

## Положение о внутреннем контроле в учреждении

### 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 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.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляется всеми сотрудниками учреждения в соответствии с их полномочиями.

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.

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

## 2. Организация системы внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации 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, 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;
- 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;
  - санкционирование сделок и операций;
  - 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 наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
  - 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;

### 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, заместитель главного врача по экономическим вопросам, главный бухгалтер и юрисконсульт.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.), заместителем главного врача по экономическим вопросам, 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 юрисконсультом, заместителем главного врача по экономическим вопросам, главным бухгалтером, руководителями структурных подразделений;
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием финансовых и материальных средств, осуществляемая заместителем главного врача по экономическим вопросам, главным бухгалтером, юрисконсультом.
- 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 на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии, заместителем главного по экономическим вопросам. Проверку первичных учетных документов проводят заместитель главного врача по экономическим вопросам, главный бухгалтер, 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.

Фактом контроля является визирование на документах:

- заместитель главного врача по экономическим вопросам ставит штамп внутреннего контроля с отметкой о виде расхода (ВР), КОСГУ, коду финансового обеспечения (КФО), принадлежность расходов к определенному виду услуг в виде кодов:

\* (1)-первичная медико-санитарная помощь: Проведение углубленных медицинских обследований спортсменов субъекта РФ;

\* (2)-работы по профилактике неинфекционных заболеваний, формированию здорового образа жизни и санитарно-гигиеническому просвещению населения;

\* (3)- первичная медико-санитарная помощь не включенная в базовую программу ОМС: первичная медико-санитарная помощь в части профилактики, а также данные договора (контракта) в случае отсутствия этих данных на первичных документах, дату, подпись, расшифровку подписи;

-главный бухгалтер ставит штамп с отметкой о получения документа в бухгалтерию (присваивает порядковый номер, состоящий из КОСГУ и номера регистрации, даты регистрации), штамп внутреннего контроля с целью отражения в бухгалтерском учете с отметкой о номере бухгалтерской операции, дате отражения в учете, бухгалтерской записи (корреспонденции счетов бухгалтерского учета), а также ставит дату, подпись, расшифровку подписи;

- бухгалтер ставит штамп внутреннего контроля с отметкой о дате отражения в бухгалтерском учете, номере бухгалтерской операции, бухгалтерской записи (корреспонденции счетов бухгалтерского учета), а также ставит дату, подпись, расшифровку подписи.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, 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;
- 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;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);

- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

## **6. Порядок ведения, учета и хранения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля**

- 6.1. Выявленные недостатки и (или) нарушения при выполнении внутренних процедур, сведения о причинах и обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков, а также о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в регистре (журнале) внутреннего финансового контроля.
- 6.2. Ведение журнала внутреннего финансового контроля осуществляется в бухгалтерии.
- 6.3. Информация в журнал внутреннего финансового контроля заносится на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия в соответствии с протоколами, актами по мере их совершения в хронологическом порядке.
- 6.4. Учет и хранение журнала внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов.

## **7. Ответственность субъектов внутреннего контроля**

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

## **8. Оценка состояния системы финансового контроля**

- 8.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.
- 8.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется субъектами внутреннего контроля.
- В рамках указанных полномочий субъекты внутреннего контроля представляют руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

## **9. Заключительные положения**

- 9.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.
- 9.2. 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	Ответственные лица
1	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер, заместитель главного врача по экономическим вопросам
2	Проверка правильности расчетов с финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер, бухгалтер
3	Инвентаризация нефинансовых активов (в части учета материальных запасов по счетам 0.105.31.000 у главной м/с; 0105.33.00 у водителя автомобиля), при смене МОЛ	Ежеквартально, в период с 01-05 число следующего месяца	Квартал	Главный бухгалтер, заместитель главного врача по экономическим вопросам, бухгалтер
4	Инвентаризация нефинансовых активов	На 1 января	Год	Главный бухгалтер, заместитель главного врача по экономическим вопросам, бухгалтер
5	Инвентаризация финансовых активов, доходов будущих периодов, расходов будущих периодов, резервов	На 1 января	Год	Главный бухгалтер, заместитель главного врача по экономическим вопросам, бухгалтер
6	Проверка договоров на наличие подписанных изменений в течение финансового года и их исполнение	На 1 января (для договоров сроком действия до 31.12 текущего года) На 15 июля (для остальных договоров) (протокол)	Полугодие	Юрисконсульт, заместитель главного врача по экономическим вопросам
7	Проверка правильности расчетов с работниками учреждения	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер, заместитель главного врача по экономическим вопросам, бухгалтер
8	Проверка правильности предоставления ежегодных отпусков в части периода отпуска и количества дней, своевременности предоставления в бухгалтерию приказов в части расчетов с работниками	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер, заместитель главного врача по экономическим вопросам, бухгалтер
9	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций, лимита денежных средств в кассе Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежемесячно на первый день месяца	Месяц	Главный бухгалтер, заместитель главного врача по экономическим вопросам, бухгалтер,

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

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

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, часы и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;
- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест;
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы и т. п.);
- спортивный инвентарь;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом, а также дыроколы, лотки, подставки, брошуровочные степлеры и т.п.;
- электротовары: удлинители, тройники, переходники и др.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;

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

- канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.

3. К медицинскому инструментарию относится медицинский инструмент и приспособления, предназначенные обеспечить определенные виды услуг (работ).



## Положение о служебных командировках

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок работников учреждения на территории России.

Положение распространяется на руководителя, а также всех работников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Служебной командировкой работника является поездка по приказу руководителя учреждения на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.3. Основными задачами служебных командировок являются:

-решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;

-проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;

-изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.4. Не являются служебными командировками:

-служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;

-поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства.

Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения работника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель учреждения;

-выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.5. Служебные командировки подразделяются на:

-плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами;

-внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.6. Командирование руководителей структурных подразделений допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

В случае командирования руководящего состава руководитель учреждения назначает лицо, временно исполняющее обязанности ушедшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника.

1.7. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.8. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.9. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

-матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;

-сотрудников, имеющих детей-инвалидов;

-сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку

1.10. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

## 2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника определяет руководитель с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Продолжительность командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке со дня убытия из учреждения, но не более дней, указанных в командировочном удостоверении, и по день возвращения обратно после выполнения служебного задания.

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Каменск-Уральский, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в г. Каменск-Уральский. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

В случае возвращения из командировки до 12 часов местного времени, сотрудник должен приступить к выполнению своих должностных обязанностей.

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается средний заработок, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

2.5. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

## 3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Оформление служебных командировок по России.

3.1.1. Планирование командировок осуществляется на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного руководителем по согласованию с кадровым сотрудником.

3.1.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по приказу руководителя на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

3.1.3 Основанием для командирования сотрудников считается служебное задание (по форме № Т-10а) руководителя учреждения или руководителя структурного подразделения (уполномоченного должностного лица) сотруднику.

3.1.4. На основании полученного служебного задания кадровый сотрудник готовит:

-приказ (форма № Т-9) о направлении сотрудника в командировку или приказ (распоряжение) о направлении сотрудников в командировку (форма № Т-9а);

-командировочное удостоверение (форма № Т-10).

Командировочные документы, служебное задание подписываются руководителем учреждения.

Кадровый сотрудник знакомит командируемого сотрудника с приказом и выдает ему служебное задание и командировочное удостоверение.

3.1.5. Не позднее чем за пять рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке направляется в бухгалтерию для перевода денежных средств на банковскую карту командируемому сотруднику.

3.1.6. Факт выбытия сотрудника в командировку обязательно фиксируется в Журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации.

3.1.7. На оборотной стороне командировочного удостоверения проставляются отметки о выбытии работника в командировку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии в место постоянной работы.

Отметку о времени выбытия в командировку проставляет кадровый сотрудник и заверяет своей подписью и печатью учреждения.

В каждом пункте назначения делаются отметки о времени прибытия и выбытия, которые заверяются подписью уполномоченного сотрудника принимающей организации (учреждения) и ее печатью.

В случаях, когда сотрудник командирован в несколько пунктов, отметки о прибытии и убытии проставляются в каждом пункте служебной командировки, в котором сотрудник находился.

3.1.8. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без издания приказа о командировке. Последующее издание приказа о командировании сотрудника осуществляется в течение следующего рабочего дня.

3.2. Выдача денежных средств на командировочные расходы.

3.2.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным комплексным планом командировок за счет:

-выделенных субсидий на выполнение государственного задания;

-средств от платных услуг.

3.2.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, предварительного расчета командировочных расходов и копии приказа о направлении сотрудника в командировку.

3.2.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

3.2.4. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления на банковскую карточку сотрудника на основании заявления сотрудника.

3.2.5. Проездные документы приобретаются командируемым сотрудником самостоятельно после получения денежных средств на командировочные расходы.

3.2.6. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки вернуть полученные им денежные средства через банк на лицевой счет учреждения.

#### 4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- другие расходы, произведенные с разрешения руководителя учреждения.

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд, автобус и т. д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства РФ от 02.10.2002г. № 729 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);

4.5. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

4.6. При командировках по России размер суточных составляет:

- в рамках государственного задания (за счет субсидии) – 200 руб. за каждый день нахождения в командировке;
- за счет средств от платных услуг – 200 руб. за каждый день нахождения в командировке.

4.7. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) в рамках выполнения государственного задания (за счет субсидий), а также за счет платных услуг не могут превышать 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки.

4.8. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения руководителя только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

4.9. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ оплачиваются:

–средний заработок за день командировки;

–расходы на проезд;

– иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя учреждения.

Суточные при однодневной командировке не выплачиваются.

## 5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

5.1. В течение трех рабочих дней с дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (по форме № 0504505) об израсходованных им суммах. В служебном задании (форма № Т-10а) сотрудник заполняет графу 12 «Краткий отчет о выполнении задания». Этот отчет согласовывается с руководителем структурного подразделения.

Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию все документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки. К ним относятся:

- командировочное удостоверение с отметками о прибытии и выбытии;
- служебное задание с кратким отчетом о выполнении;
- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансового отчета, подлежит возвращению сотрудником в безналичном порядке через банк на лицевой счет учреждения не позднее трех рабочих дней после отчета по командировке.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

5.3. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник готовит и представляет руководителю структурного подразделения полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Сотрудником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.

Сотрудником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им, как участником мероприятия, материалы.

## 6. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке

6.1. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя руководителя учреждения с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока.

После решения руководителя готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

6.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению руководителя в случаях:

-выполнения служебного задания в полном объеме;

-болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ и приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н.
- 1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности ГБУЗ СО ВФД №2.

#### 2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

- 2.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.
- 2.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:
- ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
  - вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;
  - определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;
  - постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;
  - вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;
  - смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;
  - истечение срока исковой давности, если принимаемые ГБУ «Альфа» меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;
  - издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.
- 2.3 Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:
- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;
  - значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;
  - возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.
- 2.4. Не признаются сомнительными:
- обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;
  - задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

#### 3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

- 3.1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов. Комиссия принимает решение на основании служебной записки главного бухгалтера рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения.

Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления служебной записки от главного бухгалтера.

3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.5. настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения;

3.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

3.4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

3.5. Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

а) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения (приложения 1, 2);

б) справка о принятых мерах по взысканию задолженности;

в) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:

– документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;

– документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;

– копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;

– копия постановления о прекращении исполнительного производства;

– копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;

– копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;

– документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);

– копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;

– документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;

– копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

– договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;

– копии документов, ссылки на сайт в сети Интернет, подтверждающие значительные финансовые затруднения контрагента;

– документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства.

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом (приложение 3), содержащим следующую информацию:

– полное наименование учреждения;

– идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;

– реквизиты документов, по которым возникла дебиторская задолженность, – платежных документов, накладных, актов выполненных работ и т. д.;

– сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию;

– дата принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

– подписи членов комиссии.

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается руководителем.





2. Сведения о просроченной задолженности

Номер (код) счета бюджетного учета	Сумма, руб.	Дата		Дебитор (кредитор)		Причины образования	
		возникновения	исполнения по правовому основанию	ИНН	наименование	код	пояснения
1	2	3	4	5	6	7	8

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Руководитель учреждения

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

«\_» \_\_\_\_\_ 20\_ г.

**1. Извлечение из Справки о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах к Балансу государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730)**

Номер забалансового счета	Наименование забалансового счета, показателя	Код строки	На начало года				На конец отчетного периода			
			Деятельность с целевыми средствами	Деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность	Итого	Деятельность с целевыми средствами	Деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность	Итого
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

**2. Тестовая часть Пояснительной записки (ф. 0503760) с разъяснениями по возникновению и признанию безнадежной к взысканию дебиторской задолженности.**

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель учреждения

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



### Порядок расчета резервов по отпускам, расчета при увольнении

1. Оценочное обязательство по резервам на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно в последний день финансового года. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

- в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
- в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резервов включается:

- 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- 2) начисленная на отпускные и расчет сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма резерва определяется расчетным путем по каждому работнику:

Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество дней отпусков на первое число текущего календарного года	×	Средний дневной заработок работника за последние 12 мес.
-----------------------	---	---	---	--

4. Данные о количестве дней отпуска представляет кадровая служба. Данные о среднем дневном заработке работника предоставляет бухгалтер.

5. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов. Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

**Порядок определения резерва расходов по непоступившим учетным документам**

Резерв по расходам, по которым на дату формирования себестоимости услуг (работ) (20 число каждого месяца), отчетную дату (10 число месяца, следующего за отчетным кварталом) не поступили расчетные документы - это резерв фактических расходов, не подтвержденных к моменту закрытия месяца или формирования отчетности (до сдачи квартальной отчетности учредителю) документами-основаниями по денежным обязательствам, но по которым согласно правовым основаниям принятия обязательств возможно определить стоимостные величины результатов.

Резерв создается:

- на основе оценочных значений;
- по данным предшествующего периода.

Расчет резерва производится по форме "Справка по определению расходов".

**Справка по определению расходов за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с целью формирования резерва расходов по не поступившим расчетным документам**

Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг)	Показатели в связи с изменением стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг),	Ед. измерения	Количество (объем)	Цена (тариф) за единицу измерения	Стоимость товаров (работ, услуг), без налога - всего	Налоговая ставка	Сумма налога	Стоимость товаров (работ, услуг), с налогом - всего
<b>Всего сумма резерва</b>								

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата: "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Порядок принятия обязательств

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений. Операции по санкционированию обязательств, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К принимаемым обязательствам текущего финансового года относятся обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по не представленным в срок первичным учетным документам).

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

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

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

3. Принятые обязательства отражаются в журнале по прочим операциям №8 и журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

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

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание / первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи											
					Дебет	Кредит										
1	2	3	4	5	6	7										
<b>1. Обязательства по контрактам (договорам)</b>																
<b>1.1 -по закупке, извещение о которой не публикуется в ЕИС</b>																
1.1.1	Заключенные контракты (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком	Контракт (договор) / Бухгалтерская справка ф. 0504833	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта	<table border="1"> <tr> <th colspan="2">На текущий финансовый период</th> </tr> <tr> <td>X.506.10.XXX</td> <td>X.502.11.XXX</td> </tr> <tr> <th colspan="2">На плановый период</th> </tr> <tr> <td>X.506.X0.XXX</td> <td>X.502.X1.XXX</td> </tr> <tr> <td>X.506.10.XXX</td> <td>X.502.11.XXX</td> </tr> </table>		На текущий финансовый период		X.506.10.XXX	X.502.11.XXX	На плановый период		X.506.X0.XXX	X.502.X1.XXX	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
На текущий финансовый период																
X.506.10.XXX	X.502.11.XXX															
На плановый период																
X.506.X0.XXX	X.502.X1.XXX															
X.506.10.XXX	X.502.11.XXX															
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставленного счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	<table border="1"> <tr> <th colspan="2">На текущий финансовый период</th> </tr> <tr> <td>X.506.10.XXX</td> <td>X.502.17.XXX</td> </tr> <tr> <th colspan="2">На плановый период</th> </tr> <tr> <td>X.506.X0.XXX</td> <td>X.502.X7.XXX</td> </tr> </table>		На текущий финансовый период		X.506.10.XXX	X.502.17.XXX	На плановый период		X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX		
На текущий финансовый период																
X.506.10.XXX	X.502.17.XXX															
На плановый период																
X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX															
<b>-по закупке, извещение о которой размещается в ЕИС</b>																
1.1.3	Принятие обязательства в сумме НМЦК	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка ф. 0504833	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте <a href="http://www.zakupki.gov.ru">www.zakupki.gov.ru</a>	Обязательство отражается в учете по цене, указанной в извещении	<table border="1"> <tr> <th colspan="2">На текущий финансовый период</th> </tr> <tr> <td>X.506.10.XXX</td> <td>X.502.17.XXX</td> </tr> <tr> <th colspan="2">На плановый период</th> </tr> <tr> <td>X.506.X0.XXX</td> <td>X.502.X7.XXX</td> </tr> </table>		На текущий финансовый период		X.506.10.XXX	X.502.17.XXX	На плановый период		X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX		
На текущий финансовый период																
X.506.10.XXX	X.502.17.XXX															
На плановый период																
X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX															
1.1.4	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора)	Контракт (договор) / Бухгалтерская справка ф. 0504833	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	<table border="1"> <tr> <th colspan="2">На текущий финансовый период</th> </tr> <tr> <td>X.502.17.XXX</td> <td>X.502.11.XXX</td> </tr> <tr> <th colspan="2">На плановый период</th> </tr> <tr> <td>X.502.X7.XXX</td> <td>X.502.X1.XXX</td> </tr> </table>		На текущий финансовый период		X.502.17.XXX	X.502.11.XXX	На плановый период		X.502.X7.XXX	X.502.X1.XXX		
На текущий финансовый период																
X.502.17.XXX	X.502.11.XXX															
На плановый период																
X.502.X7.XXX	X.502.X1.XXX															



<b>1.2</b>	<b>Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)</b>							
1.2.1	Принятие обязательства в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки	Извещение о проведении закупки /Бухгалтерская справка ф. 0504833	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте <a href="http://www.zakupki.gov.ru">www.zakupki.gov.ru</a>	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	На текущий финансовый период	Х.506.10.ХХХ	Х.502.17.ХХХ	
					На плановый период	Х.506.Х0.ХХХ	Х.502.Х7.ХХХ	
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной	Контракт (договор) / Бухгалтерская справка ф. 0504833	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключен. контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На текущий финансовый период	Х.502.17.ХХХ	Х.502.11.ХХХ	
					На плановый период	Х.502.Х7.ХХХ	Х.502.Х1.ХХХ	
<b>1.3</b>	<b>Уточнение обязательств по контрактам</b>							
1.3.1	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении контракта (договора): - по результатам конкурентной закупки; - закупки с единственным поставщиком, извещение о которой размещается в ЕИС	Протокол подведения итогов конкурентной закупки / Бухгалтерская справка ф. 0504833	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, экономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период	Х.502.17.ХХХ	Х.506.10.ХХХ	
					На плановый период	Х.502.Х7.ХХХ	Х.506.Х0.ХХХ	
1.2.4	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) / Бухгалтерская справка ф. 0504833	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	На текущий финансовый период	Х.506.10.ХХХ	Х.502.17.ХХХ	
					На плановый период	Х.506.Х0.ХХХ	Х.502.Х7.ХХХ	

Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года						
1.4	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года	Заключенные контракты (договоры) Бухгалтерская справка ф. 0504833	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	Х.502.21.ХХХ	Х.502.11.ХХХ
<b>2. Обязательства по текущей деятельности учреждения</b>						
<b>2.1 Обязательства, связанные с оплатой труда</b>						
2.1.1	Зарплата, пособие по временной нетрудоспособности за первые 3 дня	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Дата утверждения плана ФХД на текущий финансовый год (КФО 4); В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (КФО 2)	Объем утвержденных плановых назначений обязательств (КФО 4); Сумма начисленных обязательств (КФО 2)	Х.506.10.211	Х.502.11.211
2.1.2	Пособие по уходу за ребенком до 3 лет	Расчетная ведомость (ф. 0504402).	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств	Х.506.10.266	Х.502.11.266
2.1.3	Пособие по временной нетрудоспособности за первые 3 дня уволенным работникам	Расчетная ведомость (ф. 0504402).	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств	Х.506.10.264	Х.502.11.264
2.1.4	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетная ведомость (ф. 0504402), свод по начислению заработной платы и СВЗ.	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	Х.506.10.213	Х.502.11.213

2.2		Обязательства по расчетам с подготовительными лицами							
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX			
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата поступления в бухгалтерию копии подписанного приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX			
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательств: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX	Перерасход		
2.3.		Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)							
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, земельный налог, транспортный налог, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога, Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов	В дату образования кредиторской задолженности (дата подписания налоговой отчетности)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX	На текущий финансовый период		
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, иных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.506.10.XXX	X.502.X1.XXX	На текущий финансовый период		
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.290	X.502.11.290	На текущий финансовый период		
					X.506.X0.290	X.502.X1.290	На плановый период		
					X.506.X0.290	X.502.X1.290	На плановый период		

2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
-------	--------------------	---	---	-----------------------------	--------------	--------------

### 3. Отложенные обязательства

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

**Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года**

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

## 2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения

2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	Дата подписания соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.211	X.502.12.211										
2.1.1	Выплата зарплат															
2.1.2	Выплата пособия по временной нетрудоспособности за первые 3 дня, пособия по уходу за ребенком до 3 лет	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	Дата подписания соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.266	X.502.12.266										
2.1.3	Выплата пособия по временной нетрудоспособности за первые 3 дня уволенным работникам	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	Дата подписания соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.264	X.502.12.264										
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетная ведомость (ф. 0504402), свод по начислению заработной плате и СВЗ	Дата принятия обязательства, но не позднее последнего дня текущего месяца	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.213	0.502.12.213										
2.2	<b>Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами</b>															
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX										
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата поступления в бухгалтерию подписанного заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX										
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504505), письменное заявление на выдачу перерасхода	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Перерасход</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">X.502.11.XXX</td> <td style="width: 50%;">X.502.12.XXX</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Экономия</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">способом «Красное сторно»</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">X.502.11.XXX</td> <td style="width: 50%;">X.502.12.XXX</td> </tr> </table>		Перерасход		X.502.11.XXX	X.502.12.XXX	Экономия		способом «Красное сторно»		X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
Перерасход																
X.502.11.XXX	X.502.12.XXX															
Экономия																
способом «Красное сторно»																
X.502.11.XXX	X.502.12.XXX															
2.3	<b>Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам</b>															

## 2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения

2.1 Денежные обязательства, связанные с оплатой труда															
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	Дата подписания соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.211 X.502.12.211										
2.1.2	Выплата пособия по временной нетрудоспособности за первые 3 дня, пособия по уходу за ребенком до 3 лет	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	Дата подписания соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.266 X.502.12.266										
2.1.3	Выплата пособия по временной нетрудоспособности за первые 3 дня уволенным работникам	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	Дата подписания соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.264 X.502.12.264										
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетная ведомость (ф. 0504402), свод по начислению заработной плате и СВЗ	Дата принятия обязательства, но не позднее последнего дня текущего месяца	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.213 0.502.12.213										
2.2 Денежные обязательства по расчетам с подготовительными лицами															
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXXX X.502.12.XXXX										
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата поступления в бухгалтерию подписанного заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXXX X.502.12.XXXX										
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504505), письменное заявление на выдачу перерасхода	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательств: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Перерасход</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">X.502.11.XXXX</td> <td style="width: 50%;">X.502.12.XXXX</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Экономия</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">способом «Красное сторно»</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">X.502.11.XXXX</td> <td style="width: 50%;">X.502.12.XXXX</td> </tr> </table>	Перерасход		X.502.11.XXXX	X.502.12.XXXX	Экономия		способом «Красное сторно»		X.502.11.XXXX	X.502.12.XXXX
Перерасход															
X.502.11.XXXX	X.502.12.XXXX														
Экономия															
способом «Красное сторно»															
X.502.11.XXXX	X.502.12.XXXX														
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам														

2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, земельный налог, транспортный налог, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога, Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, иных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов.	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.290	X.502.12.290
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных следственных органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.290	X.502.12.290
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

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

- в 1-4 разряде – код раздела, подраздела; 5-14 разряды – нули, если иное не предусмотрено целевым назначением средств; в 15-17 разрядах – виды расходов;  
 - в 18 разряде – код вида финансового обеспечения.

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

(КОСГУ 290)-в разрезе подстатей КОСГУ, в зависимости от вида санкций: 292, 293, 294, 295, 296, 297.