



**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ «СИМФЕРОПОЛЬСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА»
ГБУЗ РК «СИМФЕРОПОЛЬСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА»**
295043 г. Симферополь, ул. Киевская 142, тел. 66-30-00; 22-34-64 e-mail: vki-simferopol@mail.ru

«29» декабря 2023 г

№ 466

**«Об утверждении учетной политики
для целей бухгалтерского учета с 2024 гг»**

ПРИКАЗ

г. Симферополь

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (Закон о бухучете), приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция к Единому плану счетов № 157н), НК РФ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению 1 и ввести ее в действие с 1 января 2024 года.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера.

Главный врач

О.Ю.Гербали

I. Общие положения

Учетная политика ГБУЗ РК «Симферопольская клиническая больница» (далее – учреждение) разработана в соответствии с:

- Приказом Минфина России от 01.12.2010г № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (с изменениями и дополнениями) (далее- Инструкция № 157н);;
- Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее- Инструкция № 174н);
- Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее -приказ № 52н);
- Приказа Минфина России от 15.04.2021 N 61н (ред. от 30.10.2023) 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 (Зарегистрировано в Минюсте России 28.06.2021 N 63995) с изменениями
- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности»), № 257н «Основные средства» (Стандарт «Основные средства»), № 258н «Аренда» (Стандарт «Аренда»), № 259н «Обесценение активов» (Стандарт «Обесценение активов») с изменениями от 01.01.2018 года, № 260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (Стандарт «Представление отчетности») с изменениями, Федеральным законом от 06.12.2011г № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (Инструкция № 157н). Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – отделом бухгалтерского учета и отчетности (далее бухгалтерия), возглавляемым главным бухгалтером.

Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе «Положением о бухгалтерии», должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в рамках своих должностных обязанностей по ведению вверенного участка работы является каждый бухгалтер.

В учреждении действуют постоянные комиссии

- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационная комиссия;
- комиссия по проверке показаний спидометров автотранспорта;
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы .

Данные комиссии утверждаются приказом главного врача ежегодно и обновляются в течении года при необходимости.

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С: Предприятие: «Бухгалтерия государственного учреждения КОРП, редакция 2.0 (далее - БГУ)», «Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.0 (далее - ЗКГУ)».
2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:
 - система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства;
 - передача бухгалтерской отчетности Учредителю;
 - передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
 - передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда, ТО ФСС
 - размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
 - принятие первичной документации в соответствии с соглашениями по обмену ЭДО к контрактам с такими контрагентами как: АО "ААА Инжиниринг", АО "Гб.ру", ООО "К-телеком", ГУП РК "Вода Крыма" Симферопольский филиал, Симферопольское городское РОЭ ГУП РК "Крымэнерго", ГУП РК "КРЫМТЕПЛОКОММУНЭНЕРГО", ООО "Миранда-медиа", ГУП РК "КРЫМЭКОРЕСУРСЫ"
 - основополагающий документы для оплаты по контрактам электронных аукционов является УПД подписанный ответственным лицом, осуществляющим электронную приемку, подписывающий ЭЦП, к нему подкальваются копии документов, предусмотренные контрактом (например, счет, акт, счет-фактура) мокрая печать в данном случае, при наличии УПД подписанного ЭЦП с двух сторон, не требуется.
3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.
4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности информационные базы переведены в облачный сервис на сервер Министерства финансов Республики Крым.
 - Для локальных информационных баз на сервере ежемесячно производится резервное копирование;
 - по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.
5. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (положение о внутреннем финансовом контроле приложение-№1)
6. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, информируют об ошибках в учете главного бухгалтера служебными

(докладными) записками, главный бухгалтер согласовывает метод исправления ошибок, после чего сотрудники вносят исправления в регистры бухучета и, при необходимости, в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

7. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов из приказа № 52н, учреждение использует:

- унифицированные формы из приказа № 52н, дополненные необходимыми реквизитами;
- унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;
- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении № 2
- унифицированные формы из приказа № 61н ЭДО, данные формы подписывают материально-ответственными лицами в учетных записях своего профиля, хранятся в электронном виде, выводятся на печать по требованию

8. Право первой и второй подписи учетных документов, предоставлено должностным лицам, утверждается приказом и действует на протяжении срока действия трудового договора с указанным сотрудником. Право первой подписи денежных, расчетных документов, финансовых обязательств имеют главный врач и заместитель главного врача по поликлинической работе, право второй подписи: главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера.

9. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота. График документооборота утверждается приказом главного врача.

10. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом. Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

11. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- 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, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно в электронных носителях на бумажный носитель переносятся по требованию, либо по окончанию финансового года;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

12. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью. Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом. Ответственным за информационную безопасность, слежение учета, сроков действия ЭЦП, сдачи в случае увольнения, пользование по доверенности является заместителя главного врача по безопасности и инженер-программист.

13. Особенности применения первичных документов:

- При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

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

- При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется акт в свободной форме, в котором указываются:

- обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;
- подписи передающей и принимающей стороны.

Если имущество и наличные деньги поступают без оформления письменного договора, передающая сторона:

- делает в акте запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно;
- при необходимости указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

* Акты по вышеуказанным формам применяется в случаях, если данная форма акта не предусмотрена контрактом на оказание услуг/поставку товара.

14. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями:

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ

Заключение под стражу	ЗС
Нахождение в пути к месту вахты и обратно	ДП
Выполнение государственных обязанностей	Г
Оформление мсэ	Т

Расширено применение буквенного кода «Г» – Выполнение государственных обязанностей – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

III. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется в разрезе коэффициентов финансового обеспечения с использованием Рабочего плана балансовых и забалансовых счетов. Рабочий план счетов представлен в приложение 4.

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–17 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	<i>Отраслевой раздел подраздел:</i> 0903 «Медицинская помощь в дневных стационарах всех типов»; 0901 «Стационарная медицинская помощь»; 0902 «Амбулаторная помощь»; 0909 «Другие вопросы в области здравоохранения».
5–14	<i>Аналитический код КПС:</i> 0000000000 – без дополнительной аналитики; 0000000001 - дополнительная аналитика – «ЖНВЛС»; 0000000002 – дополнительная аналитика – «НСЗ»; 0000000003 – дополнительная аналитика «Доходы ошибочно полученные» 0000000004 – дополнительная аналитика – «КФО 7 ВМП» 0000000005 - дополнительная аналитика – «КФО 5 региональная выплата» 0000000006 - дополнительная аналитика – «КФО 5 кадровое обеспечение» 0000000007 - дополнительная аналитика – «КФО 5 приобретение медицинского оборудования» 0000000008 - дополнительная аналитика – «КФО 5 федеральные выплаты за особые условия труда (пост.415)» 0000000009 - дополнительная аналитика – «КФО 5 региональные выплаты за особые условия труда (пост.213)» 0000000010 - дополнительная аналитика – «КФО 5 карантин (работа в условиях закрытого стационара)» 0000000011 - дополнительная аналитика – «КФО 5 ПСД ВЦП» 0000000012- дополнительная аналитика – «КФО 5 ОС ВЦП» 0000000013- дополнительная аналитика – «КФО 5 обеспечение по воде» 0000000014- дополнительная аналитика – «КФО 5 ковидные выплаты по пост.484»

	<p>0000000016- дополнительная аналитика – «КФО 5 ВАХМЕТ проживание и питание сотрудников в гостинице»</p> <p>0000000017- дополнительная аналитика – «КФО 5 СВ доп.выплаты мед. работникам по пост 745»</p> <p>0000000018- дополнительная аналитика – «КФО 5 КФО 5 КП премия Ковид по пост. 857»</p> <p>0000000021- дополнительная аналитика КФО 5 поступления на выплаты по ВАКцине по пост.1369</p> <p>0000000022- дополнительная аналитика -КФО 5 обеспечение по КОВИД</p> <p>0000000023- дополнительная аналитика -КФО 5 медпомощь с применением телемедицинских технологий</p> <p>0000000024- дополнительная аналитика -КФО 7 медпомощь вновь выявленных ОНКО случаев</p> <p>0000000025- дополнительная аналитика -КФО 5 медпомощь гр.ЛДНР и гр.Украины</p> <p>0000000026-КФО 5 оплата труда из фонда Правительства РФ (доведение до уровня)</p> <p>0000000027- служебный для НФА 401 10 172</p> <p>0000000028- КФО 5 антитеррор</p> <p>0000000029- КФО 5 обеспечение жизнедеятельности</p> <p>0000000030- КФО 5 Расходы на оказание специализированной медицинской помощи военнослужащим Вооруженных Сил Российской Федерации в период проведения специальной военной операции</p>
15–17	Код вида расхода/дохода

Классификация хозяйственных операций по КОСГУ осуществляется согласно Приказа Минфина России от 29.11.2017 N 209н.

IV. Учет нефинансовых активов

1. Основные средства

1.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Специалисты материального отдела самостоятельно определяют принадлежность к группе основных средств исходя из первичных документов, технических характеристик и других свойств объекта. В случае если основное средство не удастся отнести к определённой группе, его принадлежность решается комиссией по приему и выбытию активов.

1.2. Учреждение группирует медицинские изделия на инструменты и оборудование по Классификации, утвержденной постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1, в зависимости от сроков полезного использования. Если срок:

- меньше двух лет – изделие относится к медицинским инструментам;
- два года и более – изделие относится к медицинскому оборудованию.

Срок службы определяется по технической документации и паспорту производителя.

1.3. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;

- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Не считается существенной стоимостью, стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

1.4. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из одиннадцати знаков:

1-й разряд – коэффициент финансового обеспечения (КФО);

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета;

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

7–11-й разряды – порядковый номер нефинансового актива;

1.5 Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества, строения и сооружения – несмываемой краской;

- остальные основные средства – путем прикрепления водостойкой инвентаризационной наклейки с номером или маркером

- медицинское оборудование и инструменты, на которые невозможно прикрепить наклейки, – маркером.

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

1.6. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения.

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

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

1.8. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

1.9. Порядок начисления амортизации осуществляется согласно п.84-92 Инструкции №157н. Начисление амортизации на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 руб. осуществляется линейным методом.

1.10. При переоценке объекта основных средств (по распоряжению учредителя) накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

1.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливают специалисты материального отдела исходя из первичных документов: паспорта, технических характеристик и других. В случае если для основного средства не удастся установить срок полезного использования, его устанавливает комиссией по приему и выбытию активов.

1.12. Основные средства, которое необходимо перевести в состав особо ценного имущества (ОЦИ), выявляют специалисты материального отдела. В Министерство здравоохранения РК направляется перечень выявленных для перевода в состав особо ценного имущества. В случае утверждения перечня особо ценного имущества такое имущество переводится из обычных групп в состав особо ценного.

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

1.14. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, формируется на счете КБК Х.106.00.000:

- 0010611000 — для недвижимого имущества;
- 0010631000 — для движимого;
- 0010641000 — для учета основных средств в лизинге.

1.15. Расходы на доставку, монтаж, пуско-наладочные работы и прочие затраты, связанные с вводом в эксплуатацию объекта основных средств, входят в его первоначальную стоимость.

1.16. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств бюджетных субсидий на иные цели КФО 5, стоимость этого объекта переводится с кода вида

деятельности «5» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

1.17. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект

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

1.19. Выдача со склада основных средств, не введенных в эксплуатацию для объектов стоимостью свыше 10 000 тыс. руб. используется «Требование-накладная» (форма 0504204), стоимость менее 10 000 руб. используется «Ведомость на выдачу ОС на нужды учреждения» (форма 0504210). При вводе в эксплуатацию основные средства одновременно перемещаются на ответственных лиц. Дальнейшее перемещение между материально-ответственными лицами оформляется накладной на внутреннее перемещение объекта (форма 0504102)

1.20. Для учета основных средств предусмотрен синтетический счет 101.00 «Основные средства». В учреждении для ведения бухгалтерского учета по основным средствам используются стандартные счета вышеуказанного синтетического счета.

2. Права пользования активами

2.1 Права пользования активами – объекты учета операционной аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды (имущественного найма), предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование. Отражение в бухгалтерском учете учреждения объектов учета операционной аренды – прав пользования активами – осуществляется с учетом положений ФСБУ «Аренда» и Письма Минфина РФ от 13.12.2017 № 02-07-07/83464

2.2 Для учета прав пользования активом предусмотрен синтетический счет 111.40 «Права пользования нефинансовыми активами». В учреждении для ведения бухгалтерского учета прав пользования активами используются стандартные счета вышеуказанного синтетического счета.

3. Материальные запасы

3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н
Учет ведется отдельно по источникам финансирования и отражается в журналах учета в отделениях. В случае заимствования материальных запасов, подготавливается служебная записка согласовывается с профильными руководителями, расценивается и передается для дальнейшего оформления и проведения. Данные корректировки могут осуществляться в регистрах БУ через операции бухгалтерские

3.2. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

3.3. Учет прихода и расхода медикаментов и перевязочных средств осуществляется в соответствии с Инструкцией «Инструкции по учету медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения в лечебно-профилактических учреждениях здравоохранения, состоящих на Государственном бюджете СССР», утвержденной приказом Минздрава СССР от 02.06.1987 № 747.

3.4. Материально ответственные лица ведут предметно-количественный учет медикаментов и перевязочных средств. В регистрах бухгалтерского учета учет медикаментов и перевязочных средств в разрезе номенклатуры ведется в суммовом (денежном) выражении, в разрезе материально-ответственных лиц в количественном.

При необходимости формирования остатков в суммовом выражении по материально ответственному лицу формируется «Оборотная ведомость по нефинансовым активам» (ф. 0504035).

3.5. Предметы мягкого инвентаря маркирует кладовщик в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Маркировочные штампы хранятся в сейфе в бухгалтерии на основании приказа Срок маркировки не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.

3.6. Мягкий инвентарь, поступивший в учреждение в комплектах, разукомплектовывается для маркировки и учитывается поштучно, что оформляется самостоятельно разработанным актом разукомплектации.

3.7. В учреждении используются номенклатура материальных запасов и единицы измерения к ним в соответствии с товарной накладной поставщиком. Если в указанных единицах измерения или наименовании номенклатуры поставщика происходит затруднение учета в учреждении, единицы измерения и наименование для данной номенклатуры могут быть изменены решением комиссии по приему и выбытию активов.

3.8. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разработаны в соответствии с приказом Министерства транспорта, подписаны комиссией и утверждены главным врачом. ГСМ списывается ежемесячно Актом списания материальных запасов (ф. 0504230) на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, утвержденных приказом главным врачом.

3.9. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, изделий медицинского назначения, не подлежащих предметно-количественному учету, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для перемещения с одного материально-ответственного лица на другое, а также для списания материальных запасов при выдаче с хозяйственного склада.

3.13. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.ХХХ, переводится на коды видов деятельности, по которым были приобретения пропорционально.

3.15. Учету на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;

- наборы автоинструмента;
- аптечки;
- огнетушители;

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

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

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

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен комиссией учреждения;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

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

3.17. Учет материальных ценностей, принятых на хранение, ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности, принятые на хранение». Раздельный учет обеспечивается в разрезе:

- имущества, принятого на временное хранение от пациентов, имущество, поступившее в учреждение без полного пакета документов – на забалансовом счете 02.1;
- имущества, которое учреждение решило списать и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения, – на забалансовом счете 02.2 (на счете 02.2 числятся НС принятые от доверенных лиц умерших больных и хранятся до момента утилизации, списание НС принятых от родственников умерших больных осуществляется по факту передачи в специализированную фирму (Крым-Факмацию) на утилизацию (уничтожение).
- другого имущества, принятого на ответственное хранение, – на забалансовом счете 02.3.

3.18. Материальные запасы (лекарственные препараты, донорская кровь) изготавливаются для нужд учреждения и принимаются к учету по фактической стоимости на основании Требования-накладной (ф. 0504204).

3.19. Ветошь, дрова, металлолом, полученные в результате списания (разукомплектации) нефинансовых активов, принимаются к учету на основании Акта приемки материалов (ф.

0504220) по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

3.20 Для учета материальных запасов предусмотрен синтетический счет 105.00 «Материальные запасы». В учреждении для ведения бухгалтерского учета по материальным запасам используются стандартные счета вышеуказанного синтетического счета, а так же вводятся 2 дополнительных счета

- счет 105.3П – Перевязочные средства прочие материальные запасы;

- счет 105.3Х - Хозтовары прочие материальные запасы на хозяйственном складе.

3.21. Учет прихода и расхода компьютерных комплектующих при разуконплектации компьютера как единого объекта (монитор, клавиатура, мышь, материнская плата, процессор, жесткий диск и других) учитываются как самостоятельные единицы, при определении стоимости каждого объекта учитывается рыночная стоимость объектов-аналогов и срок полезного использования, отражаются на счете 105.3К.

3.22 В деятельности учреждения используются бланки строгой отчетности:

- бланки листов нетрудоспособности;
- бланки медицинское свидетельство о смерти по форме 106/у-08
- бланки медицинских справок о допуске к управлению ТС по форме №003-В/у
- бланки заключение мед.учреждением о наличии(отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу РФ и муниципальную службу и ее прохождению по форме №001-ГС/у
- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;(хранятся и выдаются в отделе кадров)

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, утверждается приказом главного врача по больнице.

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

4.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

4.2. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

V. Учет финансовых активов

1. Учет безналичных денежных средств

1.1. Учет денежных средств в учреждении осуществляется согласно п.152-180 Инструкции №157н. Для контроля остатков денежных средств в разрезе подразделений (отделений) на счет 201.11 введены дополнительные аналитические разделы лицевых счетов:

Раздел лицевого счета	КФО
Аренда	2
Зубопротезирование	2
Патанатомия(платные услуги)	2
Поликлиника	2
Стационар(платные услуги)	2
Средства от приносящей доход деятельности (общий)	2
Средства юридических лиц	3,4,5,7

2. Учет наличных денежных средств и денежных документов

2.1. Порядок ведения кассовых операций с наличными денежными средствами осуществляется в соответствии с Указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (с изменениями и дополнениями). В учреждении операции с наличными денежными средствами не используются, однако в целях производственной необходимости могут быть осуществлены.

2.2 . Учет денежных документов в учреждении осуществляется согласно п.169-172 Инструкции №157н, используется количественный учет поступивших и выбывших денежных документов.

3. Расчёты с дебиторами кредиторами

3.1 Аналитический учет задолженности от оказания платных медицинских услуг ведется в разрезе контрагентов и договоров. Суммы дебиторской (кредиторской) задолженности от покупателей медицинских услуг отражены на счете 205.31 КФО 2, учреждение признает доходы от оказания платных медицинских услуг при подписании «Акта об оказании услуг». Средства ошибочно поступившие, поступившие с неверным указанием КБК подлежат возврату либо уточнению, такие средства не признаются доходами. Суммы дебиторской (кредиторской) задолженности от поставщиков отражены на счетах группы 302.xx – аналитический учет ведется в разрезе контрагентов и договоров.

3.2. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения). Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

3.3. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета и акта оказанных услуг, Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

3.4. В учреждении применяется счет КБК Х.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
- обеспечений исполнения контракта (договора);

- обеспечений заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке;
- других залогов, задатков.

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

3.6. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены Трудовые договора в ЗКГУ, в БГУ используется сводный контрагент «_все сотрудники».

4. Расчеты с подотчетными лицами

4.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа главного врача или служебной записки, согласованной с главным врачом. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке или приказе главного врача.

4.2. Учреждение при необходимости выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа главного врача. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

4.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20 000 (Двадцать тысяч) руб. На основании распоряжения главного врача в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России. Основание: пункт 6 указания Банка России от 07.10.2013 № 3073-У.

4.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

4.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном в Положении о служебных командировках (Порядок) (приложение №5). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный предельный уровень за счет средств омс, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход в рамках Положения, с разрешения главного врача (оформленного приказом на основании предоставленных документов).

4.6. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

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

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
 - в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.
- Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

5. Просроченная дебиторская и кредиторская задолженность

5.1. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке установленном законодательством РФ. Комиссия по признанию дебиторской задолженности безнадежной к взысканию назначается приказом главного врача.

5.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа главного врача. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

VI. Инвентаризация финансовых и нефинансовых активов

1. Инвентаризацию активов (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом главного врача.

VII. Учет доходов, расходов, резервов

1. Учет расходов на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

1.1 Для отражения расходов в учреждении используются группа счетов 109.хх, а так же счета - 401.20, 401.50. К прямым затратам относятся материальные затраты, которые непосредственно формируют себестоимость производимых услуг – отражаются на счете

109.60. В виду производства нескольких видов услуг, расходы по заработной плате сотрудников участвующих в их производстве относить на накладные расходы счет 109.70. Прочие расходы (не связанные с производственным процессом) но формирующие себестоимость оказываемых услуг относить, на общехозяйственные счет 109.80. Расходы, не формирующие себестоимость (пени, штрафы, госпошлины, налоги) списываются на счет 401.20. Метод распределения накладных и общехозяйственных затрат – Прямые затраты, сформированная себестоимость услуг списывается на уменьшение финансового результата текущего периода на счет .401.10.130. Остатки нераспределенных накладных и общехозяйственных затрат списывать на расходы текущего финансового года .401.20.xxx Распределение, а так же списание (закрытие) счетов производственных затрат производится ежегодно или по мере необходимости. Для отражения себестоимости производимых услуг используется сводная номенклатура «Оказание медицинских услуг».

1.2. В себестоимость услуг по программам обязательного медицинского страхования включаются затраты согласно методике расчета тарифов из Правил, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 28.02.2011 № 158н.

1.3. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг:

А) в рамках выполнения государственного задания «Обеспечение мероприятий, направленных на охрану и укрепление здоровья» – на счете КБК 4.109.60.000;

Б) в рамках программ ОМС:

– амбулаторно-поликлиническая медицинская помощь – на счете КБК 7.109.60.000;

– медицинская помощь в дневном стационаре – на счете КБК 7.109.60.000;

– заготовка, переработка, хранение и обеспечение безопасности донорской крови и ее компонентов – на счете КБК 7.109.60.000;

В) в рамках приносящей доход деятельности:

– амбулаторно-поликлиническая медицинская помощь – на счете КБК 2.109.60.000;

– медицинская помощь в дневном стационаре – на счете КБК 2.109.60.000;

1.4. В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, также включаются затраты:

- на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении готовой продукции);

- списанные материальные запасы, в том числе медикаменты и перевязочные средства, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление готовой продукции), естественная убыль;

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении готовой продукции);

- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении готовой продукции);

- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовления готовой продукции);

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

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (готовой продукции);

- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для оказания нескольких видов услуг (изготовления готовой продукции);
- амортизация основных средств, которые используются для оказания разных услуг (изготовления готовой продукции);
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов; и прочее

В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (готовой продукции):

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

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются: – в части распределяемых расходов – в соответствии с условиями контракта, в зависимости от того для какого подразделения осуществлена услуга (стационар, поликлиника, дневной стационар и т.п., также распределение коммунальных услуг осуществляется в процентном соотношении от объема и мощности подразделений, например *электроэнергия* распределяется: омс 0901 от 61-67%, 0902 от 20 до 25%, 0903 от 4 до 6 %, средства от приносящей доход деятельности 0902 зуб, 0902 аренда по показаниям расчет, 0902 патанатомия от 0,3 до 0,5 %, 0902 поликлиника от 0,2 до 1%, *водоснабжение, водоотведение* омс 0901 от 65% до 70% , 0902 от 22 до 25%, 0903 от 3,8 до 4 %, средства от приносящей доход деятельности 0902 зуб, 0902 аренда по показаниям расчет, 0902 патанатомия от 0,37 до 0,45 %, 0902 поликлиника от 0,5 до 5%, средства субсидий на иные цели 0901/30 военные на услуги при оказании медицинской помощи данной категории от 14 до 20 % расчет осуществлен от занимаемой S и количества коек.

Теплоснабжение расчет осуществляется по формуле расчета : $\text{Сподразделения} * \text{тариф} / \text{общую площадь} * \text{Гкал}$
 – в части не распределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

1.5. Расходами, которые не включаются в себестоимость (не распределяемые расходы) списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;

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

1.6 Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности:

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
- пользование услугами сотовой связи – по лимиту утвержденному распоряжением учредителя.

1.7 В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

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

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается главным врачом в приказе.

2. Учет доходов

2.1 Учет доходов в учреждении осуществляется в соответствии с п. 295-299 Инструкции №157н, а так же Федерального стандарта «Доходы».

Доходы в учреждении начисляются и признаются по следующим событиям:

- по программам ОМС и (ДМС) – на дату подписания первичного документа со страховой медицинской организацией: акта об оказании услуг, акта сверки и пр.; (отдельно по коду аналитики ведется поступление доходов по НСЗ и ВМП)
- от оказания платных услуг, работ – на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;
- от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об оплате пеней, штрафа, неустойки;
- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба на основании акта комиссии;
- от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался;

Начисленные доходы будущих периодов по соглашениям на предоставления субсидий признаются в доходы текущего финансового года ежеквартально в следующем порядке:

- По субсидии на выполнение гос. задания – на сумму финансирования за текущий квартал в разрезе соглашений;
- По субсидиям на иные цели – на сумму кассового расхода в текущем квартале в разрезе соглашений.

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

3. Учет резервов

3.1 В учреждении при необходимости может создаваться:

– резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

- резерв по отпускам

VIII. Учет санкционирования расходов

Учет санкционирования осуществляется в соответствии с разделом VI Инструкции №157н. Для учета обязательств в разрезе подразделений для КФО 2 на субконто счетов санкционирования вводится дополнительная аналитика «Код мероприятия»:

Наименование	Код
возмещение за трудовую книжку	10
Возврат командировочных расходов	11
пособие на погребение	8
восстановление кассовых расходов	9
зубопротезирование	1
бюджет	12
стационар	13
поликлиника	14
патанатомия	15
медицинское сопровождение	16
медосмотры	2
аренда	3
КЖД	4
Тендеры	5
медосмотры юридических лиц	6
от сдачи втор.сырья	7

IX. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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

- главный врач, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- заместитель главного врача по экономическим вопросам, сотрудники отдела;

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, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности и средств омс.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- по отделу бухгалтерского учета и отчетности как в комиссионном составе по мере необходимости:

Главный бухгалтер

Заместитель главного врача по экономическим вопросам

Заместитель главного бухгалтера

Юрисконсульт

так и по отдельности по участкам работы каждым бухгалтером ежемесячно

- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;
- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета, обязательного медстрахования, приносящей доход деятельность

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском 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;

- начальник отдела кадров, сотрудники отдела; юрисконсульт
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении №1
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Х. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н с изменениями и дополнениями).

Главный бухгалтер



О.Ю.Мальцева

- 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. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

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

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, 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 процедуры;
- выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры.

2.7. При проведении внутреннего контроля проводятся:

проверка документального оформления:

- записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
- включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;

сверка остатков по счетам бухгалтерского учета;
разграничение полномочий и ротация обязанностей;
процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);
контроль правильности сделок, учетных операций;
процедуры, 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;
прочее.

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.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов 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 утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);

- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования средств субсидии на госзадание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, 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 «проверено», дату, подпись и расшифровку подписи.

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.

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений;
- 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 бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

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

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 протоколов 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;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

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

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), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;

- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- 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. Порядок ведения, учета и хранения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля

6.1. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних процедур, сведения о причинах и обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков, а также о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля.

6.2. Ведение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется в отделе бухгалтерского учета и отчетности.

6.3. Информация в журналы внутреннего финансового контроля заносится уполномоченными лицами на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия, по мере их совершения в хронологическом порядке.

6.4. Учет и хранение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов, в соответствии с требованиями делопроизводства, принятыми в учреждении, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

7. Ответственность

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

7.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя главного врача по экономическим вопросам и главного бухгалтера.

7.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

8. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения

8.1. По итогам проведения контрольных мероприятий внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия анализирует их результаты и составляет:

- при проведении плановой проверки - акт проверки ФХД учреждения за соответствующее полугодие;
- при проведении внеплановой проверки - акт проверки отдельных вопросов ФХД учреждения;
- при проведении инвентаризации имущества и обязательств - документы, указанные в

Положении об инвентаризации имущества и обязательств учреждения (Приложение N 6 к настоящей Учетной политике).

Акт проверки ФХД (акт проверки отдельных вопросов ФХД) учреждения составляется в двух экземплярах, подписывается председателем и членами комиссии, главным бухгалтером, руководителями структурных подразделений, в которых проводилась проверка.

Если акт проверки не подписан хотя бы одним из вышеперечисленных должностных лиц, акт проверки считается недействительным (за исключением случаев если проводилась выборочная проверка по определенным участкам работы одним из лиц указанных в п.1.3)

Акт проверки ФХД должен содержать следующие сведения:

- тему и объекты проверки;
- срок проведения проверки;
- характеристику и состояние объектов проверки;
- описание выявленных нарушений и злоупотреблений, а также причины их возникновения;
- выводы о состоянии ФХД учреждения;
- предложения по устранению выявленных нарушений, недостатков с указанием сроков и ответственных лиц.

При составлении акта должна обеспечиваться объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения текста.

Результаты проверки, отражаемые в акте, подтверждаются объяснениями должностных и материально ответственных лиц и другими материалами, которые являются приложением к акту проверки.

Главный бухгалтер и руководители структурных подразделений, в которых проводилась проверка, не вправе отказаться от подписания акта. При наличии возражений к акту прикладываются письменные возражения указанных лиц.

Подписанные экземпляры актов проверки ФХД представляются на утверждение руководителю учреждения.

После утверждения руководителем акта проверки ФХД результаты принимаются во внимание на заседании ЦК по распределению стимулирующих выплат. Комиссия первого уровня по распределению стимулирующих должна учесть акт внутреннего контроля и отразить в критериях оценки должностных лиц.

8.2. По окончании года внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия представляет руководителю учреждения отчет о проделанной работе.

В отчете отражаются:

- сведения о выполнении проведенных плановых и внеплановых контрольных мероприятий учреждения;
- результаты контрольных мероприятий за отчетный период;
- анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом;
- сведения о выполнении мер по устранению выявленных нарушений и недостатков;
- вывод о состоянии ФХД учреждения за отчетный период.

11. Заключительные положения

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

11.2. 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.

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер; Комиссия по приказу.
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежемесячно	Месяц	Бухгалтер; Комиссия по приказу.
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 марта На 1 июля На 1 октября	1 раз в квартал	Главный бухгалтер Заместитель главного врача по экономическим вопросам
4	Проверка правильности расчетов с УФК по РК, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер Заместитель главного врача по экономическим вопросам
5	Инвентаризация нефинансовых активов, ФА и обязательств всего лечебного комплекса	Ежегодно на 1 ноября	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Рабочая комиссия
7	Выборочная инвентаризация (при смене материально-ответственного лица), и иные причины	При необходимости		Рабочая комиссия
8	Инвентаризация складов(хозяйственный, медицинский)	Ежемесячно на 1 число месяца следующего за отчетным	1 раз в месяц	Рабочая комиссия
9	Проверка предельной доли оплаты труда работников административно-управленческого персонала в ФОТ учреждения (не более 40%)	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер Заместитель главного врача по экономическим вопросам
10	Проверка соотношения средней заработной платы руководителя учреждения и работников, средней заработной платы заместителей главного врача, главного	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер Заместитель главного врача по экономическим вопросам

	бухгалтера и работников учреждения (1:4)			
11	Выборочная проверка первичной документации бухгалтеров (составление журналов операций, ведение, заполнение форм отчетных документов, наличие приказов, норм расхода и т.п)	По мере необходимости	По мере необходимости	Главный бухгалтер Заместитель главного врача по экономическим вопросам
12	Проверка актуальности калькуляции по осуществлению платных услуг учреждения	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Заместитель главного врача по экономическим вопросам
13	Проверка на отсутствие ошибок в штатном расписании, тарификации учреждения	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Специалист отдела кадров, экономист по труду, бухгалтер расчетного отдела.

**Положение
об инвентаризации имущества и обязательств учреждения**

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится в соответствии с требованиями ст. 11 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ, п. п. 6, 20 Инструкции N 157н, Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49.

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

1.3. Настоящее Положение устанавливает случаи, сроки и порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств и оформления ее результатов.

1.4. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются руководителем организации, кроме случаев, предусмотренных в п. 1.5 настоящего Положения.

1.5. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится обязательно:

- при передаче имущества учреждения в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризация основных средств проводится ежегодно;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при ликвидации (реорганизации) учреждения перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

Ежемесячно подлежит инвентаризации следующее имущество учреждения: наличные денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности, находящиеся в кассе учреждения.

1.6. Приказы о проведении инвентаризации подлежат регистрации в журнале приказов (постановлений, распоряжений).

В приказе указываются:

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

Председатель и члены инвентаризационной комиссии в обязательном порядке ставят подписи на листе ознакомления к приказу подтверждающие их ознакомление с приказом.

1.7. Членами комиссии могут быть работники администрации, бухгалтерской службы и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств учреждения. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего аудита учреждения, а также представители независимых аудиторских организаций.

1.8. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует

изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению бухгалтерского учета имущества и обязательств, ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

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

1.9. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

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

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

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

1.12. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственному лицу. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение, кроме того, расписка подтверждает проверку комиссией имущества в их присутствии. Один экземпляр передается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственных лиц.

1.13. На имущество, находящееся на ответственном хранении или полученное для переработки, составляются отдельные описи (акты).

2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

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

1. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:

- 1) основные средства;
- 2) нематериальные активы;
- 3) непроизведенные активы;
- 4) материальные запасы;
- 5) объекты незавершенного строительства;
- 6) денежные средства;
- 7) денежные документы;
- 8) расчеты, в том числе по счетам аналитического учета счетов:
- 0 205 00 000 "Расчеты по доходам";

- 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам";
- 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами";
- 0 209 00 000 "Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам";
- 0 210 00 000 "Прочие расчеты с дебиторами";
- 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам";
- 0 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты";
- 0 304 00 000 "Прочие расчеты с кредиторами";

9) расходы будущих периодов.

2. Имущество и обязательства, учтенные на забалансовых счетах.

3. Другое имущество и обязательства в соответствии с приказом об инвентаризации.

Фактически находящееся в учреждении имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к бухгалтерскому учету.

3. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

3.1. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бухгалтерского учета, бухгалтерией оформляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета - недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие учреждению на праве оперативного управления, но числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

3.2. Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

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

3.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;
- по списанию не востребовавшейся кредиторской задолженности;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

3.5. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением ведомости расхождений.

3.6. По результатам инвентаризации руководитель учреждения издает приказ.

3.7. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того отчетного периода, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

Рабочий план счетов

КПС	КФО	Счет	КЭК
Балансовые счета			
09010000000000000000	4	101.12	000
09010000000000000000	4	101.12	310
09010000000000000000	2	101.24	000
09010000000000000000	2	101.24	310
09010000000000000000	4	101.24	000
09010000000000000000	4	101.24	310
09010000000000000000	7	101.24	000
09010000000000000000	7	101.24	310
09020000000000000000	2	101.24	000
09020000000000000000	2	101.24	310
09020000000000000000	4	101.24	000
09020000000000000000	4	101.24	310
09020000000000000000	7	101.24	000
09020000000000000000	7	101.24	310
09090000000000000000	4	101.25	000
09090000000000000000	4	101.25	310
09020000000000000000	4	101.26	000
09020000000000000000	4	101.26	310
09010000000000000000	2	101.32	000
09010000000000000000	2	101.32	310
09010000000000000000	4	101.32	000
09010000000000000000	4	101.32	310
09010000000000000000	2	101.34	000
09010000000000000000	2	101.34	310
09010000000000000000	2	101.34	410
09010000000000000000	4	101.34	000
09010000000000000000	4	101.34	310
09010000000000000000	4	101.34	410
09010000000000000000	7	101.34	000
09010000000000000000	7	101.34	310
09010000000000000000	7	101.34	410
09020000000000000000	2	101.34	310
09020000000000000000	2	101.34	410
09020000000000000000	4	101.34	000
09020000000000000000	4	101.34	310
09020000000000000000	7	101.34	000

09020000000000000000	7	101.34	310
09030000000000000000	4	101.34	000
09030000000000000000	7	101.34	000
09030000000000000000	7	101.34	310
09090000000000000000	7	101.34	000
09090000000000000000	7	101.34	310
09010000000000000000	4	101.35	000
09010000000000000000	4	101.35	310
09010000000000000000	2	101.36	000
09010000000000000000	2	101.36	310
09010000000000000000	4	101.36	000
09010000000000000000	4	101.36	310
09010000000000000000	4	101.36	410
09010000000000000000	7	101.36	000
09010000000000000000	7	101.36	310
09010000000000000000	7	101.36	410
09020000000000000000	2	101.36	000
09020000000000000000	2	101.36	310
09020000000000000000	4	101.36	000
09020000000000000000	4	101.36	310
09090000000000000000	4	101.36	000
09090000000000000000	4	101.36	310
10060000000000000000	4	101.36	000
10060000000000000000	4	101.36	310
09010000000000000000	4	101.37	000
09010000000000000000	4	101.37	310
09010000000000000000	4	101.37	410
09010000000000000000	4	101.38	000
09010000000000000000	7	101.38	000
09010000000000000000	7	101.38	310
09020000000000000000	2	101.38	000
09020000000000000000	2	101.38	310
09090000000000000000	4	101.38	000
09090000000000000000	4	101.38	310
09010000000000000000	4	103.11	000
09010000000000000000	4	104.12	000
09010000000000000000	4	104.12	411
09010000000000000000	2	104.24	000
09010000000000000000	2	104.24	411
09010000000000000000	4	104.24	000
09010000000000000000	4	104.24	411
09010000000000000000	7	104.24	000
09010000000000000000	7	104.24	411
09020000000000000000	2	104.24	000
09020000000000000000	2	104.24	411
09020000000000000000	4	104.24	000
09020000000000000000	4	104.24	411

09020000000000000000	7	104.24	000
09020000000000000000	7	104.24	411
09090000000000000000	4	104.25	000
09090000000000000000	4	104.25	411
09020000000000000000	4	104.26	000
09020000000000000000	4	104.26	411
09010000000000000000	2	104.32	000
09010000000000000000	4	104.32	000
09010000000000000000	4	104.32	411
09010000000000000000	2	104.34	000
09010000000000000000	2	104.34	411
09010000000000000000	4	104.34	000
09010000000000000000	4	104.34	411
09010000000000000000	7	104.34	000
09010000000000000000	7	104.34	411
09020000000000000000	7	104.34	000
09020000000000000000	7	104.34	411
09030000000000000000	7	104.34	000
09010000000000000000	4	104.35	000
09010000000000000000	2	104.36	000
09010000000000000000	2	104.36	411
09010000000000000000	4	104.36	000
09010000000000000000	4	104.36	411
09010000000000000000	7	104.36	000
09010000000000000000	7	104.36	411
09020000000000000000	2	104.36	000
09020000000000000000	2	104.36	411
09020000000000000000	4	104.36	000
09020000000000000000	4	104.36	411
09090000000000000000	4	104.36	000
10060000000000000000	4	104.36	000
09010000000000000000	4	104.37	000
09010000000000000000	4	104.37	411
09010000000000000000	7	104.38	000
09020000000000000000	2	104.38	000
09090000000000000000	4	104.38	000
09010000000000000000	7	104.44	000
09010000000000000000	2	105.31	000
09010000000000000000	2	105.31	341
09010000000000000000	2	105.31	441
09010000000000000000	4	105.31	000
09010000000000000000	4	105.31	341
09010000000000000000	4	105.31	441
09010000000000000000	5	105.31	000
09010000000000000000	7	105.31	000
09010000000000000000	7	105.31	341
09010000000000000000	7	105.31	441

0901000000000000	7	105.31	446
09010000000001000	4	105.31	000
09010000000001000	4	105.31	441
09010000000001000	7	105.31	000
09010000000001000	7	105.31	341
09010000000001000	7	105.31	441
09020000000000000	2	105.31	000
09020000000000000	2	105.31	341
09020000000000000	2	105.31	441
09020000000000000	4	105.31	000
09020000000000000	4	105.31	341
09020000000000000	4	105.31	441
09020000000000000	7	105.31	000
09020000000000000	7	105.31	341
09020000000000000	7	105.31	346
09020000000000000	7	105.31	441
09030000000000000	2	105.31	341
09030000000000000	7	105.31	000
09030000000000000	7	105.31	341
09030000000000000	7	105.31	441
09090000000000000	2	105.31	341
09090000000000000	4	105.31	000
09090000000000000	4	105.31	341
09090000000000000	4	105.31	441
09090000000000000	7	105.31	000
09090000000000000	7	105.31	341
09090000000000000	7	105.31	441
09010000000000000	2	105.32	000
09010000000000000	7	105.32	000
09010000000000000	7	105.32	342
09010000000000000	7	105.32	442
09010000000000000	2	105.33	000
09010000000000000	5	105.33	000
09010000000000000	7	105.33	000
09010000000000000	7	105.33	343
09010000000000000	7	105.33	443
09010000000000000	2	105.34	000
09010000000000000	7	105.34	000
09010000000000000	7	105.34	444
09010000000000000	2	105.35	000
09010000000000000	2	105.35	345
09010000000000000	2	105.35	346
09010000000000000	2	105.35	445
09010000000000000	4	105.35	000
09010000000000000	4	105.35	345
09010000000000000	4	105.35	346
09010000000000000	5	105.35	000

090100000000000000	5	105.35	345
090100000000000000	5	105.35	346
090100000000000000	5	105.35	445
090100000000000000	7	105.35	000
090100000000000000	7	105.35	341
090100000000000000	7	105.35	345
090200000000000000	2	105.35	000
090200000000000000	2	105.35	346
090300000000000000	2	105.35	345
090300000000000000	7	105.35	345
090100000000000000	2	105.36	346
090100000000000000	2	105.36	446
090100000000000000	2	105.3П	000
090100000000000000	2	105.3П	346
090100000000000000	2	105.3П	446
090100000000000000	4	105.3П	000
090100000000000000	4	105.3П	346
090100000000000000	4	105.3П	446
090100000000000000	7	105.3П	000
090100000000000000	7	105.3П	340
090100000000000000	7	105.3П	346
090100000000000000	7	105.3П	440
090100000000000000	7	105.3П	446
09010000000000244	4	105.3П	346
09010000000000244	4	105.3П	446
090200000000000000	2	105.3П	000
090200000000000000	2	105.3П	346
090200000000000000	2	105.3П	446
090200000000000000	4	105.3П	000
090200000000000000	4	105.3П	346
090200000000000000	4	105.3П	446
090200000000000000	7	105.3П	000
090200000000000000	7	105.3П	341
090200000000000000	7	105.3П	346
090200000000000000	7	105.3П	446
090300000000000000	7	105.3П	000
090300000000000000	7	105.3П	346
090300000000000000	7	105.3П	446
090900000000000000	2	105.3П	000
090900000000000000	2	105.3П	346
090900000000000000	2	105.3П	446
090900000000000000	4	105.3П	000
090900000000000000	4	105.3П	346
090900000000000000	4	105.3П	446
090900000000000000	7	105.3П	000
090900000000000000	7	105.3П	346
090900000000000000	7	105.3П	440

090900000000000000	7	105.3II	446
090100000000000000	2	105.3X	000
090100000000000000	2	105.3X	344
090100000000000000	2	105.3X	345
090100000000000000	2	105.3X	346
090100000000000000	2	105.3X	446
090100000000000000	4	105.3X	000
090100000000000000	4	105.3X	346
090100000000000000	4	105.3X	446
090100000000000000	5	105.3X	000
090100000000000000	5	105.3X	344
090100000000000000	5	105.3X	345
090100000000000000	5	105.3X	346
090100000000000000	5	105.3X	446
090100000000000000	7	105.3X	000
090100000000000000	7	105.3X	340
090100000000000000	7	105.3X	344
090100000000000000	7	105.3X	346
090100000000000000	7	105.3X	446
090100000000000244	2	105.3X	000
090200000000000000	2	105.3X	000
090200000000000000	2	105.3X	346
090200000000000000	2	105.3X	349
090200000000000000	2	105.3X	446
090200000000000000	7	105.3X	000
090200000000000000	7	105.3X	346
090200000000000000	7	105.3X	446
090300000000000000	2	105.3X	346
090300000000000000	7	105.3X	000
090300000000000000	7	105.3X	346
090300000000000000	7	105.3X	446
090900000000000000	2	105.3X	000
090900000000000000	2	105.3X	346
090900000000000000	2	105.3X	446
090900000000000000	4	105.3X	000
090900000000000000	4	105.3X	346
090900000000000000	4	105.3X	446
090900000000000000	7	105.3X	000
090900000000000000	7	105.3X	346
090900000000000000	7	105.3X	446
090100000000000244	7	106.31	310
090200000000000244	2	106.31	310
090200000000000244	7	106.31	310
090100000000000000	2	109.60	272
090100000000000000	4	109.60	272
090100000000000000	7	109.60	271
090100000000000000	7	109.60	272

09010000000000111	4	109.60	211
09010000000000111	7	109.60	211
09010000000000111	7	109.60	266
09010000000000119	4	109.60	213
09010000000000119	7	109.60	213
09010000000000244	4	109.60	272
09010000000000244	7	109.60	221
09010000000000244	7	109.60	223
09010000000000244	7	109.60	225
09010000000000244	7	109.60	226
09010000000000851	7	109.60	291
09010000000000852	7	109.60	291
09010000000001000	4	109.60	272
09010000000001000	7	109.60	272
09020000000000000	2	109.60	271
09020000000000000	2	109.60	272
09020000000000000	4	109.60	272
09020000000000000	7	109.60	271
09020000000000000	7	109.60	272
09020000000000111	2	109.60	211
09020000000000111	2	109.60	266
09020000000000111	7	109.60	211
09020000000000111	7	109.60	266
09020000000000112	2	109.60	214
09020000000000119	2	109.60	213
09020000000000119	7	109.60	213
09020000000000244	2	109.60	221
09020000000000244	2	109.60	222
09020000000000244	2	109.60	223
09020000000000244	2	109.60	225
09020000000000244	2	109.60	226
09020000000000244	7	109.60	221
09020000000000244	7	109.60	223
09020000000000244	7	109.60	225
09020000000000244	7	109.60	226
09020000000000851	2	109.60	291
09020000000000852	2	109.60	291
09020000000000852	2	109.60	296
09020000000000853	2	109.60	214
09020000000000853	2	109.60	296
09030000000000000	7	109.60	272
09030000000000111	7	109.60	211
09030000000000111	7	109.60	266
09030000000000119	7	109.60	213
09030000000000244	7	109.60	221
09030000000000244	7	109.60	223
09030000000000244	7	109.60	225

09030000000000244	7	109.60	226
09090000000000000	2	109.60	272
09090000000000000	4	109.60	272
09090000000000000	7	109.60	272
09090000000000111	2	109.60	211
09090000000000111	4	109.60	211
09090000000000119	2	109.60	213
09090000000000119	4	109.60	213
09090000000000244	2	109.60	221
09090000000000244	2	109.60	223
09090000000000244	2	109.60	226
09010000000000000	2	109.80	271
09010000000000000	2	109.80	272
09010000000000000	4	109.80	271
09010000000000000	7	109.80	271
09010000000000000	7	109.80	272
09010000000000112	7	109.80	226
09010000000000244	4	109.80	226
09010000000000244	7	109.80	221
09010000000000244	7	109.80	222
09010000000000244	7	109.80	223
09010000000000244	7	109.80	225
09010000000000244	7	109.80	226
09010000000000244	7	109.80	271
090100000000001000	7	109.80	272
09020000000000000	2	109.80	271
09020000000000000	4	109.80	271
09020000000000000	4	109.80	272
09020000000000000	7	109.80	271
09020000000000000	7	109.80	272
09020000000000112	2	109.80	212
09020000000000112	2	109.80	226
09020000000000244	2	109.80	226
09020000000000244	7	109.80	221
09020000000000244	7	109.80	223
09020000000000244	7	109.80	225
09020000000000244	7	109.80	226
09030000000000000	7	109.80	272
09030000000000244	7	109.80	221
09030000000000244	7	109.80	223
09030000000000244	7	109.80	225
09030000000000244	7	109.80	226
09090000000000000	4	109.80	271
09010000000000000	7	111.44	000
00000000000000000	2	201.11	000
00000000000000000	2	201.11	510
00000000000000000	2	201.11	610

00000000000000000000	3	201.11	000
00000000000000000000	3	201.11	610
00000000000000000000	4	201.11	000
00000000000000000000	4	201.11	510
00000000000000000000	4	201.11	610
00000000000000000000	5	201.11	000
00000000000000000000	5	201.11	510
00000000000000000000	5	201.11	610
00000000000000000000	7	201.11	000
00000000000000000000	7	201.11	510
00000000000000000000	7	201.11	610
00000000000000000510	3	201.11	510
0901000000000000244	7	201.35	000
0901000000000000244	7	201.35	610
0113000000000000120	2	205.21	000
0113000000000000120	2	205.21	564
0113000000000000120	2	205.21	565
0113000000000000120	2	205.21	664
0113000000000000120	2	205.21	665
0902000000000000120	2	205.21	564
0902000000000000120	2	205.21	664
0901000000000000130	4	205.31	000
0901000000000000130	4	205.31	561
0901000000000000130	4	205.31	661
0901000000000000130	7	205.31	564
0902000000000000130	2	205.31	667
0902000000000000130	4	205.31	561
0902000000000000130	4	205.31	661
0902000000000000130	7	205.31	664
09020000000000001130	2	205.31	000
09020000000000001130	2	205.31	560
09020000000000001130	2	205.31	561
09020000000000001130	2	205.31	562
09020000000000001130	2	205.31	563
09020000000000001130	2	205.31	564
09020000000000001130	2	205.31	567
09020000000000001130	2	205.31	660
09020000000000001130	2	205.31	661
09020000000000001130	2	205.31	662
09020000000000001130	2	205.31	663
09020000000000001130	2	205.31	664
09020000000000001130	2	205.31	667
09020000000000003130	2	205.31	660
09020000000000003130	2	205.31	667
0903000000000000130	2	205.31	560
0909000000000000130	2	205.31	564
0909000000000000130	2	205.31	664

09090000000000130	4	205.31	000
09090000000000130	4	205.31	561
09090000000000130	4	205.31	661
09010000000000130	7	205.32	000
09010000000000130	7	205.32	561
09010000000000130	7	205.32	564
09010000000000130	7	205.32	565
09010000000000130	7	205.32	661
09010000000000130	7	205.32	664
09010000000000130	7	205.32	665
09020000000001130	2	205.35	000
09020000000001130	2	205.35	561
09020000000001130	2	205.35	563
09020000000001130	2	205.35	564
09020000000001130	2	205.35	565
09020000000001130	2	205.35	661
09020000000001130	2	205.35	663
09020000000001130	2	205.35	664
09020000000001130	2	205.35	665
09010000000000180	5	205.52	000
09010000000000180	5	205.52	561
09090000000000180	5	205.52	000
09090000000000180	5	205.52	561
09090000000000180	5	205.52	661
10060000000000180	5	205.52	000
10060000000000180	5	205.52	561
09010000000000440	2	205.74	564
09010000000000440	2	205.74	664
09010000000000180	7	205.89	564
09010000000000180	7	205.89	664
10060000000000180	2	205.89	564
10060000000000180	2	205.89	664
09010000000000111	7	206.11	000
09010000000000111	7	206.11	567
09010000000000111	7	206.11	667
09020000000000111	2	206.11	567
09020000000000111	2	206.11	667
09020000000000111	7	206.11	567
09020000000000111	7	206.11	667
09090000000000111	5	206.11	000
09090000000000111	5	206.11	567
09090000000000111	5	206.11	667
09010000000000244	5	206.25	000
10060000000000243	5	206.25	000
10060000000000243	5	206.25	664
09010000000000244	7	206.34	834
09020000000000112	2	208.12	567

09020000000000112	2	208.12	667
09010000000000112	7	208.26	567
09010000000000112	7	208.26	667
09020000000000112	2	208.26	567
09020000000000112	2	208.26	667
09010000000000244	7	208.34	567
09010000000000244	7	208.34	667
09020000000001130	2	209.34	000
09020000000001130	2	209.34	667
09020000000000140	2	209.41	565
09020000000000140	2	209.41	664
09020000000000140	2	209.41	666
09010000000000440	2	209.74	000
09010000000000440	2	209.74	667
00000000000000000	2	210.05	000
00000000000000000	2	210.05	565
00000000000000000	2	210.05	665
00000000000000000	2	210.06	000
00000000000000000	4	210.06	000
00000000000000000	7	210.06	000
09010000000000111	2	302.11	737
09010000000000111	2	302.11	837
09010000000000111	4	302.11	737
09010000000000111	4	302.11	837
09010000000000111	7	302.11	737
09010000000000111	7	302.11	837
09020000000000111	2	302.11	737
09020000000000111	2	302.11	837
09020000000000111	4	302.11	737
09020000000000111	4	302.11	837
09020000000000111	7	302.11	737
09020000000000111	7	302.11	837
09030000000000111	7	302.11	737
09030000000000111	7	302.11	837
09090000000000111	2	302.11	737
09090000000000111	2	302.11	837
09090000000000111	4	302.11	737
09090000000000111	4	302.11	837
09090000000000111	5	302.11	737
09090000000000111	5	302.11	837
09010000000000119	4	302.13	737
09010000000000119	4	302.13	837
09010000000000119	7	302.13	737
09010000000000119	7	302.13	837
09020000000000119	2	302.13	737
09020000000000119	2	302.13	837
09020000000000119	4	302.13	731

09020000000000119	4	302.13	737
09020000000000119	4	302.13	837
09020000000000119	7	302.13	737
09020000000000119	7	302.13	831
09020000000000119	7	302.13	837
09020000000000112	2	302.14	737
09020000000000112	2	302.14	837
09090000000000112	5	302.14	737
09090000000000112	5	302.14	837
09010000000000244	7	302.21	733
09010000000000244	7	302.21	734
09010000000000244	7	302.21	833
09010000000000244	7	302.21	834
09020000000000244	2	302.21	733
09020000000000244	2	302.21	734
09020000000000244	2	302.21	833
09020000000000244	2	302.21	834
09020000000000244	7	302.21	000
09020000000000244	7	302.21	733
09020000000000244	7	302.21	734
09020000000000244	7	302.21	833
09020000000000244	7	302.21	834
09030000000000244	7	302.21	733
09030000000000244	7	302.21	833
09090000000000244	2	302.21	733
09090000000000244	2	302.21	833
09010000000000244	7	302.22	733
09010000000000244	7	302.22	833
09020000000000244	2	302.22	734
09020000000000244	2	302.22	834
09010000000000244	2	302.23	000
09010000000000244	2	302.23	835
09010000000000244	7	302.23	000
09010000000000244	7	302.23	733
09010000000000244	7	302.23	734
09010000000000244	7	302.23	833
09010000000000244	7	302.23	834
09020000000000244	2	302.23	000
09020000000000244	2	302.23	733
09020000000000244	2	302.23	734
09020000000000244	2	302.23	735
09020000000000244	2	302.23	833
09020000000000244	2	302.23	834
09020000000000244	7	302.23	000
09020000000000244	7	302.23	733
09020000000000244	7	302.23	734
09020000000000244	7	302.23	833

09020000000000244	7	302.23	834
09030000000000244	7	302.23	000
09030000000000244	7	302.23	733
09030000000000244	7	302.23	734
09030000000000244	7	302.23	833
09030000000000244	7	302.23	834
09090000000000244	2	302.23	000
09090000000000244	2	302.23	733
09090000000000244	2	302.23	833
09010000000000244	7	302.25	733
09010000000000244	7	302.25	734
09010000000000244	7	302.25	736
09010000000000244	7	302.25	833
09010000000000244	7	302.25	834
09010000000000244	7	302.25	836
09020000000000244	2	302.25	733
09020000000000244	2	302.25	734
09020000000000244	2	302.25	736
09020000000000244	2	302.25	833
09020000000000244	2	302.25	834
09020000000000244	2	302.25	836
09020000000000244	7	302.25	733
09020000000000244	7	302.25	734
09020000000000244	7	302.25	736
09020000000000244	7	302.25	833
09020000000000244	7	302.25	834
09020000000000244	7	302.25	836
09030000000000244	7	302.25	733
09030000000000244	7	302.25	734
09030000000000244	7	302.25	736
09030000000000244	7	302.25	833
09030000000000244	7	302.25	834
09030000000000244	7	302.25	836
10060000000000243	5	302.25	734
10060000000000243	5	302.25	834
09010000000000243	5	302.26	734
09010000000000243	5	302.26	834
09010000000000244	2	302.26	737
09010000000000244	4	302.26	736
09010000000000244	4	302.26	836
09010000000000244	7	302.26	732
09010000000000244	7	302.26	733
09010000000000244	7	302.26	734
09010000000000244	7	302.26	736
09010000000000244	7	302.26	737
09010000000000244	7	302.26	832
09010000000000244	7	302.26	833

09010000000000244	7	302.26	834
09010000000000244	7	302.26	836
09020000000000244	2	302.26	730
09020000000000244	2	302.26	732
09020000000000244	2	302.26	733
09020000000000244	2	302.26	734
09020000000000244	2	302.26	735
09020000000000244	2	302.26	736
09020000000000244	2	302.26	830
09020000000000244	2	302.26	832
09020000000000244	2	302.26	833
09020000000000244	2	302.26	834
09020000000000244	2	302.26	835
09020000000000244	2	302.26	836
09020000000000244	2	302.26	837
09020000000000244	7	302.26	732
09020000000000244	7	302.26	734
09020000000000244	7	302.26	832
09020000000000244	7	302.26	834
09030000000000244	7	302.26	732
09030000000000244	7	302.26	734
09030000000000244	7	302.26	832
09030000000000244	7	302.26	834
09090000000000244	2	302.26	730
09090000000000244	2	302.26	830
09090000000000244	5	302.26	733
09090000000000244	5	302.26	833
10060000000000244	5	302.26	734
10060000000000244	5	302.26	834
09010000000000244	7	302.31	730
09010000000000244	7	302.31	734
09010000000000244	7	302.31	736
09010000000000244	7	302.31	830
09010000000000244	7	302.31	834
09010000000000244	7	302.31	836
09020000000000244	2	302.31	734
09020000000000244	2	302.31	834
09020000000000244	7	302.31	730
09020000000000244	7	302.31	830
09010000000000244	4	302.34	732
09010000000000244	4	302.34	734
09010000000000244	4	302.34	736
09010000000000244	4	302.34	832
09010000000000244	4	302.34	834
09010000000000244	4	302.34	836
09010000000000244	7	302.34	730
09010000000000244	7	302.34	732

09010000000000244	7	302.34	733
09010000000000244	7	302.34	734
09010000000000244	7	302.34	735
09010000000000244	7	302.34	736
09010000000000244	7	302.34	830
09010000000000244	7	302.34	832
09010000000000244	7	302.34	833
09010000000000244	7	302.34	834
09010000000000244	7	302.34	835
09010000000000244	7	302.34	836
09020000000000244	2	302.34	730
09020000000000244	2	302.34	734
09020000000000244	2	302.34	735
09020000000000244	2	302.34	736
09020000000000244	2	302.34	830
09020000000000244	2	302.34	834
09020000000000244	2	302.34	836
09020000000000244	4	302.34	732
09020000000000244	4	302.34	734
09020000000000244	4	302.34	735
09020000000000244	4	302.34	832
09020000000000244	4	302.34	834
09020000000000244	7	302.34	732
09020000000000244	7	302.34	734
09020000000000244	7	302.34	735
09020000000000244	7	302.34	736
09020000000000244	7	302.34	832
09020000000000244	7	302.34	834
09020000000000244	7	302.34	835
09020000000000244	7	302.34	836
09030000000000244	7	302.34	734
09030000000000244	7	302.34	735
09030000000000244	7	302.34	736
09030000000000244	7	302.34	834
09030000000000244	7	302.34	836
09090000000000244	2	302.34	734
09090000000000244	2	302.34	736
09090000000000244	2	302.34	834
09090000000000244	2	302.34	836
09090000000000244	4	302.34	734
09090000000000244	4	302.34	832
09090000000000244	4	302.34	834
09090000000000244	7	302.34	732
09010000000000111	7	302.66	737
09010000000000111	7	302.66	837
09020000000000111	2	302.66	737
09020000000000111	2	302.66	837

09020000000000111	7	302.66	737
09020000000000111	7	302.66	837
09030000000000111	7	302.66	737
09030000000000111	7	302.66	837
09020000000000853	2	302.95	737
09020000000000853	2	302.95	830
09020000000000853	2	302.96	737
09020000000000853	2	302.96	837
09010000000000111	4	303.01	731
09010000000000111	4	303.01	831
09010000000000111	7	303.01	000
09010000000000111	7	303.01	731
09010000000000111	7	303.01	831
09020000000000111	2	303.01	731
09020000000000111	2	303.01	831
09020000000000111	7	303.01	731
09020000000000111	7	303.01	831
09020000000000112	2	303.01	731
09020000000000112	2	303.01	831
09030000000000111	7	303.01	731
09030000000000111	7	303.01	831
09090000000000111	2	303.01	731
09090000000000111	2	303.01	831
09090000000000111	4	303.01	731
09090000000000111	4	303.01	831
09090000000000111	5	303.01	731
09090000000000111	5	303.01	831
09010000000000119	4	303.02	731
09010000000000119	4	303.02	831
09010000000000119	7	303.02	000
09010000000000119	7	303.02	731
09010000000000119	7	303.02	831
09020000000000119	2	303.02	731
09020000000000119	2	303.02	831
09020000000000119	7	303.02	731
09020000000000119	7	303.02	831
09030000000000119	7	303.02	731
09030000000000119	7	303.02	831
09090000000000119	2	303.02	731
09090000000000119	2	303.02	831
09090000000000119	4	303.02	731
09090000000000119	4	303.02	831
09090000000000119	5	303.02	731
09090000000000119	5	303.02	831
09010000000000852	2	303.05	731
09010000000000852	7	303.05	731
09010000000000852	7	303.05	831

09020000000000130	4	303.05	731
09020000000000130	4	303.05	831
09020000000000852	2	303.05	731
09020000000000852	2	303.05	831
09020000000000853	2	303.05	731
09020000000000853	2	303.05	831
09090000000000130	4	303.05	731
09090000000000130	4	303.05	831
09010000000000119	4	303.06	731
09010000000000119	4	303.06	831
09010000000000119	7	303.06	000
09010000000000119	7	303.06	731
09010000000000119	7	303.06	831
09020000000000119	2	303.06	731
09020000000000119	2	303.06	831
09020000000000119	7	303.06	731
09020000000000119	7	303.06	831
09030000000000119	7	303.06	731
09030000000000119	7	303.06	831
09090000000000119	2	303.06	731
09090000000000119	2	303.06	831
09090000000000119	4	303.06	731
09090000000000119	4	303.06	831
09090000000000119	5	303.06	731
09090000000000119	5	303.06	831
09010000000000119	4	303.07	731
09010000000000119	4	303.07	831
09010000000000119	7	303.07	000
09010000000000119	7	303.07	731
09010000000000119	7	303.07	831
09020000000000119	2	303.07	731
09020000000000119	2	303.07	831
09020000000000119	7	303.07	731
09020000000000119	7	303.07	831
09030000000000119	7	303.07	731
09030000000000119	7	303.07	831
09090000000000119	2	303.07	731
09090000000000119	2	303.07	831
09090000000000119	4	303.07	731
09090000000000119	4	303.07	831
09090000000000119	5	303.07	731
09090000000000119	5	303.07	831
09020000000000853	2	303.09	831
09010000000000119	4	303.10	731
09010000000000119	4	303.10	831
09010000000000119	7	303.10	000
09010000000000119	7	303.10	731

09010000000000119	7	303.10	831
09020000000000119	2	303.10	731
09020000000000119	2	303.10	831
09020000000000119	7	303.10	731
09020000000000119	7	303.10	831
09030000000000119	7	303.10	731
09030000000000119	7	303.10	831
09090000000000119	2	303.10	731
09090000000000119	2	303.10	831
09090000000000119	4	303.10	731
09090000000000119	4	303.10	831
09090000000000119	5	303.10	731
09090000000000119	5	303.10	831
09010000000000851	5	303.12	731
09010000000000851	5	303.12	831
09010000000000851	7	303.12	731
09010000000000851	7	303.12	831
09020000000000851	2	303.12	731
09020000000000851	2	303.12	831
09020000000000851	7	303.12	831
09090000000000851	5	303.12	831
09090000000000851	7	303.12	731
09010000000000851	2	303.13	831
09010000000000851	7	303.13	831
09020000000000851	2	303.13	831
00000000000000000	3	304.01	000
00000000000000000	3	304.01	730
00000000000000000	3	304.01	830
00000000000000000	3	304.01	834
00000000000000000	3	304.01	836
00000000000000000	3	304.01	000
00000000000000000	3	304.01	730
00000000000000000	3	304.01	000
00000000000000000	3	304.01	830
09010000000000111	4	304.03	736
09010000000000111	4	304.03	836
09010000000000111	7	304.03	737
09010000000000111	7	304.03	833
09010000000000111	7	304.03	836
09010000000000111	7	304.03	837
09020000000000111	2	304.03	736
09020000000000111	2	304.03	737
09020000000000111	2	304.03	836
09020000000000111	2	304.03	837
09020000000000111	7	304.03	737
09020000000000111	7	304.03	836
09020000000000111	7	304.03	837

09030000000000111	7	304.03	737
09030000000000111	7	304.03	836
09030000000000111	7	304.03	837
09090000000000111	4	304.03	736
09090000000000111	4	304.03	836
09090000000000111	5	304.03	736
09090000000000111	5	304.03	737
09090000000000111	5	304.03	836
09090000000000111	5	304.03	837
00000000000000000	2	304.06	732
00000000000000000	2	304.06	832
00000000000000000	2	304.06	834
00000000000000000	2	304.06	836
00000000000000000	4	304.06	831
00000000000000000	4	304.06	832
00000000000000000	4	304.06	834
00000000000000000	4	304.06	835
00000000000000000	4	304.06	837
00000000000000000	7	304.06	731
00000000000000000	7	304.06	732
00000000000000000	7	304.06	734
00000000000000000	7	304.06	735
00000000000000000	7	304.06	736
00000000000000000	7	304.06	737
00000000000000000	7	304.06	832
01130000000000120	2	401.10	121
09010000000000130	4	401.10	131
09010000000000130	7	401.10	132
09010000000000180	2	401.10	199
09010000000000180	4	401.10	172
09010000000000180	4	401.10	199
09010000000000180	5	401.10	152
09010000000000180	7	401.10	199
09010000000000410	4	401.10	172
09010000000000440	2	401.10	172
09020000000000120	2	401.10	121
09020000000000130	4	401.10	131
09020000000000140	2	401.10	141
09020000000000180	2	401.10	199
09020000000000180	4	401.10	199
090200000000001130	2	401.10	131
090200000000001130	2	401.10	134
090200000000001130	2	401.10	135
09030000000000130	2	401.10	131
09090000000000130	2	401.10	131
09090000000000130	4	401.10	131
09090000000000180	5	401.10	152

10060000000000180	5	401.10	152
09010000000000000	4	401.20	241
09010000000000000	5	401.20	272
09010000000000000	7	401.20	241
09010000000000243	5	401.20	226
09010000000000244	7	401.20	241
09010000000000851	5	401.20	291
09010000000001000	7	401.20	241
09020000000000000	4	401.20	241
09020000000000852	2	401.20	291
09020000000000853	2	401.20	292
09020000000000853	2	401.20	296
09090000000000111	4	401.20	211
09090000000000111	5	401.20	211
09090000000000112	5	401.20	214
09090000000000119	4	401.20	213
09090000000000119	5	401.20	213
09090000000000244	5	401.20	226
10060000000000243	5	401.20	225
10060000000000244	5	401.20	226
00000000000000000	2	401.30	000
00000000000000000	4	401.30	000
00000000000000000	5	401.30	000
00000000000000000	7	401.30	000
01130000000000120	2	401.40	121
09010000000000130	4	401.40	131
09020000000000120	2	401.40	121
09020000000000130	4	401.40	131
09090000000000130	4	401.40	131
09090000000000180	5	401.40	152
09010000000000111	4	502.11	211
09010000000000111	7	502.11	211
09010000000000111	7	502.11	266
09010000000000112	7	502.11	226
09010000000000119	4	502.11	213
09010000000000119	7	502.11	213
09010000000000243	5	502.11	226
09010000000000244	2	502.11	346
09010000000000244	4	502.11	226
09010000000000244	4	502.11	341
09010000000000244	4	502.11	346
09010000000000244	7	502.11	221
09010000000000244	7	502.11	222
09010000000000244	7	502.11	223
09010000000000244	7	502.11	225
09010000000000244	7	502.11	226
09010000000000244	7	502.11	310

09010000000000244	7	502.11	341
09010000000000244	7	502.11	342
09010000000000244	7	502.11	344
09010000000000244	7	502.11	346
09010000000000851	5	502.11	291
09010000000000851	7	502.11	291
09010000000000852	7	502.11	291
09020000000000111	2	502.11	211
09020000000000111	2	502.11	266
09020000000000111	4	502.11	211
09020000000000111	7	502.11	211
09020000000000111	7	502.11	266
09020000000000112	2	502.11	212
09020000000000112	2	502.11	214
09020000000000112	2	502.11	226
09020000000000119	2	502.11	213
09020000000000119	4	502.11	213
09020000000000119	7	502.11	213
09020000000000244	2	502.11	221
09020000000000244	2	502.11	222
09020000000000244	2	502.11	223
09020000000000244	2	502.11	225
09020000000000244	2	502.11	226
09020000000000244	2	502.11	310
09020000000000244	2	502.11	341
09020000000000244	2	502.11	346
09020000000000244	2	502.11	349
09020000000000244	4	502.11	341
09020000000000244	4	502.11	346
09020000000000244	7	502.11	221
09020000000000244	7	502.11	223
09020000000000244	7	502.11	225
09020000000000244	7	502.11	226
09020000000000244	7	502.11	310
09020000000000244	7	502.11	341
09020000000000244	7	502.11	346
09020000000000851	2	502.11	291
09020000000000851	7	502.11	291
09020000000000852	2	502.11	291
09020000000000853	2	502.11	292
09020000000000853	2	502.11	296
09030000000000111	7	502.11	211
09030000000000111	7	502.11	266
09030000000000119	7	502.11	213
09030000000000244	7	502.11	221
09030000000000244	7	502.11	223
09030000000000244	7	502.11	225

09030000000000244	7	502.11	226
09030000000000244	7	502.11	341
09030000000000244	7	502.11	346
09090000000000111	2	502.11	211
09090000000000111	4	502.11	211
09090000000000111	5	502.11	211
09090000000000112	5	502.11	214
09090000000000119	2	502.11	213
09090000000000119	4	502.11	213
09090000000000119	5	502.11	213
09090000000000244	2	502.11	221
09090000000000244	2	502.11	223
09090000000000244	2	502.11	225
09090000000000244	2	502.11	226
09090000000000244	2	502.11	346
09090000000000244	4	502.11	341
09090000000000244	4	502.11	346
09090000000000244	5	502.11	226
09090000000000244	7	502.11	346
09090000000000851	5	502.11	291
10060000000000243	5	502.11	225
10060000000000244	5	502.11	226
09010000000000111	4	502.12	211
09010000000000111	7	502.12	211
09010000000000111	7	502.12	266
09010000000000112	7	502.12	226
09010000000000119	4	502.12	213
09010000000000119	7	502.12	213
09010000000000243	5	502.12	226
09010000000000244	4	502.12	226
09010000000000244	4	502.12	341
09010000000000244	4	502.12	346
09010000000000244	7	502.12	221
09010000000000244	7	502.12	222
09010000000000244	7	502.12	223
09010000000000244	7	502.12	225
09010000000000244	7	502.12	226
09010000000000244	7	502.12	310
09010000000000244	7	502.12	341
09010000000000244	7	502.12	342
09010000000000244	7	502.12	344
09010000000000244	7	502.12	346
09010000000000851	5	502.12	291
09010000000000851	7	502.12	291
09020000000000111	2	502.12	211
09020000000000111	2	502.12	266
09020000000000111	4	502.12	211

09020000000000111	7	502.12	211
09020000000000111	7	502.12	266
09020000000000112	2	502.12	212
09020000000000112	2	502.12	226
09020000000000119	2	502.12	213
09020000000000119	4	502.12	213
09020000000000119	7	502.12	213
09020000000000244	2	502.12	221
09020000000000244	2	502.12	222
09020000000000244	2	502.12	223
09020000000000244	2	502.12	225
09020000000000244	2	502.12	226
09020000000000244	2	502.12	310
09020000000000244	2	502.12	341
09020000000000244	2	502.12	346
09020000000000244	2	502.12	349
09020000000000244	4	502.12	341
09020000000000244	4	502.12	346
09020000000000244	7	502.12	221
09020000000000244	7	502.12	223
09020000000000244	7	502.12	225
09020000000000244	7	502.12	226
09020000000000244	7	502.12	310
09020000000000244	7	502.12	341
09020000000000244	7	502.12	346
09020000000000851	2	502.12	291
09020000000000852	2	502.12	291
09020000000000853	2	502.12	292
09020000000000853	2	502.12	296
09030000000000111	7	502.12	211
09030000000000111	7	502.12	266
09030000000000119	7	502.12	213
09030000000000244	7	502.12	221
09030000000000244	7	502.12	223
09030000000000244	7	502.12	225
09030000000000244	7	502.12	226
09030000000000244	7	502.12	346
09090000000000111	2	502.12	211
09090000000000111	4	502.12	211
09090000000000111	5	502.12	211
09090000000000112	5	502.12	214
09090000000000119	2	502.12	213
09090000000000119	4	502.12	213
09090000000000119	5	502.12	213
09090000000000244	2	502.12	221
09090000000000244	2	502.12	223
09090000000000244	2	502.12	226

09090000000000244	2	502.12	346
09090000000000244	4	502.12	341
09090000000000244	4	502.12	346
09090000000000244	5	502.12	226
09090000000000851	5	502.12	291
10060000000000243	5	502.12	225
10060000000000244	5	502.12	226
09010000000000244	2	502.17	346
09010000000000244	4	502.17	226
09010000000000244	4	502.17	346
09010000000000244	7	502.17	226
09010000000000244	7	502.17	310
09010000000000244	7	502.17	341
09010000000000244	7	502.17	342
09010000000000244	7	502.17	346
09020000000000244	2	502.17	226
09020000000000244	2	502.17	310
09020000000000244	2	502.17	341
09020000000000244	2	502.17	346
09020000000000244	7	502.17	226
09020000000000244	7	502.17	310
09020000000000244	7	502.17	341
09020000000000244	7	502.17	346
09030000000000244	7	502.17	226
09030000000000244	7	502.17	341
09030000000000244	7	502.17	346
09090000000000244	2	502.17	346
09090000000000244	7	502.17	346
09010000000000130	4	504.11	130
09010000000000130	4	504.11	131
09010000000000130	7	504.11	132
09020000000000120	2	504.11	121
09020000000000130	4	504.11	131
09020000000000130	7	504.11	132
09020000000000140	2	504.11	141
090200000000001130	2	504.11	131
09030000000000130	7	504.11	132
09090000000000130	2	504.11	131
09090000000000130	4	504.11	131
09090000000000180	5	504.11	183
09010000000000111	4	504.12	211
09010000000000111	7	504.12	211
09010000000000111	7	504.12	266
09010000000000112	7	504.12	212
09010000000000112	7	504.12	214
09010000000000112	7	504.12	222
09010000000000112	7	504.12	226

09010000000000119	4	504.12	213
09010000000000119	7	504.12	213
09010000000000243	5	504.12	226
09010000000000244	4	504.12	226
09010000000000244	4	504.12	310
09010000000000244	4	504.12	341
09010000000000244	4	504.12	346
09010000000000244	7	504.12	221
09010000000000244	7	504.12	222
09010000000000244	7	504.12	223
09010000000000244	7	504.12	225
09010000000000244	7	504.12	226
09010000000000244	7	504.12	310
09010000000000244	7	504.12	340
09010000000000244	7	504.12	341
09010000000000244	7	504.12	343
09010000000000244	7	504.12	346
09010000000000851	5	504.12	291
09010000000000851	7	504.12	291
09010000000000852	7	504.12	291
09010000000000853	7	504.12	290
09020000000000111	2	504.12	211
09020000000000111	4	504.12	211
09020000000000111	7	504.12	211
09020000000000111	7	504.12	266
09020000000000112	2	504.12	212
09020000000000112	2	504.12	222
09020000000000119	2	504.12	213
09020000000000119	4	504.12	213
09020000000000119	7	504.12	213
09020000000000244	2	504.12	221
09020000000000244	2	504.12	223
09020000000000244	2	504.12	225
09020000000000244	2	504.12	226
09020000000000244	2	504.12	310
09020000000000244	2	504.12	341
09020000000000244	2	504.12	346
09020000000000244	4	504.12	341
09020000000000244	4	504.12	346
09020000000000244	7	504.12	221
09020000000000244	7	504.12	223
09020000000000244	7	504.12	225
09020000000000244	7	504.12	226
09020000000000244	7	504.12	310
09020000000000244	7	504.12	341
09020000000000244	7	504.12	343
09020000000000244	7	504.12	346

09020000000000851	2	504.12	291
09020000000000852	2	504.12	291
09020000000000853	2	504.12	292
09020000000000853	2	504.12	296
09030000000000111	7	504.12	211
09030000000000119	7	504.12	213
09030000000000244	7	504.12	221
09030000000000244	7	504.12	223
09030000000000244	7	504.12	225
09030000000000244	7	504.12	226
09030000000000244	7	504.12	310
09030000000000244	7	504.12	341
09030000000000244	7	504.12	343
09030000000000244	7	504.12	346
09090000000000111	2	504.12	211
09090000000000111	4	504.12	211
09090000000000111	5	504.12	211
09090000000000112	2	504.12	214
09090000000000112	5	504.12	214
09090000000000119	2	504.12	213
09090000000000119	4	504.12	213
09090000000000119	5	504.12	213
09090000000000244	2	504.12	223
09090000000000244	2	504.12	225
09090000000000244	2	504.12	226
09090000000000244	2	504.12	310
09090000000000244	2	504.12	341
09090000000000244	2	504.12	346
09090000000000244	2	504.12	349
09090000000000244	4	504.12	341
09090000000000244	4	504.12	346
09090000000000244	5	504.12	226
09090000000000851	5	504.12	291
10060000000000243	5	504.12	225
10060000000000244	5	504.12	226
09010000000000111	4	506.10	211
09010000000000111	7	506.10	211
09010000000000111	7	506.10	266
09010000000000112	7	506.10	212
09010000000000112	7	506.10	214
09010000000000112	7	506.10	222
09010000000000112	7	506.10	226
09010000000000119	4	506.10	213
09010000000000119	7	506.10	213
09010000000000243	5	506.10	226
09010000000000244	2	506.10	346
09010000000000244	4	506.10	226

09010000000000244	4	506.10	310
09010000000000244	4	506.10	341
09010000000000244	4	506.10	346
09010000000000244	7	506.10	221
09010000000000244	7	506.10	222
09010000000000244	7	506.10	223
09010000000000244	7	506.10	225
09010000000000244	7	506.10	226
09010000000000244	7	506.10	310
09010000000000244	7	506.10	340
09010000000000244	7	506.10	341
09010000000000244	7	506.10	342
09010000000000244	7	506.10	343
09010000000000244	7	506.10	344
09010000000000244	7	506.10	346
09010000000000851	5	506.10	291
09010000000000851	7	506.10	291
09010000000000852	7	506.10	291
09010000000000853	7	506.10	290
09020000000000111	2	506.10	211
09020000000000111	4	506.10	211
09020000000000111	7	506.10	211
09020000000000111	7	506.10	266
09020000000000112	2	506.10	212
09020000000000112	2	506.10	214
09020000000000112	2	506.10	222
09020000000000112	2	506.10	226
09020000000000119	2	506.10	213
09020000000000119	4	506.10	213
09020000000000119	7	506.10	213
09020000000000244	2	506.10	221
09020000000000244	2	506.10	222
09020000000000244	2	506.10	223
09020000000000244	2	506.10	225
09020000000000244	2	506.10	226
09020000000000244	2	506.10	310
09020000000000244	2	506.10	341
09020000000000244	2	506.10	346
09020000000000244	2	506.10	349
09020000000000244	4	506.10	341
09020000000000244	4	506.10	346
09020000000000244	7	506.10	221
09020000000000244	7	506.10	223
09020000000000244	7	506.10	225
09020000000000244	7	506.10	226
09020000000000244	7	506.10	310
09020000000000244	7	506.10	341

09020000000000244	7	506.10	343
09020000000000244	7	506.10	346
09020000000000851	2	506.10	291
09020000000000851	7	506.10	291
09020000000000852	2	506.10	291
09020000000000853	2	506.10	292
09020000000000853	2	506.10	296
09030000000000111	7	506.10	211
09030000000000119	7	506.10	213
09030000000000244	7	506.10	221
09030000000000244	7	506.10	223
09030000000000244	7	506.10	225
09030000000000244	7	506.10	226
09030000000000244	7	506.10	310
09030000000000244	7	506.10	341
09030000000000244	7	506.10	343
09030000000000244	7	506.10	346
09090000000000111	2	506.10	211
09090000000000111	4	506.10	211
09090000000000111	5	506.10	211
09090000000000112	2	506.10	214
09090000000000112	5	506.10	214
09090000000000119	2	506.10	213
09090000000000119	4	506.10	213
09090000000000119	5	506.10	213
09090000000000244	2	506.10	221
09090000000000244	2	506.10	223
09090000000000244	2	506.10	225
09090000000000244	2	506.10	226
09090000000000244	2	506.10	310
09090000000000244	2	506.10	341
09090000000000244	2	506.10	346
09090000000000244	2	506.10	349
09090000000000244	4	506.10	341
09090000000000244	4	506.10	346
09090000000000244	5	506.10	226
09090000000000244	7	506.10	346
09090000000000851	5	506.10	291
10060000000000243	5	506.10	225
10060000000000244	5	506.10	226
01130000000000120	2	507.10	121
09010000000000130	4	507.10	130
09010000000000130	4	507.10	131
09010000000000130	7	507.10	132
09010000000000180	7	507.10	189
09010000000000440	2	507.10	446
09020000000000120	2	507.10	121

09020000000000130	2	507.10	131
09020000000000130	4	507.10	131
09020000000000130	7	507.10	131
09020000000000130	7	507.10	132
09020000000000140	2	507.10	141
090200000000001130	2	507.10	131
090200000000001130	2	507.10	135
090200000000003130	2	507.10	131
09030000000000130	7	507.10	132
09090000000000130	2	507.10	131
09090000000000130	4	507.10	131
09090000000000180	5	507.10	152
09090000000000180	5	507.10	183
10060000000000180	2	507.10	189
01130000000000120	2	508.10	121
09010000000000130	4	508.10	131
09010000000000130	7	508.10	132
09010000000000180	7	508.10	189
09010000000000440	2	508.10	446
09020000000000120	2	508.10	121
09020000000000130	2	508.10	131
09020000000000130	4	508.10	131
09020000000000130	7	508.10	131
09020000000000140	2	508.10	141
090200000000001130	2	508.10	131
090200000000001130	2	508.10	135
090200000000003130	2	508.10	131
09090000000000130	2	508.10	131
09090000000000130	4	508.10	131
09090000000000180	5	508.10	152
10060000000000180	2	508.10	189
Забалансовые счета			
-	2	01.31	-
-	4	01.31	-
-	7	01.31	-
-	2	02.1	-
-	4	02.1	-
-	7	02.1	-
-	2	02.2	-
-	2	03.1	-
-	4	03.1	-
-	7	03.1	-
-	2	04	-
-	4	08.1	-

-	2	17.01	-
-	3	17.01	-
-	4	17.01	-
-	5	17.01	-
-	7	17.01	-
-	2	18.01	-
-	3	18.01	-
-	4	18.01	-
-	5	18.01	-
-	7	18.01	-
-	4	21.32	-
-	2	21.34	-
-	4	21.34	-
-	5	21.34	-
-	7	21.34	-
-	2	21.36	-
-	4	21.36	-
-	7	21.36	-
-	2	21.38	-
-	4	21.38	-
-	7	21.38	-
-	2	23	-
-	4	25.11	-

Положение о служебных командировках

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки, как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со ст. ст. 166 - 168 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749.

2. Решение работодателя о направлении работника(ов) в командировку оформляется Приказом о направлении работника в командировку по унифицированным формам, утвержденным Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1 (N Т-9, при направлении нескольких работников N Т-9а).

3. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).

4. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

5. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

6. Максимальный срок командировки составляет 40 дней.

7. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки обязательна, за указанные дни выплачиваются суточные, если командировка от 24 час и более, при однодневных командировках выплачиваются разъездные (оплата проезда согласно предоставленным документам).

8. Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится в соответствии с распорядком работы учреждения.

9. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

12. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в учреждении.

13. Для работников, работающих по совместительству, в случае направления в командировку другим работодателем учреждение предоставляет отпуск без сохранения заработной платы.

14. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, которые будут произведены работником с разрешения руководителя учреждения.

15. Размер суточных составляет 100 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории РФ за счет средств обязательного медицинского страхования; 600 руб., от

приносящей доход деятельность.

16. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.

17. Расходы по найму жилого помещения в служебной командировке, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 руб. в сутки за счет целевых средств и средств на финансовое обеспечение выполнения государственного задания. За счет средств омс, и приносящей доход деятельности - не более 3000 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы – оплата не производится.

18. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;
- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

19. Командировочные расходы сверх норм, установленных законодательством РФ, возмещаются работникам учреждения по приказу руководителя за счет средств от приносящей доход деятельности.

20. При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);
- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;
- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

21. В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

22. Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы

управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте);

- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

23. Вместе с оправдательными документами, подтверждающими расходы на приобретение билета в бездокументарной форме (электронного билета), работнику необходимо представить личное заявление произвольной формы, содержащее уведомление о приобретении электронного билета непосредственно самим работником учреждения, его личную подпись и дату.

24. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

25. Направление работника в командировку за пределы территории Российской Федерации производится по приказу руководителя.

26. При направлении работников в командировки на территории иностранных государств сумма командировочных расходов выдается под отчет в валюте РФ по курсу Банка России на дату ее выдачи (перечисления).

27. При следовании работников с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни нахождения работников на территории иностранного государства, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации в дни нахождения работника на территории иностранного государства не включается.

28. Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте и по документам расселения (по странам Шенгена).

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

Если проездной документ (билет) выписан на иностранном языке, для подтверждения расходов на проезд требуется перевести на русский язык реквизиты билета: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дату вылета, стоимость билета. Перевод не требуется, если агентство по продаже билетов выдало справку на русском языке, в которой содержатся все указанные сведения.

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

30. Работникам, выехавшим в командировку на территорию иностранного государства и возвратившимся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой для командировок на территории иностранных государств.

31. Работникам при направлении в командировки на территории иностранных государств дополнительно возмещаются расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов, обязательные консульские и аэродромные сборы, сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта, расходы на оформление

обязательной медицинской страховки.

32. При направлении работников на территории иностранных государств командировочные расходы принимаются на день покупки валюты по курсу обмена согласно первичным документам, подтверждающим обмен. Курс обмена определяется по справке о покупке командированным лицом иностранной валюты, выписке банка при безналичных расчетах, иному документу, подтверждающему обмен. В случае отсутствия документа, подтверждающего обмен валюты, расходы принимаются из расчета на дату утверждения Авансового отчета (ф. 0504505).

35. Работник обязан отчитаться о командировке путем представления Авансового отчета (ф. 0504505) в трехдневный срок со дня возвращения.

36. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

37. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ ПО УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ
БУХГАЛТЕРСКОГО И НАЛОГОВОГО УЧЕТА:

1 Раширова С.Н. *Сидер* ознакомлена

2 Хриченко Д.В. *Сидер* ознакомлена

3 Исмаилов З.А. *Сидер* - ознакомлена

4 *Модульская Е.Ж.* *Сидер* ознакомлена

5 *Васильев Ю.С.* *Сидер* ознакомлена

6 *Шевель Е.А.* *Сидер* ознакомлена

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29