых листов.

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения (в случае, если конкретное количество запасов не указано, то по условной оценке - 1 руб. за одно наименование). Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Актом о списании материальных запасов (форма 0510460).

3.3. Учет денежных средств.

Учет кассовых операций в учреждении осуществляется согласно Указанию Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства".

Ведение кассовых операций в учреждении возлагается на кассира. На период временного отсутствия материально-ответственного лица (отпуска, болезни или иной причине), на которое возложена обязанность ведения кассовых операций, в соответствии с приказом по учреждению осуществляется передача полномочий по ведению кассовых операций назначенному материально-ответственному лицу.

Денежные документы учитываются в кассе учреждения по фактической стоимости приобретения. Стоимость денежных документов списывается после подтверждения факта их использования.

Лимит остатка наличных денежных средств в кассе учреждения утверждается приказом руководителя ежегодно. Ответственным лицом за соблюдением лимита остатка наличных денежных средств в кассе учреждения назначается кассир.

В целях обеспечения контроля за денежными средствами и денежными документами, находящимися в кассе учреждения, в случаях предусмотренных правовыми актами, проводится ревизия кассы, которая оформляется Актом инвентаризации наличных денежных средств (унифицированная форма первичной учетной документации

0510836). Для проведения ревизии кассы назначается комиссия, которая составляет акт, утверждаемый руководителем учреждения.

3.4. Расчеты с подотчетными лицами.

Наличные денежные средства выдаются под отчет на хозяйственно-операционные расходы только подотчетным лицам, работающим в учреждении. Подотчетными лицами считать работников учреждения, получивших денежные средства. Денежные средства под отчет перечисляются работнику на банковскую карту и должны расходоваться строго по назначению.

Денежные средства выдаются по распоряжению руководителя учреждения или его заместителя в подотчет на основании письменного заявления, с оформлением формы 0510521 (Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо), и получателя с указанием назначения платежа. Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением. Работники, получившие денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 30 календарных дней от даты выдачи (определяется по дате заявки на кассовый расход) предъявить в бухгалтерию Отчет о расходах подотчетного лица (форма 0504520) об израсходованных суммах с приложением оправдательных документов и произвести окончательный расчет по ним.

Работники, получившие денежные средства под отчет на командировку на основании Решения о командировании (форма 0504512), обязаны не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить в бухгалтерию Отчет о расходах подотчетного лица (форма 0504520) об израсходованных суммах с приложением оправдательных документов и произвести окончательный расчет по ним.

Выдача под отчет возмещения расходов за прохождения медицинской комиссии сотрудникам при трудоустройстве и получение денежных средств подотчет на выдачу материального поощрения к Дню пожилого человека бывшим сотрудникам Учреждения, осуществляется на основании письменного заявления. В течение 30 дней работники обязаны предоставить Авансовый отчет (форма 0504505) с приложением оправдательных документов.

Передача выданных под отчет денежных средств одним работником другому запрещается.

Основанием для выплаты работнику перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит Отчет о расходах подотчетного лица, авансовый отчет, утвержденный руководителем.

3.5. Учет расчетов по оплате труда

Операции по начислению заработной платы производится согласно коллективному договору, положению по оплате труда и штатному расписанию, утвержденных приказом руководителя учреждения.

Выплата заработной платы и иных выплат производится в денежном выражении на счета карт, открываемых в банках, с которыми у учреждения заключен договор на банковское обслуживание.

Сроки выплаты заработной платы утверждаются приказом Государственного комитета Псковской области по здравоохранению и фармации. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств. Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно в соответствии с Порядком завершения операций по исполнению федерального бюджета в текущем финансовом году.

Для погашения задолженности сотрудников перед работодателем из заработной платы сотрудника могут производиться следующие удержания (согласно ст. 137 ТК РФ):

- 1) для возмещения неотработанного аванса, выданного в счет заработной платы;
- 2) для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;
- 3) при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

Решение об удержании из заработной платы принимается учреждением в день увольнения работника или не позднее одного месяца со дня неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает основания и размеры удержания. Получение письменного согласия работника на удержание из его заработной платы сумм задолженности является обязательным.

3.6. Учет финансовых активов и обязательств.

Учет расчетов и обязательств ведется в разрезе:

- оснований возникновения задолженности;
- поставщиков;
- видов задолженности и сроков погашения.

3.7. Учет доходов и расходов

В составе доходов учреждения учитываются:

- субсидии на выполнение государственного задания (КФО «4»)
- целевые субсидии (КФО «5»)
- средства обязательного медицинского страхования (КФО «7»)
- доходы от оказания платных услуг (КФО «2»)
- иные источники

Учет доходов и расходов от оказания платных услуг ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства. Начисление остальных доходов производится по дате поступления денежных средств на казначейский счет учреждения.

Компенсация расходов, связанных с возмещением средней заработной платы медицинским работникам за медицинское освидетельствование граждан, участвующих в мероприятиях с обеспечением использования гражданами воинской обязанности по Постановлению Правительства №704 от 01.12.2004 учитывается в составе прочих доходов по КФО «2» и расходует в соответствии с потребностями учреждения.

В соответствии с Государственным заданием на 2023 год учреждение выполняет следующие государственные услуги:

1. Первичная медико-санитарная помощь в условиях дневного стационара
2. Первичная медико-санитарная помощь в амбулаторных условиях
3. Специализированная медицинская помощь, включая высокотехнологичную в стационарных условиях.

Учет затрат на оказание государственных услуг ведется на счете 010900000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

Для формирования в денежном выражении информации о затратах на предоставление государственных услуг и хозяйственных операций, осуществляемых с ними, применяются следующие группы счетов:

- 010960000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»;
- 010970000 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг»;
- 010980000 «Общехозяйственные расходы»;
- 010990000 «Издержки обращения».

Затраты на предоставление государственных услуг делятся на прямые и накладные.

К прямым затратам относятся:

1. Расходы на заработную плату работников, непосредственно участвующих в предоставлении государственных услуг (кроме административно-управленческого персонала).
2. Начисления на оплату труда работников, непосредственно участвующих в предоставлении государственных услуг.
3. Медикаменты и расходные материалы, непосредственно используемые при оказании услуг.
4. Мягкий инвентарь.
5. Расходы на организацию питания для больных.

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость оказания государственных услуг.

Накладные расходы распределяются пропорционально прямым затратам на оплату труда персонала, участвующего в процессе оказания государственных услуг.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются на себестоимость оказанных услуг пропорционально прямым затратам на оплату труда персонала, участвующего в предоставлении государственных услуг, а в части нераспределяемых расходов - на увеличение расходов текущего финансового года.

Сумма затрат, произведенных учреждением в результате реализации услуг, в том числе в процессе продвижения услуг, относится к издержкам обращения.

3.8 Учет бюджетных обязательств

Для учета показателей принятых обязательств (денежных обязательств) текущего финансового года и внесенных в текущем финансовом году изменений в показатели принятых обязательств (денежных обязательств) используется счет 502.

Учет принятых обязательств ведется на следующих счетах:

050201000 "Принятые обязательства";

050202000 "Принятые денежные обязательства".

Аналитический учет принятых обязательств ведется на основании документов, подтверждающих принятие обязательства с отражением в Журнале регистрации обязательств.

Основанием для принятия на учет бюджетного обязательства являются:

- при заключении договора (государственного контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг - договор (государственный контракт). При этом бюджетное обязательство принимается на учет в сумме договора (государственного контракта). В случае если в договоре не определена сумма, бюджетное обязательство принимается на основании расчета плановой суммы;
- при оплате на основании счета, накладной на поставку товаров, акта выполненных работ или оказанных услуг бюджетное обязательство принимается на основании вышеперечисленных документов;
- при оплате за наличный расчет подотчетными лицами, оплате госпошлины при прохождении техосмотра и иных подобных платежей основанием для принятия на учет бюджетного обязательства является Заявление на выдачу аванса подотчетному лицу в сумме подлежащего к выдаче аванса наличных денег в подотчет, составляемое на каждый подобный платеж. Суммы принятого таким образом бюджетного обязательства корректируются на суммы остатка/перерасхода по авансовому отчету датой принятия к учету авансового отчета подотчетного лица;
- по командировочным расходам основанием для принятия на учет бюджетного обязательства является Заявление на выдачу аванса подотчетному лицу в сумме подлежащего к выдаче аванса наличных денег в подотчет, составляемое на каждую

командировку в разрезе КОСГУ. Суммы принятого таким образом бюджетного обязательства корректируются на суммы остатка/перерасхода по авансовому отчету датой принятия к учету авансового отчета командированного лица;

■ в части расчетов по оплате труда основанием для принятия бюджетного обязательства является:

- при расчетах со штатными сотрудниками - Свод начисленной заработной платы, удержаний и начисления налогов с заработной платы за истекший месяц с отражением в учете в последний день месяца;
- при расчетах по оплате труда по договорам гражданско-правового характера основанием для принятия бюджетного обязательства является вышеуказанный договор;
- при начислении налога на имущество, транспортного налога - на основании Расчетов по авансовым платежам и Декларации по соответствующим налогам.

Суммы ранее принятых бюджетных обязательств подлежат корректировке:

- по бюджетным обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов), - при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании Дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);
- по бюджетным обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг, подлежат изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору, без составления Дополнительного соглашения к договору (государственному контракту);
- по бюджетным обязательствам, принятым на основании накладной, - при изменении суммы накладной, например при возврате некачественных товаров. Изменение бюджетного обязательства производится на дату возврата денежных средств за ранее поставленный некачественный товар.

4.9 Учет на забалансовых счетах

На забалансовых счетах учреждением учитываются: ценности, находящиеся у учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления (арендованное имущество; имущество, полученное с правом безвозмездного (бессрочного) пользования, поступившее на хранение и (или) переработку, а также по централизованным закупкам (централизованному снабжению) и т.п.); материальные ценности, учет которых предусмотрен вне балансовых счетов (основные средства, стоимостью до 10000 включительно, введенные (переданные) в эксплуатацию, периодические издания для пользования в составе библиотечного фонда независимо от их стоимости, бланки строгой отчетности, имущество, приобретенное в целях награждения (дарения), переходящие награды, призы, кубки, материальные ценности, оплаченные по централизованным закупкам (централизованному снабжению), специальное оборудование для выполнения научно-исследовательских работ по государственным (муниципальным) договорам (контрактам), экспериментальные устройства, иные ценности, расчеты; обязательства, ожидающие исполнения, а также дополнительные аналитические данные об иных объектах учета и проведенных с ними операциях, необходимые для раскрытия сведений о деятельности учреждения в формируемой им отчетности.

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе. Учреждения вправе вводить дополнительные забалансовые счета для сбора информации в целях обеспечения управленческого учета, а также для обеспечения внутреннего контроля за сохранностью имущества, выданного в пользование.

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

Учет находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланков строгой отчетности (бланков трудовых книжек, вкладышей к ним, аттестатов, свидетельств, сертификатов, квитанций и иных бланков строгой отчетности) на забалансовом счете 03 осуществляется в условной оценке один бланк, один рубль.

IV. Порядок и сроки проведения инвентаризации

4.1. Инвентаризация материальных запасов, финансовых активов и обязательств проводится ежегодно в период с 1 октября отчетного года по 1 января следующего года на основании приказа руководителя, в соответствии с нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации.

Инвентаризация основных фондов проводится 1 раз в три года в период с 1 октября отчетного года по 1 января следующего года на основании приказа руководителя, в соответствии с нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации.

Внеплановые инвентаризации проводятся при смене материально ответственных лиц, при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей, в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций.

Выявленные при инвентаризации и других проверках расхождения фактического наличия имущества с данными бюджетного учета оформляются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

V. Порядок и сроки представления бюджетной и иной отчетности

5.1 Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 25 марта 2011г. N 33н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

VI. Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего финансового контроля

6.1. Целью внутреннего финансового контроля являются - контроль за соблюдением требований бюджетного законодательства, составлением смет доходов и расходов, а также правильностью ведения бухгалтерского учета и отчетности.

Внутренний контроль представляет собой совокупность процедур, направленных на предотвращение ошибок и нарушений санкционирования, отслеживания и проверки осуществления операций с бюджетными средствами.

6.2. Основными задачами внутреннего финансового контроля являются:

- проверка: соблюдения законности и государственной дисциплины в финансово-экономической и хозяйственной деятельности, ведении бюджетного учета и расходовании материальных и денежных средств; расчетов с дебиторами и кредиторами; наличия, сохранности, полноты поступления и оприходования денежных средств и материальных ценностей; наличия, правильности оформления, своевременности и достоверности отражения документов по регистрам бюджетного учета; правильности и своевременности расчетов по заработной плате, соблюдения штатно-тарифной

дисциплины; выполнения предложений и устранения недостатков по актам ревизий и проверок финансово-экономической и хозяйственной деятельности;

- выявление и предупреждение недостач и хищений денежных средств и материальных ценностей;

- оказание помощи руководителю учреждения и главному бухгалтеру (бухгалтеру) учреждения в ведении финансово-экономической деятельности

6.3. Порядок осуществления и формы внутреннего финансового контроля приведены в **Приложении №5**.

VII. Изменение учетной политики

7.1. Эта учетная политика применяется с момента утверждения последовательно из года в год.

Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности.

Приложение N 2
к Приказу № 101 от 29 декабря 2023 г.

График документооборота ГБУЗ «Кожно-венерологический диспансер Псковской области»

N пп	Наименование документа	Структурное подразделение - составитель	Срок представления	Ответственный за проверку	Срок исполнения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1	Приказ (распоряжение) о приеме на работу (форма Т-1, Т-1а)	Отдел кадров	В соответствии с поданным заявлением	Начальник отдела кадров, специалист по кадрам	По мере представления	
2	Личная карточка работника (форма Т-2)	Отдел кадров	Вместе с Приказом (распоряжением) о приеме работника на работу	Начальник отдела кадров, специалист по кадрам	По мере представления	
3	Штатное расписание (форма Т-3)	Бухгалтерия	В соответствии с приказом руководителя	Начальник планово-экономического отдела, экономист	По мере изменения	
4	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (форма Т-5, Т-5а)	Отдел кадров	В соответствии с поданным заявлением или распоряжением руководителя	Начальник отдела кадров, специалист по кадрам	По мере представления	
5	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (форма Т-6, Т-6а)	Отдел кадров	В соответствии с поданным заявлением или распоряжением руководителя	Начальник отдела кадров, специалист по кадрам	По мере представления	
6	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового	Отдел кадров	В соответствии с поданным заявлением или распоряжением	Начальник отдела кадров, специалист по кадрам	По мере представления	

	договора с работником (форма Т-8, Т-8а)		руководителя			
7	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (форма Т-9)	Отдел кадров	В соответствии с поданным заявлением или распоряжением руководителя	Начальник отдела кадров, специалист по кадрам	По мере представления	
8	Табель учета рабочего времени (форма Т-13)	Структурные подразделения	Ежедневно в течение: первой половины месяца и второй половины месяца	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	Первый день половины месяца, следующей за отчетной	
9	Реестр к платежному поручению на перечисление	Бухгалтерия	По мере перечисления денежных средств	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	По мере представления	
10	Журнал кассира- операциониста (форма КМ-4)	Регистратура	Ежедневно	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Ежемесячно	
11	Справка-отчет кассира- операциониста (форма КМ-6)	Регистратура	Ежедневно	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Ежедневно	
12	Приходный кассовый ордер (форма КО-1)	Бухгалтерия	По мере поступления денежных средств в кассу	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Ежедневно	
13	Расходный кассовый ордер (форма КО-2)	Бухгалтерия	По мере выдачи денежных средств из кассы	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Ежедневно	
14	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма КО-3)	Бухгалтерия	По мере выписки приходного или расходного кассового документа	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Ежедневно	

15	Кассовая книга (форма КО-4)	Бухгалтерия	По мере выписки приходного или расходного кассового документа	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Ежедневно	
16	Авансовый отчет (форма АО-1)	Подотчетное лицо	В течение 30 дней с момента получения денежных средств на компенсацию расходов за прохождение медицинского осмотра, при поступлении на работу, и на выдачу материального поощрения бывшим сотрудникам Учреждения к Дню пожилого человека.	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	По мере представления	
17	Отчет о расходах подотчетного лица (форма 0504520)	Подотчетное лицо	В течение 30 дней с момента получения денежных средств на хоз.расходы, или 3 дней с момента возвращения из командировки	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	По мере представления	
18	Решении о командировании (форма 0504512)	Главный бухгалтер	В соответствии с поданным заявлением или распоряжением руководителя	Начальник отдела кадров, специалист по кадрам Главный бухгалтер	По мере представления	
19	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (форма 0510521)	Подотчетное лицо	По мере необходимости приобретения товаров, работ, услуг.	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	По мере представления	
20	Расшифровка сумм неиспользованных	Ведущий бухгалтер	По мере сдачи денежных средств в банк	Главный бухгалтер, заместитель главного	По мере сдачи денежных средств в	

	(внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств) (форма 0531251)			бухгалтера	банк	
21	Заявка на кассовый расход	Бухгалтерия	По мере необходимости	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	По мере необходимости	
22	Решение о проведении инвентаризации (форма 0510439)	Главный бухгалтер	По мере необходимости проведения инвентаризации, на основании распоряжения руководителя	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	По мере необходимости проведения инвентаризации, на основании распоряжения руководителя	
23	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость)по объектам нефинансовых активов (форма 0510466)	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	По мере проведения инвентаризации	
24	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость)бланков строгой отчетности (форма 0510465)	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	По мере проведения инвентаризации	
25	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (форма 0510467)	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	По мере проведения инвентаризации	
26	Акт о результатах	Главный бухгалтер	По мере проведения	Главный бухгалтер,	По мере проведения	

	инвентаризации наличных денежных средств (форма 0510836)		инвентаризации	заместитель главного бухгалтера	инвентаризации	
27	Акт о результатах инвентаризации (форма 0510463)	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	По мере проведения инвентаризации	
28	Акт о приемке-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0510448)	Бухгалтерия	По мере фактического поступления основных средств	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	По мере фактического поступления основных средств	
29	Накладная на внутренне перемещение объектов нефинансовых активов (форма 0510450)	Бухгалтерия	По мере фактического перемещения основных средств	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	По мере фактического перемещения основных средств	
30	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма 0510454)	Бухгалтерия	По мере фактического списания основных средств	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	По мере фактического списания основных средств	
31	Акт о списании материальных запасов (форма 0510460)	Бухгалтерия	По мере фактического списания материальных запасов	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Ежемесячно	
32	Акт о списании объектов бланков строгой отчетности(БСО) (форма 0510461)	Бухгалтерия	По мере фактического списания БСО	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	По мере фактического списания БСО	
33	Инвентарная карточка учета объекта основных средств (форма ОС-6)	Бухгалтерия	По мере фактической постановки на учет основных средств	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	По мере фактической постановки на учет основных средств	

34	Путевой лист легкового автомобиля (форма 3)	Водитель	Еженедельно	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Еженедельно	
35	Доверенность (форма М-2, М-2а)	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Руководитель, заместитель руководителя	По мере необходимости	
36	Отчет использования горюче-смазочных материалов	Водитель	Еженедельно	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Еженедельно	
37	Отчет о расходе материальных ценностей	Санитарка-буфетчица	1 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Ежемесячно	
38	Отчет о расходе медикаментов	Главная медсестра	1 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Ежемесячно	
39	Счета на оплату третьим лицам	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Руководитель, заместитель руководителя	По мере необходимости	
40	Акты выполненных работ третьим лицам, счета-фактуры	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Руководитель, заместитель руководителя	По мере необходимости	
41	Договоры с контрагентами	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	По мере необходимости	
42	Документ о приемке, накладные, счета-фактуры, акты выполненных работ (оказанных услуг) третьих лиц	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Руководитель, заместитель руководителя	По мере необходимости	
43	Реестр закупок	Главный бухгалтер	Ежегодно	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Ежегодно	

44	Отчет по оплате труда платных услуг	Регистратура	1 числа месяца, следующего за отчетным	Начальник планово-экономического отдела, экономист	Ежемесячно	
45	Приказ об оплате труда работников	Отдел кадров	По мере необходимости	Начальник планово-экономического отдела, экономист	По мере представления	
46	Журнал операций	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Ежемесячно	

ПЕРЕЧЕНЬ РЕГИСТРОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

Номер журнала операций	Наименование журнала операций
1	Журнал операций по счету "Касса"
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям

Перечень лиц, наделенных правом подписания
бумажных первичных документов

Должность	Наименование документов	Примечание
Главный врач	Все документы	
Главный бухгалтер	Все документы	
И.о. главного врача	Все документы	За руководителя в его отсутствие, на основании приказа о назначении
Начальник планово-экономического отдела	Все документы	За главного бухгалтера в его отсутствие
Бухгалтер	Регистры бухгалтерского учета, первичные документы, содержащие реквизиты исполнителя.	
Заместитель главного врача по хозяйственным вопросам	Первичные документы за оказанные услуги, выполненные работы, поставленные товары, относящиеся к общехозяйственной деятельности учреждения	В случае отсутствия – исполняющий обязанности по приказу
Главная медицинская сестра	Первичные документы за оказанные услуги, выполненные работы, поставленные товары медицинского назначения	В случае отсутствия – исполняющий обязанности по приказу

Порядок и формы внутреннего финансового контроля

Тип контрольных мероприятий	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный за проведение г.Псков	Ответственный за проведение г.В.Луки
1	2	3	4	5
Предварительный контроль	Проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов, штатного расписания и др.), их визирование, согласование и урегулирование разногласий. Проверка и визирование проектов договоров специалистами юридической службы, начальником хоз.части, начальником планово-экономического отдела и главным бухгалтером. Предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств.	На стадии проведения расчетов, составления ПФХД, смет, составления договоров	Начальник планово-экономического отдела Начальник отдела кадров, заместитель главного врача по хозяйственным вопросам, Начальник планово-экономического отдела, главный бухгалтер Главный бухгалтер, комиссия по осуществлению внутреннего контроля	Экономист Специалист по кадрам, завхоз, экономист, заместитель главного бухгалтера Заместитель главного бухгалтера, комиссия по осуществлению внутреннего контроля

Текущий контроль	1. Проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т. п.) 2. Проверка наличия денежных сумм в кассе учреждения; 3. Проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов; 4. Контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности; 5. Сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость); 6. Проверка фактического наличия материальных средств.	В течение финансового года	Главный врач Главный бухгалтер Главный бухгалтер МОЛ Главный бухгалтер	Заместитель главного врача – директор филиала, заместитель главного бухгалтера Заместитель главного бухгалтера МОЛ Заместитель главного бухгалтера
1	2	3	4	
Последующий контроль	1. Инвентаризация; 2. Внезапная проверка кассы; 3. Проверка вопросов поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении; 4. Документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности специально созданной комиссией; 5. Проверки по отдельным вопросам финансово-хозяйственной деятельности, осуществляемые по указанию руководителя учреждения главным бухгалтером (бухгалтером), специально созданной комиссией и (или) другими уполномоченными должностными лицами; 6. Документальные ревизии финансово-хозяйственной деятельности подсобных предприятий и хозяйств, состоящих на балансе учреждения (гостиница, общежитие, детский сад, банно-прачечный комбинат и др.), а также структурных подразделений, осуществляющих предпринимательскую и иную приносящую доход деятельность.	В соответствии с Планом проведения проверок на текущий отчетный период	Постоянно действующая комиссия по осуществлению внутреннего контроля	Постоянно действующая комиссия по осуществлению внутреннего контроля

Состав

постоянно действующей комиссии по осуществлению внутреннего финансового контроля ГБУЗ «Кожно-венерологический диспансер Псковской области»

Председатель комиссии:

Майорова Наталья Михайловна - заведующая поликлиническим отделением

Члены комиссии:

Иванова Елена Яковлевна - начальник планово-экономического отдела

Семенова Ольга Николаевна - главный бухгалтер

Паль Елена Геннадьевна - главная медсестра

Подонина Ольга Сергеевна - начальник отдела кадров

Состав

постоянно действующей комиссии по осуществлению внутреннего финансового контроля Филиала «Великолукский» ГБУЗ КВД

Председатель комиссии:

Щепов Сергей Николаевич - Заместитель главного врача – директор филиала

Члены комиссии:

Макашова Марина Анатольевна - экономист

Самарова Светлана Юрьевна - заместитель главного бухгалтера

Линейкина Наталья Семеновна - главная медсестра

Романова Наталья Алексеевна - специалист по кадрам

Рабочий план счетов

Код	Наименование	Субконто1	Субконто2
101.00	Основные средства	Основные средства	ЦМО
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения	Основные средства	ЦМО
101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Основные средства	ЦМО
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения	Основные средства	ЦМО
103.00	Непроизведенные активы	Основные средства	ЦМО
103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	Основные средства	ЦМО
104.00	Амортизация	Основные средства	
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения	Основные средства	
104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	Основные средства	
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения	Основные средства	
104.40	Амортизация прав пользования активами	Основные средства	Договоры
104.60	Амортизация прав пользования нематериальными активами	Основные средства	
105.00	Материальные запасы	Номенклатура	ЦМО
105.30	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	Номенклатура	ЦМО
106.00	Вложения в нефинансовые активы		
106.30	Вложения в иное движимое имущество		
106.60	Вложения в права пользования нематериальными активами	Основные средства	ЦМО
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг		
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Номенклатура	Виды затрат
109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	Виды затрат	
109.80	Общехозяйственные расходы	Виды затрат	
111.00	Права пользования активами	Основные средства	Договоры
111.40	Права пользования нефинансовыми активами	Основные средства	Договоры
111.60	Права пользования нематериальными активами	Основные средства	Договоры
201.00	Денежные средства учреждения		
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	Разделы лицевых счетов	
201.20	Денежные средства учреждения в кредитной организации		
201.30	Денежные средства в кассе учреждения		
205.00	Расчеты по доходам	Контрагенты	Договоры
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	Контрагенты	Договоры
205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	Контрагенты	Договоры
205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	Контрагенты	Договоры
205.80	Расчеты по прочим доходам	Контрагенты	Договоры
206.00	Расчеты по выданным авансам	Контрагенты	
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам	Контрагенты	Договоры
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	Контрагенты	Договоры
208.00	Расчеты с подотчетными лицами	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам	Контрагенты	Договоры
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	Контрагенты	Договоры
210.00	Прочие расчеты с дебиторами	Контрагенты	
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам		

210.06	Расчеты с учредителем	Контрагенты	
302.00	Расчеты по принятым обязательствам	Контрагенты	Договоры
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Контрагенты	
302.20	Расчеты по работам, услугам	Контрагенты	Договоры
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	Контрагенты	Договоры
302.60	Расчеты по социальному обеспечению	Контрагенты	Договоры
302.90	Расчеты по прочим расходам	Контрагенты	Договоры
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты	Виды налогов и платежей	
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	Виды налогов и платежей	Налоги и платежи организации
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	Виды налогов и платежей	
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	Виды налогов и платежей	Налоги и платежи организации
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Виды налогов и платежей	
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	Виды налогов и платежей	
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	Виды налогов и платежей	
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	Виды налогов и платежей	
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	Виды налогов и платежей	Налоги и платежи организации
303.13	Расчеты по земельному налогу	Виды налогов и платежей	Налоги и платежи организации
304.00	Прочие расчеты с кредиторами		
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	Контрагенты	Договоры
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	Контрагенты	Виды удержаний
304.04	Внутриведомственные расчеты	Корреспонденты по внутренним расчетам	
401.00	Финансовый результат экономического субъекта		
401.10	Доходы текущего финансового года		
401.20	Расходы текущего финансового года		
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов		
401.40	Доходы будущих периодов	Номенклатура	Договоры
401.50	Расходы будущих периодов	Расходы будущих периодов	Договоры
401.60	Резервы предстоящих расходов	Резервы и оценочные обязательства	Договоры
502.00	Обязательства		
502.10	Обязательства текущего финансового года		
502.20	Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)		
502.90	Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)		
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения		
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года		
506.00	Право на принятие обязательств		
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	Разделы лицевых счетов	
506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	Разделы лицевых счетов	
506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Разделы лицевых счетов	
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения		
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	Разделы лицевых счетов	
508.00	Получено финансового обеспечения		
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года		

02	Материальные ценности на хранении		
02.30	Иное движимое имущество на хранении	Договоры	
03	Бланки строгой отчетности	БСО	ЦМО
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	БСО	ЦМО
17	Поступления денежных средств		
17.01	Поступление денежных средств	Разделы лицевых счетов	
17.03	Поступление денежных средств в пути на счета учреждения	Разделы лицевых счетов	
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	Разделы лицевых счетов	
18.03	Выбытие денежных средств в пути на счета учреждения	Разделы лицевых счетов	
21	Основные средства в эксплуатации	Основные средства	ЦМО
21.30	Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество	Основные средства	ЦМО
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	Договоры	
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению	Договоры	Основные средства
22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению	Договоры	Номенклатура
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	Контрагенты	
26.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Контрагенты	
26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Контрагенты	
000	Вспомогательный		