



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ ЦЕНТР
«ЛОТОС»**

ПРИКАЗ

31.12.2019

№ 144

**об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского и
налогового учета АНО «РМЦ «ЛОТОС»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", ПБУ 1/2008 "Учетная политика организации",

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику АНО «РМЦ «ЛОТОС» для целей бухгалтерского и налогового учета согласно Приложению к настоящему приказу.
2. Настоящий приказ применяется в целях ведения бухгалтерского учета, начиная с 01 января 2020 года.
3. Ознакомить с настоящим Приказом всех сотрудников организации, имеющих отношение к учетному процессу.
4. Контроль за исполнением настоящего Приказа возлагаю на себя.

Директор

Е. В. Гавро

Приложение

к приказу

«Об утверждении учетной политики для целей

бухгалтерского и налогового учета

АНО «РМЦ «ЛОТОС»

№ 144 от 31 декабря 2019 г.

Раздел I

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

1. Общие положения

1.1. Настоящая Учетная политика для целей бухгалтерского учета разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
- Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";
- Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации (утв. приказом Минфина России от 29.07.1998 N 34н);
- Положением по бухгалтерскому учету 1/2008 "Учетная политика организаций" (утв. приказом от 06.10.2008 N 106н);
- Планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкцией по его применению (утв. приказом Минфина России от 31.10.2000 N 94н);
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

1.2. Организация ведет свою деятельность за счет средств целевого финансирования, состоящих из:

- средства обязательного медицинского страхования за оказанные населению медицинские услуги;
- другие средства, направленные из бюджета на определенные цели согласно распоряжению;

а также за счет доходов от разрешенной законом предпринимательской деятельности, направляемых на уставные цели.

2. Организация ведения бухгалтерского учета.

2.1. Ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуются руководителем. Ответственность за ведения бухгалтерского учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций, за исчислением

и уплатой налогов, сборов, страховых взносов несет главный бухгалтер организации (ст. 7 Закона № 402 ФЗ).

2.2. Бухгалтерский учет в организации ведется бухгалтерской службой, возглавляемой главным бухгалтером.

2.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю организации и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского и налогового учета, обеспечивает своевременное представление полной и достоверной финансовой отчетности, соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству РФ, осуществляет контроль по движению имущества и выполнением обязательств. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников организации.

2.4. Главный бухгалтер обязан:

- обеспечить ведение учета в полном соответствии с Законом РФ «О бухгалтерском учете», Положением по ведению бухгалтерского учета и отчетности в РФ, утвержденным Приказом Минфина №34н от 29.07.1998 г., Планом счетов бухгалтерского учета и Инструкцией по его применению, утвержденной Приказом Минфина №94н от 31.10.2000г., а также другими нормативными актами в области методологии бухгалтерского учета;
- обеспечить возможность оперативного учета в случае изменений в действующем законодательстве;
- обеспечить возможность достоверного определения налоговой базы для расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами по налогам, взносам, а также по целевому расходованию средств ОМС.

2.5. Обработка первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществляется с применением 1С:Предприятие 8.3: Бухгалтерия некоммерческой организации.

2.6. Бухгалтерский учет ведется методом двойной записи.

2.7. Первичные учетные документы оформляются на бумажных носителях и (или) в виде электронного документа с использованием электронной подписи. Если законодательством Российской Федерации или договором предусмотрено представление первичного учетного документа на бумажном носителе, изготавливается копия такого документа на бумажном носителе.

2.8. Для оформления фактов хозяйственной жизни применяются формы первичных учетных документов, утвержденные постановлениями Госкомстата РФ.

В случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, применяются унифицированные формы первичных учетных документов, установленные уполномоченными органами в соответствии и на основании федеральных законов.

В отдельных случаях форма первичного документа может быть утверждена отдельным приказом руководителя или договором.

2.9. В качестве регистров бухгалтерского учета используются формы, предусмотренные программой для ведения бухгалтерского учета. Перечень регистров бухгалтерского учета и образцы их форм приведены в Приложении N 1 к Положению об учетной политике.

2.10. Регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажном носителе и в виде электронного документа с использованием усиленной квалифицированной подписи Директора.

Регистры бухгалтерского учета на бумажном носителе распечатываются по окончании отчетного периода, не позднее 30 дней после окончания периода.

Если законодательством Российской Федерации или договором предусмотрено представление регистра бухгалтерского учета другому лицу или в государственный орган на бумажном носителе, копии регистра бухгалтерского учета изготавливаются по требованию.

2.11. Предоставить право подписи первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета должностным лицам согласно Приложению N 2.

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются руководителем организации и главным бухгалтером или уполномоченными ими на то лицами.

2.12. Порядок оформления, представления документов и сроки передачи их для отражения в бухгалтерском учете определены графиком документооборота согласно Приложения N3.

2.13. Порядок осуществления внутреннего контроля финансово-хозяйственной деятельности организации регулируется Приложением N 4 к настоящему Положению об учетной политике.

2.14. Сроки и порядок проведения инвентаризации, а также перечень объектов, подлежащих инвентаризации, за исключением обязательного проведения инвентаризации, определены Приложением N 5 к учетной политике.

2.15. Критерии существенности:

2.15.1. Показатель отчетности признается существенным и отражается обособленно, если его значение составляет не менее 10% от итога данных по соответствующему разделу баланса.

2.15.2. Существенность бухгалтерской ошибки определяется в каждом конкретном случае исходя как из величины, так и характера соответствующей статьи (статей) бухгалтерской

отчетности.

2.15.3. Исправление существенной ошибки предшествующего отчетного года, выявленной после утверждения бухгалтерской отчетности за этот год осуществляется ретроспективно.

2.16. Последствия изменения учетной политики, оказавшие или способные оказать существенное влияние на финансовое положение организации, финансовые результаты ее деятельности и (или) движение денежных средств, отражаются в бухгалтерской отчетности перспективно.

3. Применяемый Рабочий план счетов бухгалтерского учета.

3.1. При отражении финансово-хозяйственных операций организации использовать рабочий план счетов в соответствии с Приложением № 6 к Учетной политике.

3.2. Ввести с учетом положений Инструкции по применению Единого плана счетов, при утверждении Рабочего плана счетов, дополнительные аналитические коды счетов, в том числе дополнительную детализацию видов поступлений, выбытий (виды расходов, статьи затрат), обеспечивающих формирование в бухгалтерском учете дополнительной информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности.

4. Методология ведения бухгалтерского учета

4.1. В организации ведется отдельный учет доходов:

- для обобщения информации по целевым поступлениям и расходам используется счет 86 "Целевое финансирование";
- для обобщения информации по доходам и расходам от предпринимательской деятельности используется счет 90 "Продажи";
- прочие доходы и расходы учитываются на счете 91 "Прочие доходы и расходы".

4.2. Аналитический учет осуществляется:

- по видам финансирования;
- по источникам финансирования;
- по видам осуществляемых проектов и программ;
- по статьям расходов.

В случае осуществления нескольких целевых программ (проектов), по каждой из них ведется обособленный бухгалтерский учет всех операций, связанных с получением и расходованием денежных средств на их осуществление.

Учет средств обязательного медицинского страхования за оказанные населению медицинские услуги осуществляются путем предварительного начисления по дебету счета 76.51 «Расчеты по целевому финансированию» и кредиту счета 86;

Учет других средств, направленных из бюджета на определенные цели согласно распоряжению осуществляются без предварительного начисления записью по дебету 50/51 счетов и кредиту счета 86.

4.3. Расходование целевых средств отражается по каждой целевой программе по дебету счета 20 "Основная деятельность" в разрезе:

- 1) статей затрат;
- 2) статей движения денежных средств;
- 3) складов хранения МПЗ;
- 4) договоров с контрагентами.

Средства по деятельности ОМС отражаются на отдельно открытом расчетном счете.

4.4. Расходование средств от предпринимательской деятельности отражается по дебету счета 20 "Основная деятельность" в разрезе:

- 1) статей затрат;
- 2) статей движения денежных средств;
- 3) складов хранения МПЗ;
- 4) договоров с контрагентами.

4.5. Распределение расходов организации по аренде недвижимого имущества, осуществляется пропорционально суммам выручки и целевых средств.

4.6 Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется в рублях и копейках.

4.7. Сроки хранения документации, образующейся в процессе деятельности организации, установить в соответствии со статьей 29 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"; ч. 1 ст. 17 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"; НК РФ часть 1:

- а) годовая отчетность – постоянно;
- б) квартальная отчетность – не менее 5 лет;
- в) документы по начислению заработной платы – не менее 75 лет;
- г) документы, подтверждающие начисление и уплату страховых взносов – не менее 6 лет (ФЗ от 24.07.2009 № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд РФ, в ФСС РФ, ФФОМС, ТФОМС»);
- д) остальные документы – не менее 5 лет.

4.8. Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерской отчетности несет руководитель учреждения в соответствии со ст. 7, п.3 ст. 29 ФЗ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

5. Учет основных средств.

Учет основных средств осуществляется в соответствии с:

- Положением по бухгалтерскому учету "Учет основных средств" ПБУ 6/01, утвержденным приказом Минфина России от 30.03.2001 N 26н (далее - ПБУ 6/01);
- Методическими указаниями по бухгалтерскому учету основных средств, утвержденными приказом Минфина России от 13.10.2003 N 91н.

5.1. Активы, стоимостью более 40 000 рублей, в отношении которых выполняются условия признания их основными средствами, установленные п. 4 ПБУ 6/01, относятся к объектам основных средств. Учет осуществляется на счете 01 «Основные средства» по субсчетам:

01.01 – Основные средства, приобретенные за счет средств от предпринимательской деятельности.

01.02 – Основные средства, приобретенные за счет целевых средств по ОМС.

В бухгалтерском учете использование целевых средств на приобретение основных средств и других внеоборотных активов отражается бухгалтерской записью по дебету счета 86 «Целевое финансирование» и кредиту счета 83 «Добавочный капитал», субсчет 83.11 «Недвижимое и особо ценное движимое имущество».

Стоимость объектов менее установленного лимита, в отношении которых выполняются условия признания их основными средствами, признается в составе расходов в периоде его приобретения. Учет малоценного имущества осуществляется на счете 10 «Материалы» в разрезе складов: «склад ОМС», приобретенного за счет целевых средств по ОМС и «склад ВНБ», приобретенного за счет средств от предпринимательской деятельности.

В целях обеспечения сохранности этих объектов и надлежащего контроля за их движением, их учет осуществляется на отдельном забалансовом счете.

5.2. Первоначальная стоимость основного средства определяется:

- при приобретении за плату - по цене поставщика и затрат на монтаж (при наличии таких затрат и если они не учтены в цене объекта);
- при их сооружении (изготовлении) - в сумме, уплачиваемой по договорам строительного подряда и иным договорам, заключенным с целью приобретения, сооружения и изготовления основных средств.

Иные затраты, связанные с приобретением, сооружением и изготовлением объекта основных средств, включаются в состав расходов по обычным видам деятельности в полной сумме в периоде их осуществления.

5.3. В случае улучшения первоначально принятых нормативных показателей объекта основных средств в результате произведенной реконструкции или модернизации организацией пересматривается срок полезного использования по этому объекту.

5.4. Переоценка основных средств не производится (не предусмотрена для некоммерческих организаций).

5.5. Затраты на текущий и капитальный ремонт основных средств включаются в расходы организации отчетного периода.

5.4. Начисление износа по объектам основных средств в течение отчетного года производится ежемесячно в размере 1/12 исчисленной годовой суммы на забалансовом счете 010 «Износ основных средств» линейным способом.

5.5. Учет арендованных основных средств осуществляется на забалансовом счете 001.

Движимое имущество учитывается по стоимости, указанной в договоре аренды либо в предоставляется в информационном письме к договору, по инвентарному номеру, присвоенному арендодателем.

Недвижимое имущество оценивается условно в размере 100 (сто) рублей за объект по одному договору аренды недвижимого имущества.

6. Учет нематериальных активов (НМА)

Учет НМА осуществляется в соответствии с Положением по бухгалтерскому учету "Учет нематериальных активов" ПБУ 14/2007, утвержденным приказом Минфина РФ от 27.12.2007 N 153н (далее - ПБУ 14/2007).

6.1. Срок полезного использования нематериальных активов определяется исходя из ожидаемого срока использования актива, в течение которого его предполагается использовать в деятельности, направленной на достижение уставных целей организации.

6.2. Амортизация нематериальных активов не производится. Информация об оставшемся сроке полезного использования НМА раскрывается в бухгалтерской отчетности.

7. Учет запасов

Учет материально-производственных запасов осуществляется согласно:

- ПБУ 5/01 "Учет материально-производственных запасов";

- Методических указаний по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов, утвержденных приказом Минфина России от 28.12.2001 N 119н (далее - Методические указания).

7.1. К бухгалтерскому учету в качестве запасов принимаются активы, используемые организацией:

- в уставной деятельности;
- для управленческих нужд.

Активы стоимостью менее 40 000 рублей, в отношении которых выполняются условия признания их основными средствами, установленные п. 4 ПБУ 6/01, учитываются в составе материально-производственных запасов. В целях обеспечения сохранности этих запасов и надлежащего контроля за их движением, их учет осуществляется на отдельном забалансовом счете МЦ.05 «Бесплатные медикаменты».

7.3. Единицей бухгалтерского учета запасов является номенклатурный номер.

После признания запасов в бухгалтерском учете возможны последующие изменения единиц их учета.

7.4. Приобретенные запасы учитываются по фактической себестоимости с применением счета 10 «Материалы» на соответствующем субсчете в разрезе складов: «склад ОМС», приобретенные за счет целевых средств по ОМС и «склад ВНБ», приобретенные за счет средств от предпринимательской деятельности.

7.5. Транспортно-заготовительные расходы (ТЗР) включаются в фактическую себестоимость запасов.

7.6. При отпуске запасов в производство и ином выбытии их оценка производится по средней стоимости каждого номенклатурного номера, либо однородной группы материалов, а также горюче-смазочных материалов, списание которых также производится по средней стоимости.

Передача материально-производственных запасов в эксплуатацию осуществляется составлением требования-накладной по форме М-11. В части медикаментов, медицинского инструментария, расходных медицинских материалов ведутся журналы, в которых отражается оприходование и списание в производство этих материально-производственных запасов с указанием ФИО и подписи материально ответственного лица выдавшего и получившего материал.

7.7. Стоимость спецодежды учитывается в соответствии с «Методическими указаниями по бухгалтерскому учету специальных приспособлений, специального оборудования и специальной одежды» утв. Приказом №135 от 26.12.2002. Учет спецодежды ведется на сч. 10.10 «Специальная оснастка и специальная одежда на складе». При передаче в эксплуатацию спецодежда учитывается на счёт МЦ.02. Стоимость спецодежды, срок эксплуатации которой не превышает 12 месяцев, списывается в бухгалтерском учете единовременно в момент передачи в эксплуатацию.

7.8. При приобретении материальных запасов у физического лица, не являющимся индивидуальным предпринимателем, приходовать имущество на основании Акта закупки.

7.9. В целях организации списания затрат ГСМ, организацией применяются Методические рекомендации «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденные Распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008 № АМ-23-р. Нормы расхода устанавливаются отдельным приказом по учреждению.

Учет движения ГСМ ведется в разрезе автомашин. Путевые листы автомобилей заполняются согласно порядка их заполнения, утверждённого приказом Минтранса РФ от 18.09.2008 № 152.

ГСМ списывается на основании путевых листов по нормам, утвержденным приказом руководителя. Переход на летнюю и зимнюю норму расхода ГСМ утверждается приказом

по организации.

8. Учет финансовых активов.

8.1. Оформление и учет кассовых операций осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства». Кассовая книга ведется автоматизированным способом по мере осуществления хозяйственных операций.

8.2. В соответствии Федерального закона от 03.07.2016 № 290-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт" Расчеты с юридическими и физическими лицами за медицинские услуги осуществлять:

- наличными денежными средствами с использованием онлайн-кассы;
- безналичным путем с использованием устройства банковского эквайринга с подтверждением чека онлайн-кассы».

8.3. Расчеты с подотчетными лицами осуществлять через кассу организации или банковскую карту подотчетного сотрудника.

8.4. Командировочные расходы перечислять на банковскую карту работника, либо выдавать через кассу наличными денежными средствами.

8.5. Денежные документы хранятся в кассе организации. Прием в кассу и выдача из кассы денежных средств оформлять Приходными кассовыми ордерами и Расходными кассовыми ордерами.

Учет операций с денежными документами вести на отдельных листах Кассовой книги. Аналитический учет денежных документов вести по их видам.

8.6. Выдача денежных сумм в подотчет осуществляется на срок не более 10 (десяти) рабочих дней, на основании заявления на имя руководителя, в котором указывается, на какие цели берутся авансовые денежные суммы, либо на основании приказа руководителя. Работник, получивший авансовые суммы под отчет, должен не позднее 10 (десяти) рабочих дней по истечении срока, на который они выданы предъявить в бухгалтерию Авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести по ним окончательный расчет. Возмещение расходов произведенных в целях выполнения служебных обязанностей производится через счет 71.01 «Авансы выданные», с составлением Авансового отчета.

При наличии у подотчетного лица задолженности по ранее выданным авансам, денежные средства под отчет не выдаются.

Лимит выдачи денежных средств под отчет работникам организации для осуществления

закупок товаров, работ и услуг определяется приказом Директора по организации.

8.7. При направлении работников в служебные командировки, возмещаются затраты на оплату:

- 1) Суточных за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути из расчета:
 - а) 700 рублей в сутки - при командировании за пределы территории Приморского края; 2500,00 рублей в сутки - при командировании за пределы РФ;
 - б) 300 рублей в сутки - при командировании в пределах Приморского края.
- 2) Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются (кроме тех случаев, когда предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не более:
 - а) при служебных командировках на территории Российской Федерации за пределами Приморского края – 10.000 рублей в сутки;
 - б) при служебных командировках по Приморскому краю – 5.000 рублей в сутки.
- 3) Расходы по проезду к месту командировки и обратно воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по следующим нормам:
 - а) воздушным транспортом - по тарифу экономического класса, бизнес-класса (руководитель);
 - б) морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком;
 - в) железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения.
- 4) При отсутствии проездных документов авансовый отчет не принимается.

8.8. Расчеты с персоналом по оплате труда, осуществляется в сроки выплаты заработной платы, установленные локальными нормативными актами (Положение об оплате труда).

9. Учет обязательств (дебиторская и кредиторская задолженность).

9.1 Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- 1) первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- 2) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами;

- 3) докладная записка руководителю учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;
- 4) решение руководителя (приказ) о списании данной задолженности.

Учет списанной задолженности ведется на за балансовом счете 007 «Списанная в убыток задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение пяти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания.

9.2 Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- 1) первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, акты сверок, счета, платежные документы);
- 2) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами;
- 3) объяснительная записка о причине образования задолженности;
- 4) решение руководителя (приказ) о списании данной задолженности.

Списанная кредиторская задолженность отражается на счете 91.01 «Прочие доходы» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

10. Бухгалтерская отчетность.

При составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности организация руководствуется:

- Положением по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" ПБУ 4/99, утвержденным приказом Министерства финансов РФ от 06.07.1999 N 43н;
- Планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкцией по его применению, утвержденными приказом Министерства финансов РФ от 31.10.2000 N 94н;
- Приказом Министерства финансов РФ от 02.07.2010 N 66н "О формах бухгалтерской отчетности организаций";
- иными нормативными правовыми актами по бухгалтерскому учету.

10.1. Формирование бухгалтерской отчетности осуществляется по упрощенной системе. При составлении отчетности организация вправе применять упрощенные формы бухгалтерского баланса и отчета о целевом использовании средств.

4.2. Промежуточная отчетность составляется и предоставляется по запросу.

Раздел II

Учетная политика для целей налогообложения

1. Общие принципы ведения налогового учета

- 1.1 Налоговый учет ведется бухгалтерской службой в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.
- 1.2 Для ведения налогового учета организацией используются данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров.
- 1.3 Налоговые регистры формируются организацией ежеквартально.
- 1.4 Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера.
- 1.5 Учет от приносящей доход деятельности и финансированию по ОМС ведется раздельно.
- 1.6 Организация представляет налоговую отчетность по телекоммуникационным каналам связи с одновременным подписанием бумажного варианта отчетности.
- 1.7 Ответственным лицом для общения с контролирующими органами в отношении налогов и взносов, а также представления им необходимой информации назначить главного бухгалтера.
- 1.8 Главному бухгалтеру обеспечить своевременное информирование государственных и негосударственных фондов, Инспекцию ФНС РФ по исчислению налогов и взносов.

2. Учетные документы и регистры

- 2.1 Хозяйственные операции в налоговом учете оформляются в программе 1С: Предприятие 8.3 «Бухгалтерия некоммерческой организации» с использованием типовых форм первичной документации.
- 2.2 Налоговый учет ведется в Книге учета доходов и расходов в программе 1С: Предприятие 8.3 «Бухгалтерия некоммерческой организации» кассовым методом.

3. Налог по УСН

- 3.1. Объектом налогообложения организации признаются доходы, уменьшенные на величину расходов.
- 3.2. Целевое финансирование и поступившие авансы от страховых медицинских организаций, территориального фонда медицинского страхования в рамках целевого финансирования на основании абзаца 17 пп. 14 п. 1 ст. 251 НК РФ не являются доходами и при определении налоговой базы по налогу УСН не учитываются.
- 3.3. Ставка налога, уплачиваемого в связи с применением УСН, составляет 15%.
- 3.4. Авансы по налогу УСН рассчитывать согласно ст. 346.21 НК РФ – ежеквартально.
- 3.5. Признание доходов и расходов по приносящей доход деятельности производить кассовым методом.

3.6. К налогооблагаемым доходам организации относятся:

- доходы от реализации услуг;
- внереализационные доходы.

Доходом от реализации в налоговом учете признается день поступления денежных средств от реализации медицинских услуг собственного производства, кроме средств от деятельности по ОМС.

3.7. Внереализационными доходами признавать доходы:

- 1) полученные в результате размещения денежных средств на депозитных счетах в банке, за исключением целевых средств ОМС, а также процентов начисленных банком на остаток средств на расчетном счете;
- 2) в виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг) или имущественных прав, за исключением случаев, указанных в статье 251 Налогового Кодекса.
- 3) в виде стоимости полученных материалов или иного имущества при демонтаже или разборке;
- 4) в виде стоимости излишков материально-производственных запасов и прочего имущества, которые выявлены в результате инвентаризации.

3.8. Расходы на приобретение основных средств учитываются при исчислении налоговой базы равными долями в течение налогового периода, начиная с квартала, в котором выполняются условия:

- оплата (завершение оплаты) стоимости основного средства;
- ввод в эксплуатацию основного средства;
- документально подтвержден факт подачи документов на государственную регистрацию прав на имущество (для недвижимости).

Если приобретаемое основное средство по условиям договора оплачивается поэтапно, то понесенные расходы на его приобретение учитываются в сумме оплаченной части в течение налогового периода также равными долями.

3.9. В случае расторжения договора из-за некачественного исполнения его условий и последующего в связи с этим возврата товара и денежных средств, налоговая база по налогу, уплачиваемому в связи с применением УСН, корректируется следующим образом: доходы отчетного (налогового) периода, в котором был осуществлен возврат денежных средств покупателю (списаны со счета или выданы из кассы) уменьшаются на сумму возврата

3.10. Сумма разницы между суммой уплаченного минимального налога и суммой налога, исчисленной в общем порядке, подлежит учету в составе расходов при исчислении налоговой базы в следующих налоговых периодах, в том числе и в составе суммы

убытков, которая может быть перенесена на будущее в соответствии с положениями п. 7 ст. 346.18 НК РФ.

3.11. Налоговая база, исчисленная по итогам налогового периода уменьшается на сумму убытка, полученного по итогам предыдущих налоговых периодов, в которых применялась упрощенная система налогообложения с объектом налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов.

Автономная некоммерческая организация "Региональный Медицинский центр "ЛОТОС"

Главная книга

за _____ 20__ г.

Главная книга. Счет 01.01 "Основные средства для предпринимательской деятельности"

	Начальное сальдо дебет	Начальное сальдо кредит	С кредита счета	С кредита счета	Оборот по дебету	Оборот по кредиту	Конечное сальдо дебет	Конечное сальдо кредит
Итого								

Главная книга. Счет 01.02 "Основные средства, используемые в некоммерческой деятельности"

	Начальное сальдо дебет	Начальное сальдо кредит	С кредита счета	С кредита счета	Оборот по дебету	Оборот по кредиту	Конечное сальдо дебет	Конечное сальдо кредит
Итого								

Главная книга. Счет 01.09 "Выбытие основных средств"

	Начальное сальдо дебет	Начальное сальдо кредит	С кредита счета	С кредита счета	Оборот по дебету	Оборот по кредиту	Конечное сальдо дебет	Конечное сальдо кредит
Итого								

Главная книга. Счет 02.01 "Амортизация основных средств, учитываемых на счете 01"

	Начальное сальдо дебет	Начальное сальдо кредит	С кредита счета	С кредита счета	Оборот по дебету	Оборот по кредиту	Конечное сальдо дебет	Конечное сальдо кредит
Итого								

Главная книга. Счет 07 "Оборудование к установке"

	Начальное сальдо дебет	Начальное сальдо кредит	С кредита счета	С кредита счета	Оборот по дебету	Оборот по кредиту	Конечное сальдо дебет	Конечное сальдо кредит
Итого								

Главная книга. Счет 08.03 "Строительство объектов основных средств"

	Начальное сальдо дебет	Начальное сальдо кредит	С кредита счета	С кредита счета	Оборот по дебету	Оборот по кредиту	Конечное сальдо дебет	Конечное сальдо кредит
Итого								

Главная книга. Счет 08.04.1 "Приобретение основных средств"

	Начальное сальдо дебет	Начальное сальдо кредит	С кредита счета	С кредита счета	Оборот по дебету	Оборот по кредиту	Конечное сальдо дебет	Конечное сальдо кредит
Итого								

Главная книга. Счет 10.01.1 "Медикаменты"

	Начальное сальдо дебет	Начальное сальдо кредит	С кредита счета	С кредита счета	Оборот по дебету	Оборот по кредиту	Конечное сальдо дебет	Конечное сальдо кредит
Итого								

Главная книга. Счет 10.01.2 "Расходные медицинские материалы"

	Начальное сальдо дебет	Начальное сальдо кредит	С кредита счета	С кредита счета	Оборот по дебету	Оборот по кредиту	Конечное сальдо дебет	Конечное сальдо кредит
Итого								

Главная книга. Счет 10.01.3 "Мягкий инвентарь"

	Начальное сальдо дебет	Начальное сальдо кредит	С кредита счета	С кредита счета	Оборот по дебету	Оборот по кредиту	Конечное сальдо дебет	Конечное сальдо кредит
Итого								

Главная книга. Счет 10.02.1 "Материалы и химикаты"

	Начальное сальдо дебет	Начальное сальдо кредит	С кредита счета	С кредита счета	Оборот по дебету	Оборот по кредиту	Конечное сальдо дебет	Конечное сальдо кредит
Итого								

Главная книга. Счет 10.02.2 "Материалы и химикаты (ПЦР)"

	Начальное сальдо дебет	Начальное сальдо кредит	С кредита счета	С кредита счета	Оборот по дебету	Оборот по кредиту	Конечное сальдо дебет	Конечное сальдо кредит
Итого								

Главная книга. Счет 10.02.3 "Лабораторный инвентарий"

	Начальное сальдо дебет	Начальное сальдо кредит	С кредита счета	С кредита счета	Оборот по дебету	Оборот по кредиту	Конечное сальдо дебет	Конечное сальдо кредит
Итого								

Главная книга. Счет 10.02.4 "Бактериология"

	Начальное сальдо дебет	Начальное сальдо кредит	С кредита счета	С кредита счета	Оборот по дебету	Оборот по кредиту	Конечное сальдо дебет	Конечное сальдо кредит
Итого								

Главная книга. Счет 10.03.1 "Топливо на складе"

	Начальное сальдо дебет	Начальное сальдо кредит	С кредита счета	С кредита счета	Оборот по дебету	Оборот по кредиту	Конечное сальдо дебет	Конечное сальдо кредит
Итого								

Главная книга. Счет 10.05 "Запасные части"

	Начальное сальдо дебет	Начальное сальдо кредит	С кредита счета	С кредита счета	Оборот по дебету	Оборот по кредиту	Конечное сальдо дебет	Конечное сальдо кредит
Итого								

Главная книга. Счет 10.06 "Прочие материалы"

	Начальное сальдо дебет	Начальное сальдо кредит	С кредита счета	С кредита счета	Оборот по дебету	Оборот по кредиту	Конечное сальдо дебет	Конечное сальдо кредит
Итого								

Главная книга. Счет 10.06.1 "Канцелярия"

	Начальное сальдо дебет	Начальное сальдо кредит	С кредита счета	С кредита счета	Оборот по дебету	Оборот по кредиту	Конечное сальдо дебет	Конечное сальдо кредит
Итого								

Главная книга. Счет 10.06.2 "Хозяйственные товары"

	Начальное сальдо дебет	Начальное сальдо кредит	С кредита счета	С кредита счета	Оборот по дебету	Оборот по кредиту	Конечное сальдо дебет	Конечное сальдо кредит
Итого								

Главная книга. Счет 68.01.1 "НДФЛ исчисленный налоговым агентом"

Главная книга. Счет 68.07 "Транспортный налог"

Главная книга. Счет 68.10 "Прочие налоги и сборы"

Главная книга. Счет 68.12 "Налог при упрощенной системе налогообложения"

Главная книга. Счет 69.01 "Расчеты по социальному страхованию"

Главная книга. Счет 69.02.1 "Страховая часть трудовой пенсии"

Главная книга. Счет 69.02.2 "Накопительная часть трудовой пенсии"

Главная книга. Счет 69.02.7 "Обязательное пенсионное страхование"

Главная книга. Счет 69.03.1 "Федеральный фонд ОМС"

Главная книга. Счет 69.11 "Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний"

Главная книга. Счет 70 "Расчеты с персоналом по оплате труда"

Главная книга. Счет 71.01 "Расчеты с подотчетными лицами"

Главная книга. Счет 73.03 "Расчеты по прочим операциям"

Главная книга. Счет 76.05 "Расчеты с прочими поставщиками и подрядчиками"

Главная книга. Счет 76.06 "Расчеты с прочими покупателями и заказчиками"

Главная книга. Счет 76.41 "Расчеты по исполнительным документам работников"

Главная книга. Счет 76.49 "Расчеты по прочим удержаниям из заработной платы работников"

Главная книга. Счет 76.51 "Расчеты по целевому финансированию"

Главная книга. Счет 83.11 "Недвижимое и особо ценное движимое имущество"

Главная книга. Счет 84.02 "Убыток, подлежащий покрытию"

	Начальное сальдо дебет	Начальное сальдо кредит	С кредита счета	С кредита счета	Оборот по дебету	Оборот по кредиту	Конечное сальдо дебет	Конечное сальдо кредит
Итого								

Главная книга. Счет 86.01 "Целевое финансирование и поступления"

	Начальное сальдо дебет	Начальное сальдо кредит	С кредита счета	С кредита счета	Оборот по дебету	Оборот по кредиту	Конечное сальдо дебет	Конечное сальдо кредит
Итого								

Главная книга. Счет 86.02.1 "Расходы по основной деятельности некоммерческой организации на оплату труда"

	Начальное сальдо дебет	Начальное сальдо кредит	С кредита счета	С кредита счета	Оборот по дебету	Оборот по кредиту	Конечное сальдо дебет	Конечное сальдо кредит
Итого								

Главная книга. Счет 86.02.2 "Иные расходы по основной деятельности некоммерческой организации"

	Начальное сальдо дебет	Начальное сальдо кредит	С кредита счета	С кредита счета	Оборот по дебету	Оборот по кредиту	Конечное сальдо дебет	Конечное сальдо кредит
Итого								

Главная книга. Счет 86.09 "Прибыль от предпринимательской деятельности"

	Начальное сальдо дебет	Начальное сальдо кредит	С кредита счета	С кредита счета	Оборот по дебету	Оборот по кредиту	Конечное сальдо дебет	Конечное сальдо кредит
Итого								

Главная книга. Счет 86.11 "Поступление внеоборотных активов по целевому финансированию"

	Начальное сальдо дебет	Начальное сальдо кредит	С кредита счета	С кредита счета	Оборот по дебету	Оборот по кредиту	Конечное сальдо дебет	Конечное сальдо кредит
Итого								

Главная книга. Счет 90.01.1 "Выручка по деятельности с основной системой налогообложения"

	Начальное сальдо дебет	Начальное сальдо кредит	С кредита счета	С кредита счета	Оборот по дебету	Оборот по кредиту	Конечное сальдо дебет	Конечное сальдо кредит
Итого								

Главная книга. Счет 90.02.1 "Себестоимость продаж по деятельности с основной системой налогообложения"

	Начальное сальдо дебет	Начальное сальдо кредит	С кредита счета	С кредита счета	Оборот по дебету	Оборот по кредиту	Конечное сальдо дебет	Конечное сальдо кредит
Итого								

Главная книга. Счет 90.09 "Прибыль / убыток от продаж"

	Начальное сальдо дебет	Начальное сальдо кредит	С кредита счета	С кредита счета	Оборот по дебету	Оборот по кредиту	Конечное сальдо дебет	Конечное сальдо кредит
Итого								

Главная книга. Счет 91.01 "Прочие доходы"

	Начальное сальдо дебет	Начальное сальдо кредит	С кредита счета	С кредита счета	Оборот по дебету	Оборот по кредиту	Конечное сальдо дебет	Конечное сальдо кредит
Итого								

Главная книга. Счет 91.02 "Прочие расходы"

	Начальное сальдо дебет	Начальное сальдо кредит	С кредита счета	С кредита счета	Оборот по дебету	Оборот по кредиту	Конечное сальдо дебет	Конечное сальдо кредит
Итого								

Главная книга. Счет 91.09 "Сальдо прочих доходов и расходов"

	Начальное сальдо дебет	Начальное сальдо кредит	С кредита счета	С кредита счета	Оборот по дебету	Оборот по кредиту	Конечное сальдо дебет	Конечное сальдо кредит
Итого								

Главная книга. Счет 97.21 "Прочие расходы будущих периодов"

	Начальное сальдо дебет	Начальное сальдо кредит	С кредита счета	С кредита счета	Оборот по дебету	Оборот по кредиту	Конечное сальдо дебет	Конечное сальдо кредит
Итого								

Главная книга. Счет 99.01.1 "Прибыли и убытки по деятельности с основной системой налогообложения"

	Начальное сальдо дебет	Начальное сальдо кредит	С кредита счета	С кредита счета	Оборот по дебету	Оборот по кредиту	Конечное сальдо дебет	Конечное сальдо кредит
Итого								

Главная книга. Счет 001 "Арендованные основные средства"

	Начальное сальдо дебет	Начальное сальдо кредит	Оборот по дебету	Оборот по кредиту	Конечное сальдо дебет	Конечное сальдо кредит
Итого						

Главная книга. Счет 007 "Списанная в убыток задолженность неплатежеспособных дебиторов"

	Начальное сальдо дебет	Начальное сальдо кредит	Оборот по дебету	Оборот по кредиту	Конечное сальдо дебет	Конечное сальдо кредит
Итого						

Главная книга. Счет 010 "Износ основных средств"

	Начальное сальдо дебет	Начальное сальдо кредит	Оборот по дебету	Оборот по кредиту	Конечное сальдо дебет	Конечное сальдо кредит
Итого						

Главная книга. Счет МЦ.02 "Спецодежда в эксплуатации"

	Начальное сальдо дебет	Начальное сальдо кредит	Оборот по дебету	Оборот по кредиту	Конечное сальдо дебет	Конечное сальдо кредит
Итого						

Главная книга. Счет МЦ.04 "Инвентарь и хозяйственные принадлежности в эксплуатации"

	Начальное сальдо дебет	Начальное сальдо кредит	Оборот по дебету	Оборот по кредиту	Конечное сальдо дебет	Конечное сальдо кредит
Итого						

Главная книга. Счет МЦ.05 "Бесплатные медикаменты"

	Начальное сальдо дебет	Начальное сальдо кредит	Оборот по дебету	Оборот по кредиту	Конечное сальдо дебет	Конечное сальдо кредит
Итого						

Ответственный:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

АНО "Региональный Медицинский центр "ЛОТОС"

Оборотно-сальдовая ведомость за _____ 20__ г.

Выводимые данные: БУ (данные бухгалтерского учета)

Счет, Наименование счета	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
01, Основные средства						
01.01, Основные средства для предпринимательской деятельности						
01.02, Основные средства, используемые в некоммерческой деятельности						
01.09, Выбытие основных						
02, Амортизация основных средств						
02.01, Амортизация основных средств, учитываемых на счете						
07, Оборудование к установке						
08, Вложения во внеоборотные активы						
08.03, Строительство объектов основных средств						
08.04, Приобретение объектов основных средств						
08.04.1, Приобретение основных средств						
10, Материалы						
10.01, Сырье и материалы						
10.01.1, Медикаменты						
10.01.2, Расходные медицинские материалы						
10.01.3, Мягкий инвентарь						
10.02, Материалы и химикаты (Лаборатория)						
10.02.1, Материалы и химикаты						
10.02.2, Материалы и химикаты (ПЦР)						
10.02.3, Лабораторный инвентарий						
10.02.4, Бактериология						
10.03, Топливо						
10.03.1, Топливо на складе						
10.05, Запасные части						
10.06, Прочие материалы						
10.06.1, Канцелярия						
10.06.2, Хозяйственные товары						
10.08, Строительные материалы						
10.09, Инвентарь и хозяйственные принадлежности						
10.10, Специальная оснастка и специальная одежда на складе						
10.21, Малоценное оборудование и запасы						
10.21.1, Приобретение малоценного оборудования и запасов						
10.21.2, Выбытие малоценного оборудования и запасов						
20, Основное производство						
20.03, Основная деятельность						
50, Касса						
50.01, Касса организации						
50.02, Разменный фонд						
51, Расчетные счета						
55, Специальные счета в банках						
55.03, Депозитные счета						
57, Переводы в пути						
57.03, Продажи по платежным картам						
60, Расчеты с поставщиками и подрядчиками						
60.01, Расчеты с поставщиками и подрядчиками						
60.02, Расчеты по авансам выданным						
60.21, Расчеты с поставщиками и подрядчиками (в валюте)						
60.22, Расчеты по авансам выданным (в валюте)						

62, Расчеты с покупателями и заказчиками						
62.01, Расчеты с покупателями и заказчиками						
62.02, Расчеты по авансам полученным						
66, Расчеты по краткосрочным кредитам и займам						
66.01, Краткосрочные кредиты						
66.02, Проценты по краткосрочным кредитам						
66.03, Краткосрочные займы						
66.04, Проценты по краткосрочным займам						
68, Расчеты по налогам и сборам						
68.01, НДС при исполнении обязанностей налогового агента						
68.01.1, НДС исчисленный налоговым агентом						
68.07, Транспортный налог						
68.10, Прочие налоги и сборы						
68.12, Налог при упрощенной системе налогообложения						
69, Расчеты по социальному страхованию и обеспечению						
69.01, Расчеты по социальному страхованию						
69.02, Расчеты по пенсионному обеспечению						
69.02.1, Страховая часть трудовой пенсии						
69.02.2, Накопительная часть трудовой пенсии						
69.02.7, Обязательное пенсионное страхование						
69.03, Расчеты по обязательному медицинскому страхованию						
69.03.1, Федеральный фонд ОМС						
69.11, Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний						
70, Расчеты с персоналом по оплате труда						
71, Расчеты с подотчетными лицами						
71.01, Расчеты с подотчетными лицами						
73, Расчеты с персоналом по прочим операциям						
73.03, Расчеты по прочим операциям						
76, Расчеты с разными дебиторами и кредиторами						
76.05, Расчеты с прочими поставщиками и подрядчиками						
76.06, Расчеты с прочими покупателями и заказчиками						
76.41, Расчеты по исполнительным документам работников						
76.49, Расчеты по прочим удержаниям из заработной платы работников						
76.51, Расчеты по целевому финансированию						
83, Добавочный капитал						
83.11, Недвижимое и особо ценное движимое имущество						
84, Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)						
84.02, Убыток, подлежащий покрытию						
86, Целевое финансирование						
86.01, Целевое финансирование и поступления						
86.02, Расходы по основной деятельности некоммерческой организации						
86.02.1, Расходы по основной деятельности некоммерческой организации на оплату труда						

86.02.2, Иные расходы по основной деятельности некоммерческой организации						
86.09, Прибыль от предпринимательской деятельности						
86.11, Поступление внеоборотных активов по целевому финансированию						
90, Продажи						
90.01, Выручка						
90.01.1, Выручка по деятельности с основной системой налогообложения						
90.02, Себестоимость продаж						
90.02.1, Себестоимость продаж по деятельности с основной системой налогообложения						
90.09, Прибыль / убыток от продаж						
91, Прочие доходы и расходы						
91.01, Прочие доходы						
91.02, Прочие расходы						
91.09, Сальдо прочих доходов и расходов						
97, Расходы будущих периодов						
97.21, Прочие расходы будущих периодов						
99, Прибыли и убытки						
99.01, Прибыли и убытки от хозяйственной деятельности (за исключением налога на прибыль)						
99.01.1, Прибыли и убытки по деятельности с основной системой налогообложения						
Итого						
001, Арендованные основные средства						
007, Списанная в убыток задолженность неплатежеспособных дебиторов						
010, Износ основных средств						
МЦ, Материальные ценности в эксплуатации						
МЦ.02, Спецодежда в эксплуатации						
МЦ.04, Инвентарь и хозяйственные принадлежности в эксплуатации						
МЦ.05, Бесплатные медикаменты						

Ответственный:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

АНО "Региональный Медицинский центр "ЛОТОС"
Ведомость учета основных средств и амортизации за _____ 20__ г.
Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Счет 01 "Основные средства"										Счет 02 "Амортизация основных средств"								
№ п/п	Объект (группа однородных объектов), краткая характеристика	Остаток на начало отчетного периода			Изменения (обороты) за отчетный период						Остаток на конец отчетного периода			Месячная амортизация		Остаток на конец отчетного периода		
		Количество, единица измерения	Первоначальная стоимость	Содержание факта хозяйственной жизни	Наименование, дата, номер первичного учетного документа	Количество (приход, выбытие), единица измерения	Дебет счета 01 - кредит счета:		Итого	Кредит счета 01 - дебет счетов:	Первоначальная стоимость	Норма амортизации, %	Сумма					
							08	8										
														9				
1	2	3	4	5	6	7		8	9	10	11	12	13		14	15	16	
								08	83.11									

Ответственный: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Ведомость зарплаты по сотрудникам (в целом за период)

Организация АНО "Региональный Медицинский
центр «ЛОТОС»

Период _____ 20__ г.

Подразделение	Сальдо на начало месяца	Отработано		Не отработано		Оклад	Районн. коэфф.	ДВ	Надбавка за вредность	Прочие начисления с расшифровкой	Всего начислено	НДФЛ	Всего удержано	Выплата аванса	Выплата зарплаты	Всего включено в ведомости	Сальдо на конец месяца
		Дней	Часов	Дней	Часов												
Сотрудник																	
ОМС																	
Внебюджет																	
Итого																	

Ответственный: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

**Перечень лиц,
имеющих право подписи первичных учетных документов, регистров бухгалтерского
учета**

Должность	Перечень подписываемых документов
Директор	Денежные, расчетные финансовые документы, финансовые обязательства, отчетность
Заместитель главного врача по экономическим вопросам	
Главный бухгалтер	
Заместитель главного бухгалтера	
Главный бухгалтер	Первичные учётные документы по приходу финансовых активов по оказанным услугам
Заместитель главного бухгалтера	
Администратор	
Заместитель главного врача по общим вопросам	Первичные учетные документы: - в части выдачи подтверждения оказанных услуг; - в части поступления и выбытия (списания) нефинансовых активов; - в части выдачи материальных ценностей на нужды организации; первичные учетные документы, сопровождающие внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов и материальных ценностей
Старшая медицинская сестра	
Заведующий хозяйством	
Заместитель главного бухгалтера	

ГРАФИК ДОКУМЕНТОБОРОТА В БУХГАЛТЕРИИ

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа			Обработка документа		Передача в архив		
	кол. экз.	ответственный за выписку	ответственный за исполнение	срок исполнения	ответственный за проверку	кто представляет	порядок представления	срок предоставления	ответственный за обработку	срок исполнения	ответственный за передачу	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
ТМЦ, Подотчетные лица, Основные средства												
Авансовый отчет	1	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	В течение трёх дней, после получения денежных средств	Главный бухгалтер	Зам. главного бухгалтера	Авансовый отчет	Ежедневно	Зам. главного бухгалтера	Ежедневно	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Приходный ордер (ф. М-4)	1	Зам. главного бухгалтера	Зам. главного бухгалтера	В момент принятия на учет ТМЦ	Главный бухгалтер	Зам. главного бухгалтера	Приходный ордер (ф. М-4)	В день принятия на учет ТМЦ	Зам. главного бухгалтера	В день принятия на учет ТМЦ	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Акт списания ТМЦ	1	Зам. главного бухгалтера	Зам. главного бухгалтера	В момент списания с учета ТМЦ	Директор, Главный бухгалтер	Зам. главного бухгалтера	Акт списания ТМЦ	В день списания с учета ТМЦ	Зам. главного бухгалтера	В день списания с учета ТМЦ	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Акт о вводе в эксплуатацию	1	Зам. главного бухгалтера	Зам. главного бухгалтера	В момент ввода в эксплуатацию ОС	Директор, Главный бухгалтер	Зам. главного бухгалтера	Акт о вводе в эксплуатацию ОС	В день ввода в эксплуатацию ОС	Зам. главного бухгалтера	В день ввода в эксплуатацию ОС	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Акт выбытия объекта ОС	1	Зам. главного бухгалтера	Зам. главного бухгалтера	В момент выбытия из эксплуатации ОС	Директор, Главный бухгалтер	Зам. главного бухгалтера	Акт выбытия объекта ОС	В день выбытия с учета объекта ОС	Зам. главного бухгалтера	В день выбытия с учета объекта ОС	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Акт сверки с покупателями/поставщиками	2	Зам. главного бухгалтера	Зам. главного бухгалтера	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Зам. главного бухгалтера	Акт сверки	Ежеквартально, не позднее 15 числа месяца следующего за истекшим периодом	Зам. главного бухгалтера	Ежеквартально, не позднее 15 числа месяца следующего за истекшим периодом	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Банковские, платёжные документы												
Договор банковского счета	1	Директор	Директор, Главный бухгалтер	По мере заключения	Директор	Директор, Главный бухгалтер	По мере заключения	Не позднее следующего дня после поступления	Бухгалтерия	В день поступления	Бухгалтерия	После закрытия счета в банке
Платёжное поручение	1	Зам. главного бухгалтера	Зам. главного бухгалтера	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтер, Банк, 1 экз.	С банковской выпиской	Ежедневно	Зам. главного бухгалтера	Ежедневно	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Банковская выписка	1	Банк	Банк	Ежедневно	Главный бухгалтер	Банк, 1 экз.	С приложением платёжных документов	Ежедневно	Зам. главного бухгалтера	Ежедневно	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Касса												
Приходный кассовый ордер	1	Зам. главного бухгалтера	Зам. главного бухгалтера	В день приема денег	Главный бухгалтер	Зам. главного бухгалтера	Кассовая книга	Ежедневно	Зам. главного бухгалтера	Ежедневно	Главный бухгалтер	По истечении трёх лет
Расходный кассовый ордер	1	Зам. главного бухгалтера	Зам. главного бухгалтера	В день выдачи денег	Главный бухгалтер	Зам. главного бухгалтера	Кассовая книга	Ежедневно	Зам. главного бухгалтера	Ежедневно	Главный бухгалтер	По истечении трёх лет
Книга кассира - операциониста	1	Зам. главного бухгалтера	Зам. главного бухгалтера	Ежедневно	Главный бухгалтер	Администратор	Книга кассира - операциониста	Ежедневно	Зам. главного бухгалтера	Ежедневно	Главный бухгалтер	По истечении трёх лет
Реализация, Поступление, Возврат, Списание товара со склада												

Приказы по основной деятельности	1	Делопроизводитель	Делопроизводитель	По мере необходимости	Директор, Главный бухгалтер	Директор	Приказ	В день издания/утверждения	Делопроизводитель, Главный бухгалтер	В день издания/подписания	Делопроизводитель	По истечении трёх лет
Приказы по кадрам	1	Делопроизводитель	Делопроизводитель	При приеме или увольнении сотрудников	Директор, Бухгалтер по з/п	Директор	Приказ, личное заявление	В день издания/утверждения	Делопроизводитель, специалист по кадрам	В день издания/подписания	Делопроизводитель	По истечении трёх лет
Приказы по личному составу	1	Делопроизводитель	Делопроизводитель	Не позднее одного дня с момента подписания заявления работника	Директор, специалист по кадрам, Главный бухгалтер	Директор	Приказ, личное заявление	В день издания/утверждения	Делопроизводитель, специалист по кадрам	В день издания/подписания	Делопроизводитель	По истечении трёх лет
Трудовой договор	2	Делопроизводитель	Делопроизводитель	В день приема сотрудника	Директор	Директор	Трудовой договор	В день приема сотрудника	Делопроизводитель	В день приема сотрудника	Делопроизводитель	По истечении трёх лет
Дополнительное соглашение к трудовому договору	2	Делопроизводитель	Делопроизводитель	По мере необходимости	Директор	Директор	Дополнительное соглашение к трудовому договору	В день издания/утверждения	Делопроизводитель	В день издания/утверждения	Делопроизводитель	По истечении трёх лет
Договор индивидуальной материальной ответственности	2	Делопроизводитель	Делопроизводитель	В день приема сотрудника	Директор	Директор	Договор индивидуальной материальной ответственности	В день приема сотрудника	Делопроизводитель	В день приема сотрудника	Делопроизводитель	По истечении трёх лет
Должностная инструкция	2	Делопроизводитель	Делопроизводитель	В день приема сотрудника	Директор, начальник структурного подразделения	Директор	Должностная инструкция	В день приема сотрудника	Делопроизводитель	В день приема сотрудника	Делопроизводитель	По истечении трёх лет
Исходящая корреспонденция	2	Делопроизводитель	Делопроизводитель	По мере необходимости	Директор, делопроизводитель, главный бухгалтер	Директор	Письмо	В день издания	Делопроизводитель	В день формирования	Делопроизводитель	По истечении трёх лет
Входящая корреспонденция	1	Отправитель	Отправитель	По мере поступления	Делопроизводитель	Представитель отправителя	Письмо	В день получения	Делопроизводитель	В день поступления/в срок указанный в письме	Делопроизводитель	По истечении трёх лет
Книга учета трудовых книжек и вкладышей к ним	1	Делопроизводитель	Делопроизводитель	В день приема сотрудника	Директор, Главный бухгалтер	Делопроизводитель	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	По мере необходимости	Делопроизводитель	В день приема сотрудника	Делопроизводитель	По истечении трёх лет
Журнал инструктажа по ТБ	1	Специалист по охране труда, пожарной безопасности, ГО и ЧС	Специалист по охране труда, пожарной безопасности, ГО и ЧС	В день приема сотрудника	Директор	Специалист по охране труда, пожарной безопасности, ГО и ЧС	Журнал инструктажа по ТБ	В день приема сотрудника	Специалист по охране труда, пожарной безопасности, ГО и ЧС	В день приема сотрудника	Специалист по охране труда, пожарной безопасности, ГО и ЧС	По истечении трёх лет

Порядок о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с законодательством РФ (Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете») и уставом организации.

1.2. Целями внутреннего финансового контроля являются подтверждение достоверности учета и отчетности организации, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя организации;
- сохранность имущества организации.

1.3. Внутренний контроль в организации могут осуществлять:

- комиссия по внутреннему контролю;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

2. Организация внутреннего финансового контроля.

2.1. Внутренний финансовый контроль в организации осуществляется в формах предварительного, текущего и последующего контроля.

2.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Он позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляют руководитель организации, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела. В рамках предварительного контроля проводятся следующие действия:

- контроль за составлением финансово-плановых документов. Данные действия осуществляются руководителем, главным бухгалтером;
- их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов договоров (контрактов) специалистами юридической службы и главным бухгалтером.

2.1.2. Текущий контроль заключается в проведении повседневного анализа соблюдения исполнения целевого расходования средств, оценке эффективности и результативности расходования средств для достижения целей и задач организации.

В ходе текущего контроля осуществляются следующие мероприятия:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка наличия денежных средств в кассе;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;

- проверка наличия у подотчетных лиц полученных под отчет денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим учетом (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии, заместителем главного врача по экономическим вопросам, ответственным за финансово-экономический блок, комиссией по внутреннему контролю.

2.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Он осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля в организации создается комиссия по внутреннему контролю, состав которой определяется приказом руководителя.

Методами последующего контроля являются:

- инвентаризация;
- внезапная ревизия кассы;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в организации;
- документальные проверки (ревизии) завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности организации.

Система контроля состояния бухгалтерского учета включает в себя проверку:

- соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;
- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
- исполнения приказов и распоряжений руководства;
- сохранности финансовых и нефинансовых активов учреждения.

2.2. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной планом проверок, утвержденным руководителем организации.

Основными объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета, и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в 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.

2.3. 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 служебных записок на имя руководителя организации, которые могут содержать перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

2.4. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта, который подписывается всеми членами комиссии и направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю организации. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

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

2.5. По результатам проведения проверки главный бухгалтер организации (или лицо, уполномоченное руководителем учреждения) разрабатывает план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем организации.

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

3. Субъекты внутреннего контроля

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель организации и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники организации на всех уровнях;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности организации.

4. Права и обязанности субъектов контроля

4.1. В ходе осуществления внутреннего финансового контроля субъекты контроля имеют право:

- на доступ к документам, базам данных и регистрам, непосредственно связанным с вопросами проведения контрольного мероприятия;
- на получение информации по вопросам, включенным в программу контрольного мероприятия;
- на получение от должностных лиц учреждения письменных объяснений по вопросам, входящим в программу контрольного мероприятия;
- на беспрепятственный допуск (с соблюдением установленного порядка) во все служебные помещения субъекта внутреннего контроля;
- на расширение круга направлений (вопросов) проверки в случае необходимости такого расширения при выполнении основного задания.

4.2. Субъекты контроля обязаны:

- обладать необходимыми профессиональными знаниями и навыками;
- исполнять обязанности, предусмотренные должностными инструкциями и положением о структурном подразделении;
- соблюдать при осуществлении своей деятельности требования законодательства РФ;
- обеспечивать сохранность и возврат полученных в объекте внутреннего контроля оригиналов документов;
- соблюдать конфиденциальность полученной информации в связи с исполнением должностных обязанностей;
- оформлять материалы проверки в соответствии с установленными требованиями.

5. Ответственность

5.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках своей компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование,

внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

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

6. Оценка состояния системы финансового контроля

6.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в организации осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

6.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляются комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю организации результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и (в случае необходимости) разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

Порядок о проведении инвентаризации

1. Общие положения

Настоящий Порядок разработан в соответствии с законодательством РФ (Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»), специальными Методическими указаниями (утв. приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49) и уставом организации.

Инвентаризация проводится:

перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;

при смене материально ответственных лиц;

при выявлении фактов нецелевого использования, хищения, злоупотребления или порчи имущества;

в случае чрезвычайных ситуаций;

при реорганизации или ликвидации организации;

в других случаях, предусмотренных законом.

В соответствии с п. 1.4 Методических указаний основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете обязательств.

Для этого предназначены два вида проверок: натуральная и документальная. Натуральная проверка проводится при непосредственном наблюдении объектов. При этом определяется их количество путем подсчета, взвешивания, обмера. Этот вид проверки применяется только к активам, выраженным в натуральной форме (ОС, МПЗ, наличным денежным средствам и т.д.).

При документальной проверке наличие НМА, расходов будущих периодов, дебиторской задолженности, финансовых обязательств сверяется непосредственно с документами.

2. Подготовка к проведению инвентаризации

Для проведения инвентаризации создается комиссия. Ее назначает руководитель организации своим приказом.

В состав комиссии включают представителей администрации, работников бухгалтерии, необходимых специалистов. Также в нее могут войти представители аудиторских фирм, которые не являются сотрудниками компании. В этом случае они должны иметь доверенность на право участвовать в инвентаризации от той фирмы, которую они представляют. Отсутствие хотя бы одного из членов комиссии, утвержденного приказом руководителя компании в качестве такового, является основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

Комиссия при обязательном присутствии материально ответственных лиц проверяет фактическое наличие имущества путем его пересчета, взвешивания и обмера. Правильность учета обязательств, расходов, нематериальных активов проверяют на основании бухгалтерских документов.

Приказ о назначении комиссии регистрируют в журнале. В нем, в частности, указывают реквизиты приказа о проведении проверки и назначении комиссии, ее состав (поименно), виды инвентаризируемого имущества и обязательств.

На основании этих документов комиссия приступает к работе.

3. Получение документов на имущество и расписок от материально ответственных лиц

Комиссия должна получить последние на момент проведения проверки приходные и расходные документы на имущество. Председатель комиссии их визирует. Затем бухгалтерия представляет комиссии регистры учета, в которых отражены данные о стоимости имущества и обязательств фирмы. На основании этих регистров необходимые сведения переносят в инвентаризационные описи или акты.

Материально ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, выбывшие - списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, у которых числятся подотчетные деньги.

По каждому виду имущества или обязательств заполняют свою инвентаризационную опись или акт. Все описи оформляют в двух экземплярах. Их подписывают члены комиссии и материально ответственные лица. Первый экземпляр передают в бухгалтерию, на его основании оформляются сличительные ведомости. Второй остается у материально ответственного лица.

4. Инвентаризация основных средств

Комиссия обязана осмотреть основные средства и внести в описи (типовая унифицированная форма ИНВ-1) их полное наименование, назначение, инвентарные номера, основные технические или эксплуатационные характеристики. В них же включаются и те объекты, которые не отражены в бухгалтерском учете (вновь выявленные). Стоимость ОС указывают в рыночных ценах. Если то или иное средство было реконструировано или модернизировано с изменением основного назначения имущества, в опись его вносят под наименованием, которое соответствует новому назначению.

По каждой группе основных средств оформляют отдельные описи. Кроме того, отдельные описи составляют по ОС (подпункты 3.6, 3.7 Методических указаний):

- непригодным к эксплуатации (в документах указывают время ввода в эксплуатацию, причины, по которым имущество не может эксплуатироваться);
- находящимся на ответственном хранении или полученным в аренду (в документах приводят ссылку на договор, в рамках которого это имущество было получено).

На арендованные основные средства описи составляют в трех экземплярах. Один экземпляр этой описи арендатор высылает в адрес арендодателя.

5. Инвентаризация материально-производственных запасов (материалов, товаров, готовой продукции)

Для оформления инвентаризации МПЗ предназначена опись ИНВ-3.

МПЗ вносят в опись по каждому наименованию, указывая фактическое количество, стоимость и прочие характеристики (вид, сорт, инвентарный номер и т. п.). В описи запасы отражают в тех ценах, в которых они числятся в бухгалтерском учете предприятия. Этот документ

подписывают все члены инвентаризационной комиссии. В конце описи материально-ответственные лица дают расписку, в которой подтверждают, что инвентаризация проведена в их присутствии, они не имеют претензий к членам комиссии, а перечисленные в описи МПЗ находятся на их ответственном хранении.

6. Инвентаризация наличных денег, ценных бумаг, денежных документов и бланков строгой отчетности

В процессе проверки денежных ценностей члены комиссии должны провести пересчет денежной наличности в кассе, а также денежных документов (БСО, почтовых и вексельных марок, авиабилетов). Если деньги были сданы в банк или инкассаторам и на момент инвентаризации не были зачислены на расчетный счет фирмы, то суммы, числящиеся в бухучете, сверяются с данными, которые отражены в квитанциях о приеме денег операционными кассами банков, ведомостях на сдачу выручки инкассаторам и т. д.

Для оформления результатов инвентаризации наличных и денежных документов используют форму ИНВ-15. Результаты инвентаризации ценных бумаг и бланков строгой отчетности фиксируют в форме ИНВ-16. При этом форму заполняют по видам финансовых вложений или денежных документов.

7. Оформление результатов инвентаризации

Решение об отражении результатов инвентаризации принимает комиссия. Она выявляет причины, которыми обусловлена необходимость внесения уточняющих записей в регистры бухгалтерского учета, и предлагает способы отражения в учете результатов инвентаризации. Все это заносят в протокол заседания инвентаризационной комиссии.

Далее комиссия утверждает заключительный акт инвентаризации.

В бухгалтерском учете результаты инвентаризации (на основании подписанных первичных документов) отражают в том месяце, в котором она была закончена (п. 5.5 Указаний N 49). Таким образом, недостача тех или иных товаров учитывается не в том периоде, когда обнаружено их хищение или порча, а в том, когда завершилась проверка, выявившая недостачу. Аналогичным образом в бухгалтерском учете отражают излишки. На основании инвентаризационных документов выявленные материальные ценности приходят в бухгалтерском учете с оформлением актов о приемке товаров.

План счетов бухгалтерского учета

Код	Наименование	Вал	Кол	Заб	Акт	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
01	Основные средства				A	Основные средства		
01.01	Основные средства для предпринимательской деятельности				A	Основные средства		
01.02	Основные средства, используемые в некоммерческой деятельности				A	Основные средства		
02	Амортизация основных средств				П	Основные средства		
02.01	Амортизация основных средств, учитываемых на счете 01				П	Основные средства		
03	Доходные вложения в материальные ценности				A	Контрагенты	Основные средства	
04	Нематериальные активы				A	Нематериальные активы		
05	Амортизация нематериальных активов				П	Нематериальные активы		
07	Оборудование к установке		+		A	Номенклатура	Партии	Склады
08	Вложения во внеоборотные активы				A	Объекты строительства	(об) Статьи затрат	
08.04	Приобретение объектов основных средств		+		A			
08.04.1	Приобретение основных средств		+		A	Номенклатура	Партии	Склады
08.04.2	Приобретение компонентов основных средств				A	Основные средства	Склады	
08.05	Приобретение нематериальных активов				A	Нематериальные активы		
08.06	Перевод молодняка животных в основное стадо		+		A			
08.08	Выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ				A	Расходы на НИОКР		
08.11	Нематериальные поисковые активы				A			
08.12	Материальные поисковые активы				A			
08.14	Приобретение объектов основных средств в рамках целевого финансирования		+		A			
09	Отложенные налоговые активы				A	Виды активов и обязательств		
10	Материалы		+		A	Номенклатура	Партии	Склады
10.01	Сырье и материалы		+		A	Номенклатура	Партии	Склады
10.01.1	Медикаменты		+		A	Номенклатура	Партии	Склады
10.01.2	Расходные медицинские материалы		+		A	Номенклатура	Партии	Склады
10.01.3	Мягкий инвентарь		+		A	Номенклатура	Партии	Склады
10.02	Материалы и химикаты (Лаборатория)		+		A	Номенклатура	Партии	Склады
10.02.1	Материалы и химикаты		+		A	Номенклатура	Партии	Склады
10.02.2	Материалы и химикаты (ПЦР)		+		A	Номенклатура	Партии	Склады
10.02.3	Лабораторный инструментарий		+		A	Номенклатура	Партии	Склады
10.02.4	Бактериология		+		A	Номенклатура	Партии	Склады
10.03	Топливо		+		A	Номенклатура		
10.03.1	Топливо на складе		+		A	Номенклатура	Партии	Склады
10.03.2	Топливо в баке		+		A	Номенклатура	Транспортные средства	
10.04	Тара и тарные материалы		+		A	Номенклатура	Партии	Склады
10.05	Запасные части		+		A	Номенклатура	Партии	Склады
10.06	Прочие материалы		+		A	Номенклатура	Партии	Склады
10.06.1	Канцелярия		+		A	Номенклатура	Партии	Склады
10.06.2	Хозяйственные товары		+		A	Номенклатура	Партии	Склады
10.07	Материалы, переданные в переработку на сторону		+		A	Контрагенты	Номенклатура	Партии
10.08	Строительные материалы		+		A	Номенклатура	Партии	Склады
10.09	Инвентарь и хозяйственные принадлежности		+		A	Номенклатура	Партии	Склады
10.10	Специальная оснастка и специальная одежда на складе		+		A	Номенклатура	Партии	Склады
10.11	Специальная оснастка и специальная одежда в эксплуатации		+		A	Номенклатура		
10.11.1	Специальная одежда в эксплуатации		+		A	Номенклатура	Партии материалов в эксплуатации	Работники организаций

10.11.2	Специальная оснастка в эксплуатации		+		A	Номенклатура	Партии материалов в эксплуатации	
10.12	Продукты питания		+		A	Номенклатура	Склады	Партии
10.21	Малоценное оборудование и запасы		+		A	Номенклатура	Партии	Склады
10.21.1	Приобретение малоценного оборудования и запасов		+		A	Номенклатура	Партии	Склады
10.21.2	Выбытие малоценного оборудования и запасов				П	Номенклатура	Партии	Склады
20	Основное производство				A	Направления деятельности	(об) Статьи затрат	
20.21	Основное производство (БП)				A	Номенклатурные группы	(об) Статьи затрат	(об) Продукция
20.01	Основное производство				A	(об) Статьи затрат	(об) Продукция	
20.02	Производство продукции из давальческого сырья		+		A	Номенклатура		
20.03	Основная деятельность				A	Направления деятельности	(об) Статьи затрат	
25	Общепроизводственные расходы				A	(об) Статьи затрат		
26	Общехозяйственные расходы				A	Направления деятельности	(об) Статьи затрат	
50	Касса				A	(об) Статьи движения денежных средств		
50.01	Касса организации				A	(об) Статьи движения денежных средств		
50.02	Разменный фонд				A	(об) Статьи движения денежных средств		
50.03	Денежные документы		+		A	Денежные документы		
51	Расчетные счета				A	Банковские счета	(об) Статьи движения денежных средств	
52	Валютные счета	+			A	Банковские счета	(об) Статьи движения денежных средств	
55	Специальные счета в банках				A	Банковские счета	(об) Статьи движения денежных средств	
55.01	Аккредитивы				A	Банковские счета	(об) Статьи движения денежных средств	
55.02	Чековые книжки				A	Банковские счета	(об) Статьи движения денежных средств	
55.03	Депозитные счета				A	Банковские счета	(об) Статьи движения денежных средств	
55.04	Прочие специальные счета				A	Банковские счета	(об) Статьи движения денежных средств	
55.21	Аккредитивы (в валюте)	+			A	Банковские счета	(об) Статьи движения денежных средств	
55.23	Депозитные счета (в валюте)	+			A	Банковские счета	(об) Статьи движения денежных средств	
55.24	Прочие специальные счета (в валюте)	+			A	Банковские счета	(об) Статьи движения денежных средств	
57	Переводы в пути				A			
57.01	Переводы в пути				A	(об) Статьи движения денежных средств		
57.02	Приобретение иностранной валюты				A	Контрагенты	Договоры	
57.03	Продажи по платежным картам				A	Контрагенты	Договоры	
57.21	Переводы в пути (в валюте)	+			A	(об) Статьи движения денежных средств		
57.22	Реализация иностранной валюты	+			A	Контрагенты	Договоры	
58	Финансовые вложения				A	Контрагенты		
58.01	Паи и акции				A	Контрагенты		
58.01.1	Паи				A	Контрагенты		
58.01.2	Акции		+		A	Контрагенты	Ценные бумаги	
58.02	Долговые ценные бумаги		+		A	Контрагенты	Ценные бумаги	
58.03	Предоставленные займы				A	Контрагенты	Договоры	

58.04	Вклады по договору простого товарищества				A	Контрагенты	Договоры	
58.05	Приобретенные права в рамках оказания финансовых услуг				A	Контрагенты	Договоры	
59	Резервы под обесценение финансовых вложений				П	Контрагенты	Ценные бумаги	
60	Расчеты с поставщиками и подрядчиками				АП	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов с контрагентом
60.01	Расчеты с поставщиками и подрядчиками				П	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов с контрагентом
60.02	Расчеты по авансам выданным				A	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов с контрагентом
60.03	Векселя выданные				П	Контрагенты	Договоры	Ценные бумаги
60.21	Расчеты с поставщиками и подрядчиками (в валюте)	+			П	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов с контрагентом
60.22	Расчеты по авансам выданным (в валюте)	+			A	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов с контрагентом
60.31	Расчеты с поставщиками и подрядчиками (в у.е.)	+			П	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов с контрагентом
60.32	Расчеты по авансам выданным (в у.е.)	+			A	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов с контрагентом
62	Расчеты с покупателями и заказчиками				АП	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов с контрагентом
62.01	Расчеты с покупателями и заказчиками				A	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов с контрагентом
62.02	Расчеты по авансам полученным				П	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов с контрагентом
62.03	Векселя полученные				A	Контрагенты	Договоры	Ценные бумаги
62.21	Расчеты с покупателями и заказчиками (в валюте)	+			A	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов с контрагентом
62.22	Расчеты по авансам полученным (в валюте)	+			П	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов с контрагентом
62.31	Расчеты с покупателями и заказчиками (в у.е.)	+			A	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов с контрагентом
62.32	Расчеты по авансам полученным (в у.е.)	+			П	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов с контрагентом
63	Резервы по сомнительным долгам				П	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов с контрагентом
66	Расчеты по краткосрочным кредитам и займам				П	Контрагенты	Договоры	
66.01	Краткосрочные кредиты				П	Контрагенты	Договоры	
66.02	Проценты по краткосрочным кредитам				П	Контрагенты	Договоры	
66.03	Краткосрочные займы				П	Контрагенты	Договоры	
66.04	Проценты по краткосрочным займам				П	Контрагенты	Договоры	
66.05	Краткосрочные долговые ценные бумаги		+		П	Контрагенты	Ценные бумаги	
66.06	Проценты по краткосрочным долговым ценным бумагам				П	Контрагенты	Ценные бумаги	
66.21	Краткосрочные кредиты (в валюте)	+			П	Контрагенты	Договоры	
66.22	Проценты по краткосрочным кредитам (в валюте)	+			П	Контрагенты	Договоры	
66.23	Краткосрочные займы (в валюте)	+			П	Контрагенты	Договоры	
66.24	Проценты по краткосрочным займам (в валюте)	+			П	Контрагенты	Договоры	
66.25	Краткосрочные долговые ценные бумаги (в валюте)	+	+		П	Контрагенты	Ценные бумаги	
66.26	Проценты по краткосрочным долговым ценным бумагам (в валюте)	+			П	Контрагенты	Ценные бумаги	
67	Расчеты по долгосрочным кредитам и займам				П	Контрагенты	Договоры	
67.01	Долгосрочные кредиты				П	Контрагенты	Договоры	
67.02	Проценты по долгосрочным кредитам				П	Контрагенты	Договоры	
67.03	Долгосрочные займы				П	Контрагенты	Договоры	
67.04	Проценты по долгосрочным займам				П	Контрагенты	Договоры	
67.05	Долгосрочные долговые ценные бумаги		+		П	Контрагенты	Ценные бумаги	

67.06	Проценты по долгосрочным долговым ценным бумагам				П	Контрагенты	Ценные бумаги	
67.21	Долгосрочные кредиты (в валюте)	+			П	Контрагенты	Договоры	
67.22	Проценты по долгосрочным кредитам (в валюте)	+			П	Контрагенты	Договоры	
67.23	Долгосрочные займы (в валюте)	+			П	Контрагенты	Договоры	
67.24	Проценты по долгосрочным займам (в валюте)	+			П	Контрагенты	Договоры	
67.25	Долгосрочные долговые ценные бумаги (в валюте)	+	+		П	Контрагенты	Ценные бумаги	
67.26	Проценты по долгосрочным долговым ценным бумагам (в валюте)	+			П	Контрагенты	Ценные бумаги	
68	Расчеты по налогам и сборам				АП	Виды платежей в бюджет (фонды)		
68.01	НДФЛ при исполнении обязанностей налогового агента				АП	Виды платежей в бюджет (фонды)	Регистрация в налоговом органе	
68.01.1	НДФЛ исчисленный налоговым агентом				АП	Виды платежей в бюджет (фонды)	Регистрация в налоговом органе	
68.01.2	НДФЛ с доходов свыше предельной величины, исчисленный налоговым агентом				АП	Виды платежей в бюджет (фонды)	Регистрация в налоговом органе	
68.02	Налог на добавленную стоимость				АП	Виды платежей в бюджет (фонды)		
68.03	Акцизы				АП	Виды платежей в бюджет (фонды)	Регистрация в налоговом органе	
68.04	Налог на прибыль				АП	Виды платежей в бюджет (фонды)		
68.04.1	Расчеты с бюджетом				АП	Виды платежей в бюджет (фонды)	Уровни бюджетов	Регистрация в налоговом органе
68.04.2	Расчет налога на прибыль				АП			
68.06	Земельный налог				АП	Виды платежей в бюджет (фонды)	Регистрация в налоговом органе	
68.07	Транспортный налог				АП	Виды платежей в бюджет (фонды)		
68.08	Налог на имущество				АП	Виды платежей в бюджет (фонды)	Регистрация в налоговом органе	
68.09	Налог на рекламу				АП	Виды платежей в бюджет (фонды)		
68.10	Прочие налоги и сборы				АП	Виды платежей в бюджет (фонды)	Уровни бюджетов	
68.12	Налог при упрощенной системе налогообложения				АП	Виды платежей в бюджет (фонды)		
68.12.1	15% Д-Р Единый налог при применении упрощенной системы налогообложения				АП	Виды платежей в бюджет (фонды)		
68.12.2	1% Минимальный налог по УСН				АП	Виды платежей в бюджет (фонды)		
69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению				АП	Виды платежей в бюджет (фонды)		
69.01	Расчеты по социальному страхованию				АП	Виды платежей в бюджет (фонды)		
69.02	Расчеты по пенсионному обеспечению				АП	Виды платежей в бюджет (фонды)		
69.02.1	Страховая часть трудовой пенсии				АП	Виды платежей в бюджет (фонды)		
69.02.2	Накопительная часть трудовой пенсии				АП	Виды платежей в бюджет (фонды)		
69.02.3	Взносы на доплату к пенсии членам летных экипажей				АП	Виды платежей в бюджет (фонды)		
69.02.4	Взносы на доплату к пенсии работникам организаций угольной промышленности				АП	Виды платежей в бюджет (фонды)		
69.02.5	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с вредными условиями труда				АП	Виды платежей в бюджет (фонды)		
69.02.6	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с тяжелыми условиями труда				АП	Виды платежей в бюджет (фонды)		
69.02.7	Обязательное пенсионное страхование				АП	Виды платежей в бюджет (фонды)		
69.03	Расчеты по обязательному медицинскому страхованию				АП	Виды платежей в бюджет (фонды)		
69.03.1	Федеральный фонд ОМС				АП	Виды платежей в бюджет (фонды)		
69.03.2	Территориальный фонд ОМС				АП	Виды платежей в бюджет (фонды)		
69.04	ЕСН в части, перечисляемой в Федеральный бюджет				АП	Виды платежей в бюджет (фонды)		
69.05	Добровольные взносы на накопительную часть трудовой пенсии				АП	Виды платежей в бюджет (фонды)		

69.05.1	Взносы за счет работодателя				АП	Виды платежей в бюджет (фонды)		
69.05.2	Взносы, удерживаемые из доходов работника				АП	Виды платежей в бюджет (фонды)		
69.06	Расчеты по страховым взносам, уплачиваемым исходя из стоимости страхового года				АП	Виды платежей в бюджет (фонды)		
69.06.1	Взносы в ПФР (страховая часть)				АП	Виды платежей в бюджет (фонды)		
69.06.2	Взносы в ПФР (накопительная часть)				АП	Виды платежей в бюджет (фонды)		
69.06.3	Взносы в ФОМС				АП	Виды платежей в бюджет (фонды)		
69.06.4	Взносы в ФСС				АП	Виды платежей в бюджет (фонды)		
69.06.5	Обязательное пенсионное страхование предпринимателя				АП	Виды платежей в бюджет (фонды)		
69.11	Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний				АП	Виды платежей в бюджет (фонды)		
70	Расчеты с персоналом по оплате труда				АП	(об) Вид начислений оплаты труда		
71	Расчеты с подотчетными лицами				АП	Работники организаций		
71.01	Расчеты с подотчетными лицами				АП	Работники организаций		
71.21	Расчеты с подотчетными лицами (в валюте)	+			АП	Работники организаций		
73	Расчеты с персоналом по прочим операциям				АП	Работники организаций		
73.01	Расчеты по предоставленным займам				А	Работники организаций		
73.02	Расчеты по возмещению материального ущерба				А	Работники организаций		
73.03	Расчеты по прочим операциям				АП	Работники организаций		
75	Расчеты с учредителями				АП	Учредители		
75.01	Расчеты по вкладам в уставный (складочный) капитал				А	Учредители		
75.02	Расчеты по выплате доходов				П	Учредители		
76	Расчеты с разными дебиторами и кредиторами				АП	Контрагенты	Договоры	
76.01	Расчеты по имущественному, личному и добровольному страхованию				АП			
76.01.1	Расчеты по имущественному и личному страхованию				АП	Контрагенты	Договоры	
76.01.2	Платежи (взносы) по добровольному страхованию на случай смерти и причинения вреда здоровью				А	Контрагенты	Расходы будущих периодов	Работники организаций
76.01.9	Платежи (взносы) по прочим видам страхования				А	Контрагенты	Расходы будущих периодов	
76.02	Расчеты по претензиям				А	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов с контрагентом
76.03	Расчеты по причитающимся дивидендам и другим доходам				АП	Контрагенты	Договоры	
76.04	Расчеты по депонированным суммам				П			
76.05	Расчеты с прочими поставщиками и подрядчиками				АП	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов с контрагентом
76.06	Расчеты с прочими покупателями и заказчиками				АП	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов с контрагентом
76.07	Расчеты по аренде				АП	Контрагенты	Договоры	
76.07.1	Арендные обязательства				П	Контрагенты	Договоры	
76.07.2	Задолженность по арендным платежам				АП	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов с контрагентом
76.07.5	Проценты по аренде				А	Контрагенты	Договоры	
76.07.9	НДС по арендным обязательствам				А	Контрагенты	Договоры	
76.08	Проценты по рассрочке				А	Контрагенты	Договоры	
76.09	Прочие расчеты с разными дебиторами и кредиторами				АП	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов с контрагентом
76.10	Прочие расчеты с физическими лицами				АП	Работники организаций		
76.13	Расчеты с факторинговыми компаниями				А	Контрагенты	Договоры	

76.14	Приобретение билетов для командировок				A	Работники организаций	Билеты	
76.15	Приобретение по топливным картам		+		П	Номенклатура	Транспортные средства	
76.16	Расчеты с самозанятыми по реестрам выплат				П	Контрагенты		
76.21	Расчеты по имущественному и личному страхованию (в валюте)	+			АП	Контрагенты	Договоры	
76.22	Расчеты по претензиям (в валюте)	+			A	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов с контрагентом
76.25	Расчеты с прочими поставщиками и подрядчиками (в валюте)	+			АП	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов с контрагентом
76.26	Расчеты с прочими покупателями и заказчиками (в валюте)	+			АП	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов с контрагентом
76.37	Расчеты по аренде (в у.е.)	+			АП	Контрагенты	Договоры	
76.37.1	Арендные обязательства (в у.е.)	+			П	Контрагенты	Договоры	
76.37.2	Задолженность по арендным платежам (в у.е.)	+			АП	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов с контрагентом
76.37.5	Проценты по аренде (в у.е.)	+			A	Контрагенты	Договоры	
76.37.9	НДС по арендным обязательствам (в у.е.)	+			A	Контрагенты	Договоры	
76.38	Проценты по рассрочке (в у.е.)	+			A	Контрагенты	Договоры	
76.39	Прочие расчеты с разными дебиторами и кредиторами (в у.е.)	+			АП	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов с контрагентом
76.41	Расчеты по исполнительным документам работников				АП	Контрагенты	Работники организаций	Исполнительные листы работников
76.49	Расчеты по прочим удержаниям из заработной платы работников				АП	Контрагенты		
76.51	Расчеты по целевому финансированию				АП	Контрагенты	Основание финансирования	
76.52	Расчеты по целевому финансированию (в валюте)	+			АП	Контрагенты	Основание финансирования	
80	Уставный капитал		+		П	Учредители	Ценные бумаги	
80.01	Обыкновенные акции		+		П	Учредители	Ценные бумаги	
80.02	Привилегированные акции		+		П	Учредители	Ценные бумаги	
80.09	Прочий капитал				П	Учредители		
82	Резервный капитал				П			
82.01	Резервы, образованные в соответствии с законодательством				П			
82.02	Резервы, образованные в соответствии с учредительными документами				П			
83	Добавочный капитал				П			
84	Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)				АП	Направления использования прибыли		
84.01	Прибыль, подлежащая распределению				П			
84.02	Убыток, подлежащий покрытию				A			
84.03	Нераспределенная прибыль в обращении				П	Направления использования прибыли		
84.04	Нераспределенная прибыль использованная				П	Направления использования прибыли		
86	Целевое финансирование				П			
86.01	Целевое финансирование и поступления				П	Основание финансирования	(об) Статьи затрат	(об) Контрагенты
86.02	Расходы по основной деятельности некоммерческой организации				A	Направления деятельности		
86.02.1	Расходы по основной деятельности некоммерческой организации на оплату труда				A	Направления деятельности		
86.02.2	Иные расходы по основной деятельности некоммерческой организации				A	Направления деятельности		
86.09	Прибыль от предпринимательской деятельности				П			
86.11	Поступление внеоборотных активов по целевому финансированию				A	Направления деятельности		
86.21	Поступление и использование целевого финансирования из бюджета				П	Направления деятельности	(об) Движения целевых средств	(об) Статьи затрат
86.22	Поступление и использование прочего целевого финансирования				П	Направления деятельности	Договоры	(об) Движения целевых средств
86.22	Курсовые разницы по целевому финансированию в валюте	+			АП	Основание финансирования		

90	Продажи				АП	(об) Номенклатурные группы		
90.01	Выручка				П	(об) Номенклатурные группы	(об) Ставки НДС	
90.01.1	Выручка по деятельности с основной системой налогообложения		+		П	(об) Номенклатурные группы	(об) Ставки НДС	(об) Номенклатура
90.01.2	Выручка по отдельным видам деятельности с особым порядком налогообложения		+		П	(об) Номенклатурные группы	(об) Номенклатура	
90.02	Себестоимость продаж				А	(об) Номенклатурные группы		
90.02.1	Себестоимость продаж по деятельности с основной системой налогообложения				А	(об) Номенклатурные группы		
90.02.2	Себестоимость продаж по отдельным видам деятельности с особым порядком налогообложения				А	(об) Номенклатурные группы		
90.03	Налог на добавленную стоимость				А	(об) Номенклатурные группы	(об) Ставки НДС	
90.04	Акцизы				А	(об) Номенклатурные группы		
90.07	Расходы на продажу				А			
90.07.1	Расходы на продажу по деятельности с основной системой налогообложения				А			
90.07.2	Расходы на продажу по отдельным видам деятельности с особым порядком налогообложения				А			
90.08	Управленческие расходы				А			
90.08.1	Управленческие расходы по деятельности с основной системой налогообложения				А			
90.08.2	Управленческие расходы по отдельным видам деятельности с особым порядком налогообложения				А			
90.09	Прибыль / убыток от продаж				АП	(об) Номенклатурные группы		
91	Прочие доходы и расходы				АП	(об) Прочие доходы и расходы		
91.01	Прочие доходы		+		П	(об) Прочие доходы и расходы	(об) Реализуемые активы	
91.02	Прочие расходы				А	(об) Прочие доходы и расходы	(об) Реализуемые активы	
91.09	Сальдо прочих доходов и расходов				АП	(об) Прочие доходы и расходы		
94	Недостачи и потери от порчи ценностей				А			
96	Резервы предстоящих расходов				АП	Оценочные обязательства и резервы		
96.01	Оценочные обязательства по вознаграждениям работникам				П	Оценочные обязательства и резервы		
97	Расходы будущих периодов				А	Расходы будущих периодов		
97.01	Расходы на оплату труда будущих периодов				А	Расходы будущих периодов		
97.02	Расходы будущих периодов на добровольное страхование работников				А	Расходы будущих периодов	Работники организаций	
97.11	Убытки прошлых лет по налогу на прибыль				А	Убытки прошлых лет		
97.21	Прочие расходы будущих периодов				А	Расходы будущих периодов		
98	Доходы будущих периодов				П			
98.01	Доходы, полученные в счет будущих периодов				П	Доходы будущих периодов	Контрагенты	Договоры
98.02	Безвозмездные поступления				П			
98.03	Предстоящие поступления по недостачам, выявленным за прошлые годы				П	Работники организаций		
98.04	Разница между суммой, подлежащей взысканию с виновных лиц, и балансовой стоимостью по недостачам ценностей				П	Работники организаций		

99	Прибыли и убытки				АП			
99.01	Прибыли и убытки от хозяйственной деятельности (за исключением налога на прибыль)				АП	(об) Прибыли и убытки		
99.01.1	Прибыли и убытки по деятельности с основной системой налогообложения				АП	(об) Прибыли и убытки		
99.01.2	Прибыли и убытки по отдельным видам деятельности с особым порядком налогообложения				АП	(об) Прибыли и убытки		
000	Вспомогательный счет				АП			
001	Арендованные основные средства			+	А	Контрагенты	Основные средства	
002	Товарно-материальные ценности, принятые на ответственное хранение		+	+	А	Номенклатура	Контрагенты	
003	Материалы, принятые в переработку		+	+	А	Контрагенты	Номенклатура	
003.01	Материалы на складе		+	+	А	Контрагенты	Номенклатура	Склады
003.02	Материалы, переданные в производство		+	+	А	Контрагенты	Номенклатура	
004	Товары, принятые на комиссию		+	+	А	Партии	Номенклатура	
004.01	Товары на складе		+	+	А	Партии	Номенклатура	Склады
004.02	Товары, переданные на комиссию		+	+	А	Партии	Контрагенты	Номенклатура
004.К	Корректировка комиссионных товаров прошлого периода		+	+	А	Партии	Номенклатура	
005	Оборудование, принятое для монтажа		+	+	А	Контрагенты	Номенклатура	
006	Бланки строгой отчетности		+	+	А	Бланки строгой отчетности	Склады	
007	Списанная в убыток задолженность неплатежеспособных дебиторов			+	А	Контрагенты	Договоры	
008	Обеспечения обязательств и платежей полученные			+	А	Контрагенты	Договоры	
008.01	Обеспечения обязательств и платежей полученные			+	А	Контрагенты	Договоры	
008.21	Обеспечения обязательств и платежей полученные (в валюте)	+		+	А	Контрагенты	Договоры	
009	Обеспечения обязательств и платежей выданные			+	А	Контрагенты	Договоры	
009.01	Обеспечения обязательств и платежей выданные			+	А	Контрагенты	Договоры	
009.21	Обеспечения обязательств и платежей выданные (в валюте)	+		+	А	Контрагенты	Договоры	
010	Износ основных средств			+	А	Основные средства		
011	Основные средства, сданные в аренду			+	А	Контрагенты	Основные средства	
МЦ	Материальные ценности в эксплуатации			+	А			
МЦ.02	Спецодежда в эксплуатации		+	+	А	Номенклатура	Партии материалов в эксплуатации	Работники организаций
МЦ.03	Спецоснастка в эксплуатации		+	+	А	Номенклатура	Партии материалов в эксплуатации	
МЦ.04	Инвентарь и хозяйственные принадлежности в эксплуатации		+	+	А	Номенклатура	Партии материалов в эксплуатации	Работники организаций
МЦ.04.1	Инвентарь и хозяйственные принадлежности в эксплуатации		+	+	А	Номенклатура	Партии материалов в эксплуатации	Работники организаций
МЦ.05	Бесплатные медикаменты		+	+	А	Номенклатура		