

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ**

«Западно-Сибирский медицинский центр
Федерального медико-биологического агентства»
ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России

ПРИКАЗ

28.12.2024

№

441

г. Омск

О внесении изменений в Учетную политику

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказов Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», с изменениями, внесенными приказами, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, в целях реализации приказа Минфина Российской Федерации от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению», и в целях постановки ведения бухгалтерского учета в соответствии с требованиями нормативных актов, существенным изменением условий деятельности, обеспечения внедрения системы электронного документооборота в ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России,

п р и к а з ы в а ю:

1. Изложить Учетную политику ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России для целей бухгалтерского учета в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Довести до структурных подразделений (филиалов) ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации Учетной политики в ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Настоящий приказ вступает в силу с 01 января 2025 года.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Стародубцеву О.М.

Директор



В.Ю. Шутов

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Бухгалтерский учет в ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России ведется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – БК РФ);
 - Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – ГК РФ);
 - Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ);
 - Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ);
 - Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее – Закон № 7-ФЗ);
 - Федеральным законом от 22.05.2023 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации» (далее – Закон № 54-ФЗ);
- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора утверждены:
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности»);
 - Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – Стандарт «Основные средства»);
 - Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее – Стандарт «Аренда»);
 - Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Обесценение активов» (далее – Стандарт «Обесценение активов»);
 - Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее стандарт «Представление отчетности»);
 - Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – Стандарт «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»);
 - Приказом Минфина России от 31.12.2017 № 275н «События после отчетной даты» (далее – Стандарт «События после отчетной даты»);
 - Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н «Информация о связанных сторонах» (далее – Стандарт «Информация о связанных сторонах»);
 - Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н «Отчет о движении денежных средств» (далее – Стандарт «Отчет о движении денежных средств»);
 - Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Доходы» (далее – Стандарт «Доходы»);
 - Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н «Непроизведенные активы» (далее – Стандарт «Непроизведенные активы»);
 - Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – Стандарт «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);
 - Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н «Влияние изменений курсов иностранных валют» (далее – Стандарт «Влияние изменений курсов иностранных валют»);
 - Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (далее – Стандарт «Резервы»);
 - Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н «Долгосрочные договоры» (далее – Стандарт «Долгосрочные договоры»);

- Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы» (далее – Стандарт «Запасы»);
- Приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»;
- Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н «Нематериальные активы» (далее – Стандарт «Нематериальные активы»);
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 182н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Затраты по заимствованиям» (далее – Стандарт «Затраты по заимствованиям»;
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 183н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Совместная деятельность» (далее – Стандарт «Совместная деятельность»;
- Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н «Выплаты персоналу» (далее – Стандарт «Выплаты персоналу»);
- Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н «Финансовые инструменты» (далее – Стандарт «Финансовые инструменты»);
- Приказом Минфина России от 16.12.2020 № 310н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Биологические активы» (далее – Стандарт «Биологические активы»;
- Приказами Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению (далее – Инструкция № 157н);
- План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний», утвержденными приказом Минфина России по их применению» (далее – Приказ № 52н);
- Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – Приказ № 62 н);
- Приказ ФМБА России от 26.12.2023 № 291 «Об утверждении Порядка согласования распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за федеральным государственным бюджетным учреждением, подведомственным Федеральному медико-биологическому агентству, либо приобретенным за счет средств, выделенных Федеральным медико-биологическим агентством на приобретение такого имущества»;
- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическим лицам и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства (далее – Указание № 3210-У);
- Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов» (далее – Указание № 5348-У);
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее – Методические указания № 49);

– Методические рекомендации «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 №АМ-23-р (далее – Методические рекомендации № АМ-23-р);

– Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.09.2000 № 731 (далее – Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

– Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении» (далее – Приказ Минфина России № 231н);

– Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее – Инструкция № 33н);

– Приказ Минфина России от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – Порядок № 82н);

– Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина РФ от 29.11.2017 № 209н (далее – Порядок № 209н);

– Требованиями к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения, утвержденные Приказом Минфина России от 31.08.2018 № 186н (далее – Приказ 186н);

– Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

– Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

– Приказом Минздрава России от 24.11.2021 № 1093н «Об утверждении Правил отпуска лекарственных препаратов для медицинского применения аптечными организациями, индивидуальными предпринимателями, имеющими лицензию на осуществление фармацевтической деятельности, медицинскими организациями, имеющими лицензию на осуществление фармацевтической деятельности, и их обособленными подразделениями (амбулаториями, фельдшерскими и фельдшерско-акушерскими пунктами, центрами (отделениями) общей врачебной (семейной) практики), расположенными в сельских поселениях, в которых отсутствуют аптечные организации, а также Правил отпуска наркотических средств и психотропных веществ, зарегистрированных в качестве лекарственных препаратов для медицинского применения, лекарственных препаратов для медицинского применения, содержащих наркотические средства и психотропные вещества, в том числе Порядка отпуска аптечными организациями иммунобиологических лекарственных препаратов»;

– Приказом Минтруда России от 12.05.2022 № 291н «Об утверждении перечня вредных производственных факторов на рабочих местах с вредными условиями труда, установленными по результатам специальной оценки условий труда, при наличии которых занятым на таких рабочих местах работникам выдаются бесплатно по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты, норм и условий бесплатной выдачи молока или других равноценных пищевых продуктов, порядка осуществления компенсационной выплаты, в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов»;

– «ОК 013-2014 (СНС 2008). Общероссийский классификатор основных фондов»;

– Постановление Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;

– Приказ Минтранса России от 28.09.2022 № 390 «Об утверждении состава сведений, указанных в части 3 статьи 6 Федерального закона от 8 ноября 2007 г. № 259-ФЗ «Устав

автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», и порядка оформления или формирования путевого листа»;

– иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета и отчетности.

I. Общие положения

1. Ответственными за организацию бухгалтерского учета в ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является директор Учреждения.

Основание: п. 1 ст. 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

2. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – отделом бухгалтерского учета и отчетности, возглавляемым главным бухгалтером. Деятельность структурного подразделения регламентируется Положением отдела бухгалтерского учета и отчетности и должностными инструкциями сотрудников.

Основание: п. 3 ст. 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

3. Бухгалтерский учет в обособленных подразделениях (филиалах) ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России, наделенных частичными полномочиями юридического лица, ведут бухгалтерии этих подразделений, возглавляемых главным бухгалтером, с применением единой Учетной политики и единого плана счетов и счетов забалансового учета в головном учреждении и во всех филиалах.

Хранение первичных документов и отчетности обособленных подразделений (филиалов) осуществляется непосредственно в филиале.

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

Требование главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в отдел бухгалтерского учета и отчетности необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России, включая сотрудников обособленных подразделений (филиалов), наделенных частичными полномочиями юридического лица, в том числе в части ведения отдельного баланса.

Основание: ст. 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

5. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте <https://www.zsmc-fmba.ru>, путем размещения скан-образов документов Учетной политики.

Основание: ст. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6. Бухгалтерский учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации.

Основание: п. 13 Инструкции № 157н.

II. Основные принципы и элементы организации бухгалтерского учета

1. Бухгалтерский учет ведется автоматизировано в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, инструкцией № 174н по рабочему плану счетов (Приложение № 1).

Основание: п. 3 ст. 6, п. 4 ст. 8 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пп. 2, 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. Обработка учетной информации ведется с применением программных продуктов «1С: Бухгалтерия государственных учреждений», «1С: Заработная плата и кадры», «1С: Медицина. Диетическое питание», «1С: Медицина. Больничная аптека».

В целях обеспечения сохранности электронных данных на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий баз «1С: Бухгалтерия государственных учреждений», «1С: Зарботная плата», «1С: Медицина. Диетическое питание», «1С: Медицина. Больничная аптека».

Основание: п. 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные ФМБА России и Инструкцией о порядке составления, представление годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н).

Для обособленных подразделений (филиалов), наделенных частичными полномочиями юридического лица, устанавливаются следующие сроки представления бухгалтерской отчетности:

- квартальной – до 05 числа месяца, следующего за отчетным периодом;
- годовой – до 01 февраля года, следующего за отчетным годом.

Обособленными подразделениями (филиалами) отчетность представляется главному бухгалтеру ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России. Сводная бухгалтерская отчетность ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России консолидируется бухгалтерией головного учреждения.

Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Электронный бюджет». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: п. 7.1 ст. 13 от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

4. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- обмен первичными учетными документами и регистрами бухгалтерского учета внутри Учреждения («1С: Бухгалтерия государственных учреждений»);
- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства по Омской области (ГИС Электронный бюджет, ГИС ЕИС в сфере закупок, СУФД-online);
- передача бухгалтерской отчетности, запросов, иных сведений и отчетов в ФМБА России (ИС «СоцФМБА»);
- передача бухгалтерской (финансовой) отчетности (ИС «СоцФМБА», ГИС Электронный бюджет «Формирование и предоставление отчетности»);
- размещение информации о деятельности учреждения (официальный сайт для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях <https://bus.gov.ru>; ГИС Электронный бюджет «Реестр отчетов о результатах деятельности учреждения»);
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам, ответов на требования и запросы инспекций ФНС России (СКБ «Контур»);
- передача отчетности в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (ОСФР по Омской области) («1С: Зарплата и кадры»);
- передача статистической отчетности в органы государственной статистики (СКБ «Контур»);
- обмен юридически значимыми документами, в том числе первичными учетными документами, с контрагентами по итогам электронных закупок (ГИС ЕИС в сфере закупок);
- передача отчетов в Фонд обязательного медицинского страхования (Унифицированная Система Обработки Информации в Федеральном и Территориальных Фондах ОМС (УСОИ); портал территориального фонда ОМС; ИС «СоцФМБА»; МИАЦ; ГИС ОМС);
- личный кабинет юридического лица ФНС России;
- иные направления в соответствии с действующим законодательством.

Все электронные документы, пересылаемые по системам электронного документооборота, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью (ЭЦП) и хранятся в этих же информационных системах.

5. Журналам операций присваиваются номера (Приложение № 2).

7. Перечень лиц, уполномоченных подписывать денежные и расчетные документы, приведен в Приложении № 4.

8. Аналитический код вида услуги: 0909 «Другие вопросы в области здравоохранения», 0901 «Стационарная медицинская помощь» (ВМП).

При отражении операций на счетах бухгалтерского учета в 18-м разряде (код вида деятельности) указывается:

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3 – средства во временном распоряжении;

4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 – субсидии на иные цели

6 – бюджетные инвестиции

7 – средства ОМС.

В разрядах 24-26 указывается соответствующий код КОСГУ.

Основание: п. 21 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9. Порядок и график проведения плановых проверок внутреннего финансового контроля приведен в Приложении № 7 «Положения о внутреннем финансовом контроле».

Основание: Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», п. 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10. Инвентаризация имущества и обязательств проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также и в иных случаях, предусмотренных законодательством.

Основание: ст. 12 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», п. 1.5. Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

Порядок и график проведения годовой инвентаризации имущества определяется приказом директора. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств определен в Приложении № 8 «Положения о порядке проведения инвентаризации имущества и обязательств».

11. Статус объекта и целевая функция объекта определяется инвентаризационной комиссией в ходе осмотра объекта нефинансовых активов.

Инвентаризационная комиссия:

– выявляет признаки обесценения у каждого объекта основных средств, произведенных и нематериальных активов. Если такие признаки обнаружены, комиссия делает отметку об этом в графе 19 «Примечание» Инвентаризационной описи по НФА (форма 0504087);

– проверяет, соответствует ли имущество на балансе критериям актива. Результаты указывают в графах 8 и 9 Инвентаризационной описи по НФА (форма 0504087) следующим образом:

в графе 8 «Статус объекта учета» указывается статус актива:

1. для основных средств – «в эксплуатации», «требуется ремонт», «находится на консервации», «не соответствует требованиям эксплуатации», «не введен в эксплуатацию».

2. для материальных запасов – «в запасе (для использования)», «в запасе (на хранении)» «ненадлежащего качества», «истек срок хранения».

в графе 9 «Целевая функция актива» указываются функции:

1. для основных средств – «эксплуатировать», «ремонт», «списание», «дооснащение» (дооборудование), «консервация объекта», «утилизация».

2. для материальных запасов – «использовать», «продолжить хранение», «списать».

Основание: Приказ Минфина России от 17.11.2017 № 194н «О внесении изменений в приказ МФ РФ от 30.03.2015 №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета и Методических указаний по их применению».

21. Приемка, хранение, выдача, списание бланков строгой отчетности в учреждении определены в приложении № 11 «Положения о приемке, хранении, выдаче, списании бланков строгой отчетности в ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России».

Перечень бланков, относящихся к бланкам строгой отчетности, используемых в ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России, утверждается приказом директора.

Список должностных лиц, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, утверждается приказом директора ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России.

22. При поступлении документов прошлого года в очередном году до закрытия отчетного года операции в бюджетном учете отражаются последним днем отчетного года.

Признание обязательств (денежных обязательств и кредиторской задолженности) по оплате произведенных (выполненных (оказанных) до 01 января поставок товаров, работ (услуг) на основании первичных учетных документов (актов приемки), подписанных в следующем отчетном периоде году до даты сдачи годовой отчетности, осуществляется последним днем отчетного финансового года, с отражением кредиторской задолженности по состоянию на 01 января и раскрытием качественных характеристик таковой задолженности.

При поступлении документов отчетного года после даты принятия годовой бюджетной отчетности операции отражаются как ошибки прошлых лет.

Основание: Письмо Минфина России и Федерального казначейства от 29 ноября 2024 г. №№ 02-06-06/120378, 07-04-05/02-35262 «О дополнительных критериях по раскрытию информации при составлении и представлении годовой консолидированной бюджетной отчетности, годовой консолидированной бухгалтерской отчетности государственных бюджетных и автономных учреждений главными администраторами средств федерального бюджета за 2024 год».

24. Устанавливается следующая методика расчета величины чистых активов:

В показатели активов включаются остаточная стоимость нефинансовых активов, которыми учреждение вправе распоряжаться самостоятельно + остаточная стоимость прав пользования активами + денежные средства учреждения, за исключением средств во временном распоряжении, а также средств, подлежащих возврату в доход соответствующего бюджета (остатки неиспользованных на отчетную дату средств целевых субсидий при отсутствии потребности, средства субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания в связи с его невыполнением) + дебиторская задолженность, за исключением дебиторской задолженности, относящейся к доходам будущих периодов и начисленной в корреспонденции со счетом 0 401 40 000. В показатели обязательств включаются показатели кредиторской задолженности учреждения без учета расчетов по средствам во временном распоряжении, расчетов с учредителем (показатель на счете 0 210 06 000), а также обязательств, принятых в корреспонденции со счетом 0 401 40 000 (например, обязательства по возврату в бюджет остатка неиспользованных целевых субсидий).

Основание: п. 40 СГС «Концептуальные основы».

25. Порядок и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности обособленных подразделений приведен в Приложении № 6.

Основание: п. 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

26. Задолженность Учреждения за электроэнергию, газ и теплоснабжение по состоянию 01.01.2021 реклассифицирована с КВР 244 на КВР 247 прямой проводкой:

Наименование	Дебет счета	Кредит счета
Перенос остатков для счетов авансов и расчетов с поставщиками	0000.0000000000.244.X302.23.83X	0000.0000000000.247.X302.23.73X

Основание: письмо Министерства финансов Российской Федерации от 17.02.2021 № 02-05-10/10752 «О применении вида расходов 247 «Закупка энергетических ресурсов».

27. Расходы на оплату договоров холодного водоснабжения, водоотведения (с учетом платы за негативное воздействие на работу централизованной системы водоотведения, платы за сбор загрязняющих веществ в составе сточных вод сверх установленных нормативов состава

сточных вод выставленной организацией, осуществляющей водоотведение), ассенизации (вывоза жидких бытовых отходов при отсутствии централизованной системы канализации) отражаются по элементу вида расходов 247 «Закупка энергетических ресурсов».

Основание: приказ Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2024 № 44н «О внесении изменений в Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации от 24 мая 2022 № 82н.

28. Порядок закупок товаров, работ и услуг определяется в соответствии с Федеральными законами от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

29. Отражение в бухгалтерском учете операций по санкционированию расходов осуществляется в соответствии с требованиями инструкции.

29.1. Основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения операций по санкционированию расходов, является утвержденный план финансово-хозяйственной деятельности. Для операций текущего года в 22 разряде бухгалтерского учета ставится признак:

- «1» – для операций текущего года;
- «2» – для операций очередного финансового года;
- «3» – для операций второго за очередным финансовым годом;
- «4» – для операций последующего финансового года.

29.2. По окончании текущего финансового года показатели счетов санкционирования расходов текущего финансового года на следующий год не переносятся. Показатели счетов санкционирования расходов, сформированные в отчетном финансовом году за первый, второй годы, следующие за текущим (очередным) финансовым годом (далее – показатели по санкционированию), подлежат переносу в первый рабочий день текущего года в следующем порядке:

- показатели по санкционированию первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) – на счета санкционирования текущего финансового года;
- показатели по санкционированию второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за отчетным) – на счета санкционирования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года);
- показатели по санкционированию второго года, следующего за очередным – на счета санкционирования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным).

Каждый из счетов санкционирования расходов детализируется в разрезе видов расходов. Изменения в показателях, отражаемых на счетах санкционирования расходов, учитываются следующим образом: при утверждении увеличения показателей - со знаком «плюс»; при утверждении уменьшения показателей – со знаком «минус» способом «красное сторно».

Суммы расходов (выплат) расходов утверждаются на основании плана финансово-хозяйственной деятельности.

Бюджетные обязательства принимаются на основании:

- расчетно-платежной ведомости (обязательства по оплате труда);
- расчетных ведомостей по начислению страховых взносов, (обязательства по начислению страховых взносов на оплату труда, пособий из средств ФСС);
- расчетов налогов (обязательства по налогам);
- обязательств по контрактам, подлежащим исполнению в текущем финансовом году;
- решений по проверке (пени, штрафы) или решений суда (штрафные обязательства).

29.3. Бюджетные обязательства принимаются к учету (счет 050211000):

- обязательства по оплате труда – в последний день каждого месяца;
- обязательства по начислению страховых взносов на оплату труда, пособий из средств ФСС – в последний день каждого месяца;
- обязательства по налогам – в срок предоставления налоговых деклараций;

– обязательств по договорам подлежащим исполнению в текущем финансовом году – в соответствии с условиями контракта;

Общий объем принятых учреждением обязательств не должен превышать показатели, отраженные в плане финансово-хозяйственной деятельности на соответствующий финансовый год.

Учреждение вправе принять на себя только те обязательства, которые оно может выполнить. Принятие обязательств должно обеспечиваться денежными средствами и соответствовать тем расходным направлениям, которые отражены и утверждены в плане финансово-хозяйственной деятельности. Порядок принятия бюджетных обязательств приведен в приложении № 15.

29.4. Денежные обязательства (обязанность уплатить, исполнение сделки) принимаются на основании: (счет 050212000)

- полученных накладных и оприходованных материалов, товаров, основных средств;
- полученных актов о выполненных услугах, работах;
- полученных счетов-фактур;
- условий авансирования поставщиков, подрядчиков по условиям контрактов, договоров;
- реестров, ведомостей, табелей учета рабочего времени, приказов и иных документов по выплате заработной платы;
- ведомостей начисления страховых взносов;
- судебных решений, мировых соглашений;
- актов проверок.

Денежные обязательства принимаются в день:

- даты принятых накладных и оприходованных материалов, товаров, основных средств;
- даты принятых актов о выполненных услугах, работах;
- даты принятых счетов-фактур;
- сроков авансирования поставщиков по условиям контрактов;
- срока выплаты зарплаты на основе ежемесячных платежных ведомостей;
- даты ведомостей начисления страховых взносов;
- даты поступления исполнительных документов и мировых соглашений, вступивших в законную силу.
- даты актов проверок.

Основание: глава 6 пункт 308-331 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

30. В целях принятия коллегиальных решений создаются постоянно действующие комиссии:

- комиссии по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационной комиссии;
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы;
- комиссии по проверке показания спидометров автотранспорта.

Персональный состав комиссий, ответственные должностные лица определяются приказом директора ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России.

Устанавливается следующий норматив (кворум), при котором решение комиссии по поступлению и выбытию активов признается правомочным – 65% от общего числа присутствующих членов комиссии.

30.1. Руководителями обособленных подразделений (филиалов) ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России создаются инвентаризационные комиссии из числа сотрудников филиала приказом по подразделению (филиалу).

III. Правила документооборота

1. График документооборота приведен в Приложении № 5.

2. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают работники, составившие и подписавшие указанные документы.

Основание: п. 1, подп. «г», «ж» п. 6 Приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы, содержащие обязательные реквизиты:

- наименование регистра;
- наименование субъекта учета, составившего регистр;
- дата начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который составлен регистр;
- хронологическая и (или) систематическая группировка объектов учета;
- величина денежного и (или) натурального измерения объектов бухгалтерского учета с указанием единицы измерения;
- наименование должностей лиц, ответственных за ведение регистра;
- подписи и ФИО ответственных лиц, или иные реквизиты для идентификации этих лиц;
- иные реквизиты, предусмотренные для унифицированных форм.

Образцы документов приведены в Приложении № 3.

Основание: п. 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. В целях поэтапного перехода на электронный документооборот, с 01.01.2023 года, по мере технической готовности, применять электронные формы первичных документов и регистров бухгалтерского учета:

- Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433);
- Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434);
- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435);
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);
- Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами, со счета ____ (ф. 05104337);
- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441);
- Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442);
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);
- Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446);
- Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838);

- Журнал операций по забалансовому счету ____ (ф. 0509213);
- Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509095);
- Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097);
- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);
- Требование-накладная (ф. 0510451);
- Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452);
- Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453);
- Карточка капитальных вложений (ф. 0509211);
- Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214);
- Акт о списании нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454);
- Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456);
- Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458);
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460);
- Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461);
- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215);
- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216).

с 01.01.2025 применять электронные формы первичных документов и регистров бухгалтерского учета:

- Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464);
- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465);
- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466);
- Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467);
- Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468),

приведенные в Приказе Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (введены Приказом Минфина России от 30.09.2021 № 142н).

Учетные документы и регистры бухгалтерского учета, не поименованные в вышеуказанном Перечне документов, составляемых в электронном виде, оформляются автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель и подписываются собственноручно.

По мере перехода на электронные формы документов на бумажном носителе использовать унифицированные формы первичных документов и регистров бухучета, утвержденные Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н. При отсутствии форм в Приказе № 61н – по формам, установленным Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н. При отсутствии установленных форм Приказами № 61н и № 52н – по формам, разработанным учреждением самостоятельно, с учетом обязательных реквизитов, предусмотренных п. 25 СГС «Концептуальные основы» (Приложение № 3).

К учету принимаются документ о приемке, счет, счет-фактура, накладная, акт выполненных работ, универсальный передаточный документ (УПД) и другие первичные документы, полученные от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ГИС ЕИС в сфере закупок и через оператора электронного документооборота Контур Диадок и СБИС.

Документооборот первичных документов в бухгалтерию и из бухгалтерии производится как на бумажном носителе, так и с помощью программы электронного документооборота (по мере технической возможности).

При изготовлении бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа «Документ подписан электронной подписью...» с указанием сведений о сертификате электронной подписи – кому выдан и срок действия. Сотрудник, изготавливающий бумажную копию электронного документа, ставит на нем надпись «Копия электронного документа» и свою подпись.

При переходе на электронный документооборот формы унифицированных электронных первичных учетных документов формируются на бумажном носителе с одновременным предоставлением лицу, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, электронного образа (скан копии) такого документа, содержащих собственноручные подписи (сформированных на бумажном носителе) должностных лиц, указанных в документе, ответственность за соответствие скан копии подлиннику документа возлагается на лицо, ответственное за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни и (или) за формирование и (или) передачи такой скан копии.

Размещение скан копии первичного учетного документа в архив документов для хранения осуществляется при условии подписания ее ЭЦП должностным лицом, ответственным за соответствие такой скан копии подлиннику документа.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухгалтерского учета, утверждается отдельным приказом директора.

На жесткий диск учреждения ежедневно производится сохранение резервных копий баз «1С: Бухгалтерия государственных учреждений», «1С: Зарботная плата и кадры», «1С: Медицина. Диетическое питание», «1С: Медицина. Больничная аптека».

Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на жестком диске учреждения не менее 5 лет после окончания года, в котором они были составлены.

Основание: п. 6 Приложения 5 к приказу Минфина от 15.04.2021 № 61н, п. 32 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности», п. 19 Приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н.

Положение об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России представлено в Приложении № 18.

5. Бухгалтерский учет ведется с помощью учетных регистров в следующем порядке:

- первичные учетные документы по приложению 1 к приказу от 30.03.2015 № 52н (кроме формы 0310003 «Журнал регистрации приходных и расходных ордеров») составляются по мере осуществления хозяйственных операций;

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров (форма 0310003) составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств;

- книга учетов бланка строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной заработной платы и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

- отчеты о расходах подотчетного лица брошюруются в хронологическом порядке;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

6. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в журнале операций расчетов по оплате труда (форма по ОКУД 0504071).

Учет отработанного времени по каждому сотруднику ведется в таблице учета рабочего времени (форма по ОКУД 0504421). В таблице отражается информация в графах 20 «Итого дней (часов)» и 37 «Всего дней (часов)»: неявок. Табель ведут лица, назначенные приказом по учреждению, ежемесячно в разрезе структурных подразделений.

В учетных формах Платежная ведомость (код 0504403) и Табель учета использования рабочего времени (код 0504421) в графах «учетный номер» прописывается табельный номер работника. Табель учета использования рабочего времени ведется «сплошным учетом» фактических явок и неявок на работу и дополнен условными обозначениями:

Наименование показателя	Код	Наименования показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В	Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
Работа в ночное время	Н	Неявки с разрешения администрации	А
Очередные и дополнительные отпуска	О	Учебный отпуск (семинары, курсы повышения квалификации и т.п.)	ОУ
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Отпуск по уходу за ребенком	ОР	Служебные командировки	К
Часы сверхурочной работы	С	Нерабочий оплачиваемый день	НОД
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ	Дежурство на дому	Д/Д
Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы	ВВ		

Ведение персонифицированного учета по счету 0 302 11 000 «Расчеты по оплате труда» осуществляется в электронном виде в программе 1-С: Зарплата в разрезе сотрудников на основании заключенного с каждым из них трудового договора, согласно таблице отработанного времени за каждый месяц. В бухгалтерском учете счет 0 302 11 000 «Расчеты по оплате труда» ведется по группе «Сотрудники».

Основание: 257 Инструкции № 157н

Формирование персонифицированных регистров учета расчетов с сотрудниками ведется ежемесячно в расчетной ведомости (по форме 0504402).

7. Учреждение применяет путевые листы, формы которых утверждены в приложении 3 к учетной политике. Путевые листы регистрируются в бумажном журнале учета движения путевых листов, который Учреждение ведет по унифицированной форме № 8 (утв. Постановлением Госкомстата от 28.11.1997 № 78).

Нумерация путевых листов ведется в простом хронологическом порядке, начиная с 1 января каждого следующего года.

Основание: ст. 6 Федерального закона от 06.03.2022 № 39-ФЗ.

Согласно путевым листам по показаниям приборов и данных путевого листа ежемесячно проводится списание по средней фактической стоимости в расход всех видов топлива по нормам, установленным приказом директора.

Путевой лист оформляется: на один день – при коротких рейсах или перевозках в рамках одного дня; период – несколько дней или неделя – для нерегулярных перевозок на весь период рейса. На путевом листе дополнительно ставятся штампы о прохождении медицинских осмотров.

Основание: п. 9 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

8. Построчный перевод первичных учетных документов, составленных на иностранных языках документов осуществляется инициатором платежа. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью профессионального переводчика и реквизитами документа,

подтверждающего специальное образование переводчика и прикладываются к первичным документам.

Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык; Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: п. 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 31 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», письмо Минфина 23.03.2010 № 03-03-06/1/168.

9. Акт приемки (ф. 0510452) формируется в целях оформления приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, предусмотренной договором (контрактом), информация о котором не размещается в реестре контрактов на единой информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС), включая оформление количественного и (или) качественного расхождения, несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам грузоотправителя (поставщика (подрядчика), и информации о транспортировке груза (например, сведений о целостности пломб и упаковок при транспортировке), возникающих в результате приемки товаров, работ, услуг, а также при осуществлении приемки выполненных строительно-монтажных работ по контрактам (договорам) на строительство (реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение), капитального ремонта объектов капитального строительства при исполнении контрактов (договоров), подлежащих казначейскому сопровождению.

Обмен электронными документами с контрагентами при наличии технической возможности осуществляется через оператора электронного документооборота. Применяются утвержденные ФНС России, Минфином России форматы документов.

Первичные учетные документы визируются квалифицированной электронной подписью. Она равнозначна собственноручной подписи в бумажном документе, если:

- сертификат подписи действует на момент подписания документа;
- подпись используется в соответствии со сведениями, указанными в ее сертификате.

Основание: п. 10, 12 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

10. Договор возмездного оказания услуг или подряда, в т.ч. строительного подряда, следует считать долгосрочным договором, если договорной срок исполнения обязательств превышает 12 месяцев.

Договоры возмездного оказания услуг или подряда, для которых срок исполнения составляет 12 месяцев и менее, но дата начала и окончания относятся к разным финансовым (календарным) годам, признаются краткосрочными

Основание: п. 5 СГС «Долгосрочные договоры».

11. Перечень бланков строгой отчетности приведен в Приложении № 11 «Положение о приемке, хранении, выдаче, списании бланков строгой отчетности».

Учет бланков ведется в условной оценке: один бланк, один рубль.

Основание: п. 337 Инструкции № 157н.

Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах в структурных подразделениях учреждения.

Списание бланков строгой отчетности с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) в следующих случаях:

- ответственный работник оформил бланк строгой отчетности;
- выявлена порча, хищение или недостача;

– принято решение о списании бланков строгой отчетности, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства.

IV. План счетов

Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (Приложение № 1), разработанного в соответствии с Инструкцией № 157н, Инструкцией № 174н.

Основание: п. 2 и 6 Инструкции № 157н, п. 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подп. «б» п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1-18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1-4	<i>Аналитический код вида услуги:</i> 0909 «Другие вопросы в области здравоохранения» 0901 «Стационарная медицинская помощь»
5-14	<i>Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами:</i> – в разрядах 5-6 деление по видам помощи: 20 – «Амбулаторная помощь»; 30 – «Медицинская помощь в дневных стационарах»; 21 – «Стоматологическая помощь»; – в рамках национальных проектов (программ); – если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. В остальных случаях – нули
15-17	<i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> – аналитической группе подвида доходов бюджетов; – коду вида расходов.
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i> 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); 3 – средства во временном распоряжении; 4 – субсидия на выполнение государственного задания; 5 – субсидии на иные цели; 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений; 7 – средства ОМС и ФФОМС.

Основание: п. 21-21.2 Инструкции № 157н, п. 2.1 Инструкции № 174н.

Устанавливаются следующие особенности формирования аналитических кодов в номерах счетов (1-17 разряды):

В 15-17 разрядах счетов X 401 20 24X, X 401 20 28X, X 401 20 25X при безвозмездной передаче нефинансовых активов, финансовых активов (кроме денежных средств), обязательств указываются коды видов расходов 802-809 из группы 800 «Иные бюджетные ассигнования».

В 15-17 разрядах счетов X 401 10 19X при безвозмездном получении нефинансовых активов, финансовых активов (кроме денежных средств), обязательств указываются подстатьи статьи 190 «Безвозмездные неденежные поступления» аналитической группы подвида доходов бюджетов.

Определение корреспонденций по отражению безвозмездных передач (поступлениях) зависит от типа расчетов:

– внутренние расчеты (между обособленными подразделениями и (или) головной организацией);

– внутриведомственные расчеты (между учреждениями в рамках одной главы (ведомства), подведомственными одному ГРБС (учредителю);

– межведомственные расчеты (между учреждениями одного публично-правового образования, подведомственными разным ГРБС (учредителям) одного уровня бюджета);

– межбюджетные расчеты (между учреждениями, созданными различными публично-правовыми образованиями).

Порядок формирования 1-17 разрядов счетов при безвозмездных передачах нефинансовых активов, финансовых активов (кроме денежных средств), обязательств:

в 1-4 разрядах – аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов;

в 5-14 разрядах – нули;

в 15-17 разрядах указываются:

КВР 801 при внутренних расчетах (между головным учреждением и (или) обособленными подразделениями):

Что передаем	Кому передаем	1-17 разряды	Номер счета
ОС, НМА, НПА	– головному учреждению; – обособленному подразделению;	XXXXX0000000000	0 304 04 3X0
МЗ		801	0 304 04 34X

КВР 802, 803 – при внутриведомственных расчетах (между учреждениями в рамках одной главы (ведомства), подведомственными одному ГРБС (учредителю):

Что передаем	Кому передаем	1-17 разряды	Номер счета
ОС, НМА, НПА	– казенному учреждению; – ГРБС (учредителю).	XXXXX0000000000	0 401 20 281
МЗ		802	0 401 20 241
ОС, НМА, НПА	АУ/БУ	XXXXX0000000000	0 401 20 281
МЗ		803	0 401 20 241

КВР 804, 805 – межведомственные расчеты (между учреждениями одного публично-правового образования, подведомственными разным ГРБС (учредителям) одного уровня бюджета):

Что передаем	Кому передаем	1-17 разряды	Номер счета
ОС, НМА, НПА	– казенному учреждению; – ГРБС (учредителю).	XXXXX0000000000	0 401 20 281
МЗ		804	0 401 20 241
ОС, НМА, НПА	АУ/БУ	XXXXX0000000000	0 401 20 281
МЗ		805	0 401 20 241

КВР 806, 807 – межбюджетные расчеты (между учреждениями, созданными различными публично-правовыми образованиями):

Что передаем	Кому передаем	1-17 разряды	Номер счета
ОС, НМА, НПА	– казенному учреждению; – ГРБС (учредителю).	XXXXX0000000000	0 401 20 254
МЗ		806	0 401 20 251
ОС, НМА, НПА	АУ/БУ	XXXXX0000000000	0 401 20 254
МЗ		807	0 401 20 251

КВР 808 – расчеты с организациями госсектора:

Что передаем	Кому передаем	1-17 разряды	Номер счета
ОС, НМА, НПА	ГУ, МУП, госкорпорации и компаниям, публично-правовым компаниям,	XXXXX0000000000	0 401 20 284
МЗ		808	0 401 20 244

КВР 809 – расчеты с иными контрагентами, НЕ относящимися к сектору госуправления и организациям госсектора:

Что передаем	Кому передаем	1-17 разряды	Номер счета
ОС, НМА, НПА	Некоммерческим организациям, ИП;	XXXXX0000000000	0 401 20 286
МЗ		809	0 401 20 246

Порядок формирования 1-17 разрядов счетов при безвозмездном получении нефинансовых активов, финансовых активов (кроме денежных средств), обязательств:

в 1-4 разрядах – аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела;

в 5-14 разрядах – нули;

в 15-17 разрядах указываются:

АнКВД 191 при внутренних расчетах (между головным учреждением и (или) обособленными подразделениями):

Что получаем	От кого	1-17 разряды	Номер счета
ОС, НМА, НПА	– от головного учреждения; – обособленного подразделения;	XXXXX0000000000	0 304 04 3X0
МЗ		191	0 304 04 34X

АнКВД 192, 193 – при внутриведомственных расчетах (между учреждениями в рамках одной главы (ведомства), подведомственными одному ГРБС (учредителю)):

Что получаем	От кого	1-17 разряды	Номер счета
ОС, НМА, НПА	– от казенного учреждения; – от ГРБС (учредителя).	XXXXX0000000000	0 401 10 195
МЗ		192	0 401 10 191
ОС, НМА, НПА	от АУ/БУ	XXXXX0000000000	0 401 10 195
МЗ		193	0 401 10 191

АнКВД 194, 195 – межведомственные расчеты (между учреждениями одного публично-правового образования, подведомственными разным ГРБС (учредителям) одного уровня бюджета):

Что получаем	От кого	1-17 разряды	Номер счета
ОС, НМА, НПА	– от казенного учреждения; – от ГРБС (учредителя).	XXXXX0000000000	0 401 10 195
МЗ		194	0 401 10 191
ОС, НМА, НПА	от АУ/БУ	XXXXX0000000000	0 401 10 195
МЗ		195	0 401 10 191

АнКВД 196, 197 – межбюджетные расчеты (между учреждениями, созданными различными публично-правовыми образованиями):

Что получаем	От кого	1-17 разряды	Номер счета
ОС, НМА, НПА	– от казенного учреждения; – от ГРБС (учредителя).	XXXXX0000000000	0 401 10 195
МЗ		196	0 401 10 191
ОС, НМА, НПА	от АУ/БУ	XXXXX0000000000	0 401 10 195
МЗ		197	0 401 10 191

АнКВД 198 – расчеты с организациями госсектора:

Что получаем	От кого	1-17 разряды	Номер счета
ОС, НМА, НПА	от ГУ, МУП, госкорпораций и компаний, публично-правовых компаний;	XXXXX0000000000	0 401 10 195
МЗ		198	0 401 10 191

АнКВД 199 – расчеты с иными контрагентами, НЕ относящимися к сектору госуправления и организациям госсектора:

Что получаем	От кого	1-17 разряды	Номер счета
ОС, НМА, НПА	от иных организаций, ИП;	XXXXX0000000000	0 401 10 196
МЗ		199	0 401 10 192
ОС, НМА, НПА	от физических лиц;	XXXXX0000000000	0 401 10 197
МЗ		199	0 401 10 193
ОС, НМА, НПА	от нерезидентов;	XXXXX0000000000	0 401 10 198
МЗ		199	0 401 10 194

Основание: Приказ Минфина России от 24.05.2022 № 82н, письмо Минфина России от 27.09.2022 № 02-07-07/93188.

V. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерский учет ведется по первичным документам, которые проверяются работниками бухгалтерии.

Основание: п. 3 Инструкции № 157н, п. 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2.1. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухгалтерский учет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: п. 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.1. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Основание: п. 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Основные средства

2.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказания услуг, либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств. Расходы на приобретение системных блоков, мониторов учитываются по статье 310 «Увеличение стоимости основных средств».

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

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

Срок службы определяется по технической документации и паспорту производителя.

Медицинский инструментарий, применяемый в учреждении однократно или более чем однократно и со сроком полезного использования менее 12 месяцев вследствие своих физических свойств, что определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов и на основании служебных записок руководителей служб, учитывается как материальные запасы.

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

2.2. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008) (принят и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 декабря 2014 № 2018-ст).

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

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

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

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

Основание: п. 10 СГС «Основные средства».

2.3. Каждому объекту основных средств и нематериальных активов стоимостью свыше 10 000,00 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из 10 знаков.

1-й разряд – код финансового обеспечения;

2-4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.12.2010 № 174н);

5-6-й разряды – код группы и вида аналитического счета плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.12.2010 № 174н);

7-10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

7-для структурных подразделений (филиалов):

1- Тюменская больница;

2- Тобольская больница;

3- Сургутская больница;

4- Салехардская больница.

Основание: п. 9 СГС «Основные средства», п. 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

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

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

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

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

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

Основание: п. 28 СГС «Основные средства».

При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, один из которых Субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4.

Приобретение основных средств (оборудования, производственного и хозяйственного инвентаря) в случае оплаты за счет двух и более источников принимать к учету по наибольшей сумме затрат.

При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

Нефинансовые активы, приобретенные (созданные) за счет средств от приносящей доход деятельности, подлежат учету по коду вида деятельности 2 «Приносящая доход деятельность», независимо от порядка их дальнейшего использования.

Перевод таких объектов имущества и соответствующих сумм амортизации на учет по коду вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания» возможен только при одновременном выполнении следующих условий:

- объекты имущества полностью (преимущественно) используются в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания;
- органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, принято решение о закреплении имущества за учреждением и о его содержании за счет средств субсидии (если закрепляется имущество, содержание которого должно осуществляться за счет средств субсидий).

Основание: п. 23-25, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным способом в полных рублях в соответствии со сроками полезного использования, в первый день календарного месяца до полного погашения стоимости объекта или списания этого объекта с бухгалтерского учета.

Основание: пп. 36, 37 СГС «Основные средства», абз. 1 п. 86 Инструкции № 157н.

В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: п. 40 СГС «Основные средства».

Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, установленные Правительством Российской Федерации.

При переоценке объектов основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличивается (умножается) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: п. 40 СГС «Основные средства».

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с п. 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в Приложении № 16.

Срок полезного использования объектов основных средств по поступлению и выбытию активов устанавливается исходя из:

- информации, содержащейся в законодательстве Российской Федерации;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии соответствующих норм в законодательстве Российской Федерации. Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

По объектам, включенным в амортизационные группы с первой по десятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному Постановлением Правительства от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включенных в амортизационные группы».

Основание: п. 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

В случае наличия противоречий в применении прямого (обратного) переходных ключей, утвержденных Приказом № 458, и ОКОФ ОК 013-2014 (СНС), отсутствия позиций в новых кодах ОКОФ ОК 013-2014 (СНС) для объектов учета, ранее включаемых в группы материальных ценностей, по своим критериям являющихся основными средствами, комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета принимает самостоятельное решение по отнесению указанных объектов к соответствующей группе кодов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС) и определению их сроков полезного использования.

Основание: п. 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

К особо ценному движимому имуществу, которым учреждение не вправе распоряжаться относится движимое имущество, вне зависимости от источника приобретения (получения) такого имущества, балансовая стоимость которого превышает 200 000 руб. Ведение перечня особо ценного движимого имущества осуществляется на основании сведений бухгалтерского учета о полном наименовании объектов, его балансовой стоимости и инвентарном номере.

Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании решения о признании объектов нефинансовыми активами.

Основание: Постановление Правительства Российской Федерации от 26.07.2010 № 538, Приказ ФМБА России от 28.06.2022 № 167.

Основные средства стоимостью до 10 000,00 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по стоимости приобретения.

Аналитический учет по счету 21 «Основные средства в эксплуатации» ведется в разрезе объектов имущества, ответственных лиц, местонахождений объектов (адресов).

Объекты основных средств, не приносящие экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до принятия решения о его дальнейшем применении, списании, передачи, разуклоплектации и др.

Особо ценное движимое имущество, признанное неактивом, списание которого требует согласования с ФМБА России, учитывается на счете 02.3 до момента получения положительного протокола.

Основание: п. 39 СГС «Основные средства», п. 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Списание на затраты стоимости нефинансовых активов, используемых в течение более 12 месяцев, производятся постепенно по мере начисления амортизации с учетом стоимости объекта:

- до 10 000,00 руб. включительно на основные средства амортизация не начисляется, а при выдаче в эксплуатацию списываются в расходы;
- свыше 10 000,00 руб. до 100 000,00 руб. на основные средства при выдаче в эксплуатацию начисляется амортизация в размере 100%.
- свыше 100 000,00 руб. на основные средства амортизация начисляется линейным методом в соответствии с установленными нормами амортизации.

Система контроля и управления доступом (СКУД), система видеонаблюдения (СВ) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС), элементы которых в полной мере отвечают критериям основных средств, и для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как отдельные единые инвентарные объекты (комплексы объектов основных средств). Изменение балансовой стоимости объекта основных средств СКУД, СВ, ОПС после его признания в бухгалтерском учете возможно в случае его дооборудования (модернизации). К дооборудованию относятся дополнение основных средств новыми частями, деталями и другими механизмами, которые будут составлять с ним единое целое, придадут ему новые дополнительные функции или изменят показатели работы системы (увеличение зоны охвата).

Основание: п. 19 Стандарта «Основные средства», п.27 Инструкции 157н, п.11.1 Порядка №209н.

Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

Первоначальной (фактической) стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств, с учетом сумм НДС включая:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);
- суммы, уплачиваемые организациям за осуществление работ, осуществляемых в целях создания объекта основного средства по договору строительного подряда и иным договорам;
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением (созданием, изготовлением) объекта основного средства;
- регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением (созданием, изготовлением) объекта основного средства;
- таможенные пошлины, таможенные сборы и иные аналогичные платежи, связанные с приобретением (с уступкой) имущественных прав правообладателя;
- суммы вознаграждений, уплачиваемых посреднической организации, через которую приобретен объект основного средства;
- затраты по доставке объекта основного средства до места его использования;
- суммы фактических затрат, связанных с созданием, производством и (или) изготовлением объекта основного средства: израсходованные учреждением материалы, оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда, услуги сторонних организаций (соисполнителей, подрядчиков (субподрядчиков));
- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением и (или) изготовлением объекта основного средства, включая содержание дирекции строящегося объекта и технический (строительный) надзор.

Первоначальной (фактической) стоимостью основных средств, полученных учреждением безвозмездно, в том числе по договору дарения, пожертвования признается их текущая оценочная стоимость (рыночная) на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования (при наличии и документально подтвержденные). Под текущей оценочной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к учету.

Определение справедливой стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету (оприходования) имущества, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид имущества. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

Балансовой стоимостью объектов основных средств является их первоначальная стоимость с учетом ее изменений.

Выбытие основных средств в бухгалтерском учете отражается:

- в случае принятия решения о списании объекта основных средств по основанию его выбытия помимо воли учреждения – хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации активов, частичной ликвидации (в том числе при выполнении работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию), ликвидации при авариях, стихийных бедствиях и иных чрезвычайных ситуациях;

- по завершении мероприятий (разборки, демонтажа, уничтожения, утилизации и т.п.), предусмотренных при принятии решения о списании объекта основных средств по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе по основанию морального и физического износа объекта основных средств, нецелесообразности дальнейшего использования, его непригодности, невозможности или неэффективности его восстановления;

- при передаче объекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти (государственному органу), органу местного самоуправления (муниципальному органу), государственному (муниципальному) предприятию;

- в иных случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

Выбытие объектов основных средств у филиалов ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России установлен следующий порядок:

1.1 решение о списании пришедших в негодность объектов движимого имущества стоимостью менее 100 (ста) тысяч рублей, закрепленных за филиалами ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России на праве оперативного управления, принимается самостоятельно;

1.2 решение о списании пришедших в негодность объектов движимого имущества стоимостью более 100 (ста) тысяч рублей, но менее 200 (двухсот) тысяч рублей, закрепленных за филиалами ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России на праве оперативного управления, принимается по согласованию с ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России;

1.3 решение о списании пришедших в негодность объектов недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства) и автотранспортных средств, независимо от их стоимости, а также особо ценного движимого имущества стоимостью свыше 200 (двухсот) тысяч рублей, закрепленных за филиалами ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России на праве оперативного управления, принимается по согласованию с ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России, с последующим согласованием с ФМБА России.

Операции по поступлению, выбытию (списанию), безвозмездной передаче объектов основных средств отражаются в бухгалтерском учете на основании первичных учетных документов, формы и порядок оформления которых утверждены Приказами № 52н, 61н.

Ответственное лицо несет материальную ответственность за фактическое наличие, проверку объектов основных средств, его целостность, должен своевременно информировать комиссию по приемке и выбытию нефинансовых активов Учреждения о случаях выхода из рабочего состояния, выбытия основного средства по каким-либо причинам из Учреждения. Информирование о выходе из рабочего состояния или выбытии объекта основного средства производится на основании служебной записки от ответственного лица, за которым закреплено основное средство. Служебная записка предоставляется председателю комиссии по приемке и выбытию нефинансовых активов. В случае, когда объект основного средства еще не выработал

свой эксплуатационный срок, который указан в инвентарной карточке объекта основного средства, ответственное лицо предоставляет в комиссию по приемке и выбытию нефинансовых активов письменные объяснения о причинах выхода из рабочего состояния и невозможности дальнейшей эксплуатации объекта основного средства (Приложение № 19).

Председатель комиссии по приемке и выбытию нефинансовых активов инициирует решение о проведении внеплановой инвентаризации и поручает специалисту, обладающему специальными знаниями, относящимися к эксплуатации соответствующего объекта основных средств, проверку технического состояния, определение причины поломки или выхода из рабочего состояния объекта основного средства. По результатам работы специалист составляет дефектную ведомость. На основании данных специалиста комиссия по приемке и выбытию нефинансовых активов принимает решение о необходимости ремонта, либо списания с баланса Учреждения вышедшего из рабочего состояния основного средства. В случаях хищения или выхода из рабочего состояния основного средства по чьей-либо вине комиссия ставит директора (главного врача) учреждения в известность о виновных лицах для дальнейшего принятия решения. Председатель комиссии при необходимости может подать заявку для привлечения сторонней организации для оценки технического состояния объектов основных средств путем заключения Контракта на предоставление услуг в области технического обследования.

Разукомплектация (частичная ликвидация) объекта основного средства, являющегося единицей инвентарного учета, отражается по его первоначальной (балансовой) стоимости по дебету счета 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 101 00 000 «Основные средства» с одновременным отражением по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 104 00 000 «Амортизация» и кредиту счета 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами».

Одновременно принятие полученных в результате разукомплектации новых инвентарных объектов учета отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 101 00 000 «Основные средства» и кредиту счета 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами» с одновременным отражением суммы начисленной амортизации по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 104 00 000 «Амортизация» и дебету счета 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами».

Ликвидация части объекта основного средства, являющегося единицей инвентарного учета, отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 104 00 000 «Амортизация», счета 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 101 00 000 «Основные средства».

При частичной ликвидации объекта основных средств расчет стоимости ликвидируемой части объекта осуществляется:

- в процентном отношении к стоимости всего объекта, определенном комиссией по поступлению и выбытию активов;
- исходя из стоимости отдельных предметов, входящих в состав сложных объектов основных средств (если представляется возможным определить стоимость ликвидируемой части объекта на основании первичных документов, имеющих в распоряжении организацией).

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

Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной инвентаризационной комиссией с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

Основание: пп. 52, 54 СГС «Концептуальные основы», п. 31 Инструкции № 157н.

Определение текущей оценочной стоимости осуществляется методом рыночных цен на основании данных о сделках с аналогичным или схожим активом, совершенных без отсрочки платежа, и определяется в сумме денежных средств, необходимых при продаже (приобретении) указанных активов на дату принятия к учету. Определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансовых активов может быть произведено комиссией по поступлению и выбытию активов на основании:

- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей;
- сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе;
- экспертных заключений (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

Основание: п. 25 Инструкции № 157н.

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, не учтенные ранее объекты, выявленные при выявлении проверок и инвентаризации, а также те, которые получили при разборе, утилизации и ликвидации имущества принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

Порядок определения стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов зависит от статуса субъекта передающей стороны:

– безвозмездное поступление объекта от государственной или муниципальной организации учитывается по стоимости, которая указана в передаточных документах с одновременным принятием на учет сумм ранее начисленной амортизации и убытка от обесценения;

– безвозмездное поступление объекта от гражданина, негосударственной организации (коммерческая или некоммерческая) учитывается по справедливой стоимости – определяется методом рыночных цен и увеличивается на расходы по доставке, регистрации и доведения ее до состояния пригодного к использованию.

Для определения справедливой стоимости используются документально подтвержденные данные о текущих рыночных ценах, о недавних сделках с аналогичными или схожими активами. Данные о рыночных ценах должны быть подтверждены документально: справками (иными подтверждающими документами) Росстата, прайс-листами заводов-изготовителей, информацией, размещенной в СМИ, интернета, справками (иными подтверждающими документами) оценщиков, экспертных заключений и т.д.

В случае отсутствия сведений о ценах в вышеуказанных источниках информации, объект принимается к учету в условной оценке: 1 объект – 1 рубль. После того как информация поступает, Комиссия по поступлению и выбытию активов пересматривает балансовую стоимость.

Основание: пп. 22, 24 СГС «Основные средства», пп. 55, 57, 59 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности», пп. 25, 29 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 41.3 Инструкции № 162н, п. 67.7 Инструкции № 174н.

На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитываются объекты, которые переданы Учреждению на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права на его пользование) по стоимости, указанной передающей стороной (собственника).

На счете учитывается имущество, полученное учреждением в пользование, не являющегося объектами аренды; имущество, которым по решению собственника (учредителя) пользуется учреждение при выполнении возложенных на него функций (полномочий), без закрепления права оперативного управления); имущество, полученное в безвозмездное пользование в силу обязанности его предоставления (получения), возникающей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации; объекты, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления.

Основание: п. 333 Инструкции № 157н.

Стоимость части здания, переданные в безвозмездное пользование и возмездное пользование (отраженные на забалансовых счетах 25, 26) определяется пропорционально занимаемой площади с учетом балансовой стоимости здания.

Принятие к забалансовому учету объектов учета аренды (прав пользования) осуществляется на основании первичного учетного документа (акта приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) по стоимости, указанной в акте (п. 381 Инструкции N 157н).

Учет имущества полученного (переданного) в аренду.

Принятие к учету объектов операционной аренды осуществляется в соответствии с Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда».

Объект учета аренды – право пользования активом отражается в составе нефинансовых активов, как самостоятельный объект бухгалтерского учета. Аналитический счет объектов учета аренды ведется в разрезе заключенных договоров аренды, центров материальной ответственности объектов учета. Первоначальное признание права пользования активом производится на дату его принятия к учету в сумме арендных платежей за весь срок пользования имуществом, предусмотренный договором аренды (имущественного найма) или договором безвозмездного пользования, с одновременным отражением арендных обязательств пользователя (арендатора) (кредиторской задолженности по аренде).

Основание: п. 20 СГС «Аренда».

Отражение в учете актива, полученного в рамках договора арендных отношений по получению имущества в безвозмездное пользование, осуществляется по их справедливой стоимости, определяемой по методу рыночных цен.

Основание: п. 26 СГС «Аренда».

Расходы по условным арендным платежам признаются расходами текущего финансового периода в составе расходов по арендным платежам, обособляемых на соответствующих счетах рабочего плана счетов учреждения, в тех отчетных периодах, в которых они возникают.

Объекты учета аренды – право пользования активом, амортизируются в течение срока пользования имуществом, установленного договорами, линейным методом. Начисление амортизации осуществляется ежемесячно в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате.

Первичными документами при принятии объектов аренды к учету являются договор аренды (безвозмездного пользования), акт приема-передачи арендованного имущества, акт возврата учета аренды.

При досрочном расторжении договора аренды или договора безвозмездного пользования, в соответствии с которым были приняты указанные объекты учета операционной аренды, балансовую стоимость принятого на учет права пользования уменьшается на сумму накопленной амортизации за период действия договора; остаточная стоимость права пользования активом и кредиторская задолженность сторнируется.

Основание: п. 21 СГС «Аренда».

В случае если в период действия договора аренды (имущественного найма) или договора безвозмездного пользования стороны договора достигают согласия об изменении его условий, то на дату заключения соглашения с учетом новых условий производится пересмотр классификации объектов учета аренды (реклассификация). С даты реклассификации объекты учета аренды рассматриваются как вновь принятые к учету.

В случае если реклассификация объектов учета аренды исходя из новых условий договора не требуется, то при изменении срока пользования имуществом (срока договора) производится пересчет отдельных учетных показателей на оставшийся срок полезного использования объектов учета аренды.

В случае досрочного расторжения договора аренды заключается дополнительное соглашение о досрочном расторжении договора аренды, договора безвозмездного пользования, акта возврата объекта учета аренды.

При оценке права пользования недвижимостью учитывать данные о средней стоимости аренды за квадратный метр по аналогичным объектам, расположенным на территории того же муниципального образования

Расходы по возмещению арендодателю (собственнику имущества) в части выполнения обязательств, предусмотренных договором аренды, безвозмездного пользования объектом недвижимого имущества относить на подстатью 224 «Арендная плата за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)». К таким расходам относят возмещение услуг связи и коммунальных услуг, налогов на имущество и земельного налога, возмещение арендодателю затрат на охрану.

Основание: п. 10.2.4 Порядка № 209н, письмо Минфина России от 19.01.2023 № 02-01-06/4283.

Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов.

Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

3. Драгоценные металлы

3.1. Драгоценные металлы, входящие в состав покупных комплектующих деталей, а также изделий, приборов, инструментов, оборудования, используемых в медицинской деятельности, учитываются по их наименованию и массе.

3.2. Поступление объектов в Учреждение и для дальнейшего их учета в составе основных средств оформляется приходным ордером на прием материальных ценностей (нефинансовых активов) или актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов, а также отражается в инвентарной карточке.

Записи по драгоценным металлам и содержащим их изделиям ведутся в инвентарных карточках учета основных средств на основании паспортов заводов-изготовителей.

3.3. После списания изделий, приборов, инструментов, оборудования, содержащие драгоценные металлы, сдаются специализированным организациям по описи для переработки и утилизации, осуществляющих операции с драгоценными металлами в соответствии с действующим законодательством. На каждую партию оборудования составляется опись, в которой указывается содержание драгоценных металлов, заявленных по паспортным данным, и акт сдачи-приемки оборудования.

По факту переработки организация-переработчик представляет Учреждению паспорт-расчет, акт переработки и копии паспортов с аффинажных заводов на сданные концентраты драгоценных металлов, приемо-сдаточный акт на лом черного и цветного металла.

В случае изъятия при демонтаже (разборке) основных средств детали, содержащие драгоценные металлы, подлежат оприходованию в составе материальных запасов на счете 105.36 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения» по справедливой стоимости (текущей рыночной стоимости) на дату их принятия к учету (п. 25, 106, 118 Инструкции № 157н). Определяется такая стоимость комиссией Учреждения по поступлению и выбытию нефинансовых активов (п. 54 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»).

Доход, полученный от сдачи концентратов драгоценных металлов, лома черного и цветного металла, оформляется бухгалтерской справкой (форма 0504833).

3.4. Инвентаризация в ломе и отходах драгоценных металлов, содержащихся в комплектующих деталях, изделий, приборов, инструментов, оборудования, находящихся в эксплуатации, а также размещенных в местах хранения (включая снятые с эксплуатации), проводится один раз в год (по состоянию на 01 января).

4. Нематериальные активы (далее – НМА).

4.1. В составе НМА учитываются объекты соответствующие критериям признания в качестве таковых – исключительные и неисключительные права на результаты интеллектуальной деятельности.

4.2. Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

4.3. Срок полезного использования НМА в целях принятия к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов в порядке, установленном соответствующим Положением о создании Комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение № 16).

Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается по поступлению и выбытию активов исходя:

- срока, в течение которого учреждению будут принадлежать исключительные права на объект. Этот срок указывается в документах (патентах, свидетельствах и т.п.) или он следует из закона;

- срока, в течение которого учреждение планирует использовать объект в своей деятельности. Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равными десяти годам.

Основание: ст. 1335 ГК РФ, п. 60 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Срок полезного использования объекта НМА – секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны. Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

Изменение продолжительности оставшегося периода использования НМА является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью оставшегося текущего периода использования и предполагаемого) составляет 10 % или более от продолжительности оставшегося текущего периода. Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

Неисключительные права на НМА со сроком службы 12 месяцев и менее не учитывать за балансом.

4.4. Начисление амортизации НМА производится линейным способом в полных рублях в соответствии со сроками полезного использования.

Амортизация по объекту НМА начисляется с учетом следующих положений (п. 33 СГС «Нематериальные активы»), в первый день календарного месяца:

- а) на объекты стоимостью свыше 100 000,00 руб. амортизация начисляется в соответствии с нормами амортизации согласно применяемому методу амортизации;

- б) на объекты стоимостью до 100 000,00 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при признании объекта в составе группы нематериальных активов.

Основание: п. 93 Инструкции к Единому плану счетов № 157н., п. 28, 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

Периодом признания расходов по краткосрочным переходящим договорам для списания части затрат на финансовый результат текущего года считать месяц.

Затраты по краткосрочным договорам в течение одного финансового года списывать на расходы в момент перехода неисключительных прав.

4.5. Первоначальная стоимость НМА, созданных учреждением, помимо затрат, указанных в пунктах 19-22 СГС «Нематериальные активы», также включает:

- расходы на приобретение инструментов, приспособлений, инвентаря, приборов, лабораторного оборудования, спецодежды;
- расходы на заработную плату тестировщиков программного обеспечения, созданного силами учреждения.

4.6. Каждому инвентарному объекту НМА присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который сохраняется за ним на весь период его учета.

Индивидуальный учет объектов НМА ведется в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (форма 0504031). Операции по поступлению, выбытию и перемещению объектов НМА учитываются в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов объектов (форма 0504071)

В целях контроля соответствия учетных данных по объектам НМА составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам (форма 0504035).

4.7. Первичные учетные документы по поступлению и выбытию нематериальных активов составляются на основании информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации, об ожидаемом сроке их использования, при определении срока полезного использования нематериальных активов.

4.8. Переоценка стоимости НМА проводится в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать НМА, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.9. С целью определения признаков обесценения объектов НМА и признания убытков от обесценения применяются положения СГС «Обесценение активов». Накопленный убыток от обесценения отражается в учете обособленно от стоимости объекта по аналогии с суммой, накопленной амортизации по данному объекту НМА (п. 37 СГС «Нематериальные активы»).

4.10. При проведении инвентаризации НМА осуществляется проверка наличия документов, подтверждающих права учреждения на НМА (патентов, договоров об отчуждении прав, свидетельств и т.д.), правильность и своевременность отражения НМА в бухгалтерском и налоговом учете.

5. Непроизведенные активы.

5.1. Земельный участок, закрепленный за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитывается на аналитическом счета 0 103 11 000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основанием для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету с присвоением инвентарного номера.

Изменения кадастровой стоимости земельных участков отражаются в бухгалтерском учете на основании данных, отраженных в выписке из ЕГРН.

Операции отражаются следующими бухгалтерскими проводками:

Содержание операции	Дебет	Кредит
Увеличение кадастровой стоимости земельного участка	4 103 11 330	4 401 10 176
Уменьшение кадастровой стоимости земельного участка	4 401 10 176	4 103 11 330

Основание: п. 20 Инструкции № 174н.

5.2. Условная оценка земельных участков, не внесенных в государственный кадастр недвижимости, на которые государственная собственность как разграничена, так и не разграничена, закрепленные (не закрепленные) на праве постоянного (бессрочного) пользования за учреждением, независимо от факта их использования в деятельности учреждения определяется

как условная оценка, рассчитанная на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, внесенного в государственный кадастр недвижимости.

Основание: п. 17 СГС «Непроизведенные активы».

5.3. Сверка кадастровой стоимости земельного участка с актуальной выпиской из ЕГРН для отражения в годовой бюджетной отчетности производится до 20 января года, следующего за отчетным.

5.4. Аренда земельного участка

Объекты учета аренды, возникающие по договору аренды земель (непроизведенных активов), классифицируются как объекты учета операционной аренды.

Основание: п. 16 Федерального стандарта № 258н.

Земельные участки в аренду принимаются на основании договора аренды.

Основание: ст. 606, п. 1 ст. 607 ГК РФ, п. 2 ст. 22 ЗК РФ.

При получении земельного участка в операционную аренду в бухгалтерском (бюджетном) учете земельный участок отражается в составе нефинансовых активов как самостоятельный объект – право пользования активом.

Основание: п. 20 Федерального стандарта № 258н.

Право пользования землей учитывается на счете 0 111 49 000 с использованием кода вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществляется содержание этого объекта

Основание: п. 41.1 Инструкции № 162н, п. п. 67.1, 67.2 Инструкции № 174н, п. п. 67.1, 67.2 Инструкции № 183н, Письмо Минфина России от 16.07.2019 № 02-07-10/52723).

Стоимость такого права равна сумме арендных платежей за весь срок пользования земельным участком по договору аренды.

Основание: п. 20 Федерального стандарта № 258н, п. 41.1 Инструкции № 162н, п. 67.3 Инструкции № 174н, п. 67.3 Инструкции № 183н.

Одновременно с принятием к учету объекта аренды формируется резерв предстоящих расходов в сумме арендных платежей за весь срок пользования земельным участком в соответствии с договором аренды и отражается на счете 0 401 60 229.

Основание: п. 41.1 Инструкции № 162н, п. 67.3 Инструкции № 174н, п. 67.3 Инструкции № 183н.

Кредиторскую задолженность по арендным платежам отражается на счете 0 302 29 000.

Основание: п. 102 Инструкции № 162н, п. 128 Инструкции № 174н, п. 136 Инструкции № 183н.

6. Материальные запасы (КОСГУ по видам приведено в приложении № 17).

6.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98-99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь.

Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключения:

– группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов;

– материальные запасы с ограниченным сроком годности – продукты питания, медикаменты и др. Единица учета таких материальных запасов – партия.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

6.2. К материальным запасам относятся предметы в форме сырья и материалов, предназначенные для использования в процессе деятельности учреждения однократно или в течение короткого периода медикаменты и изделия медицинского назначения, продукты питания, горюче-смазочные материалы, стройматериалы, мягкий инвентарь, прочие материальные запасы:

–предметы со сроком полезного использования не более 12 месяцев, независимо от их стоимости;

–предметы со сроком полезного использования более 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ.

Медицинский инструментарий, применяемый в учреждении однократно или более чем однократно и со сроком полезного использования менее 12 месяцев вследствие своих физических свойств, что определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов и на основании служебных записок руководителей служб, учитывается как материальные запасы.

6.3. Учет незавершенного производства ведется по фактической себестоимости прямых затрат, приходящихся на продукцию, не прошедшую всех стадий технологического процесса, а также изделия неукomплектованные, не прошедшие испытания и технической приемки, и (или) на объем незавершенных работ (этапов работ), услуг (п. 28 СГС «Запасы»).

При изготовлении (выполнении) одного (единственного) вида готовой продукции, работ, услуг все затраты, непосредственно связанные с производством готовой продукции, выполнением работ, оказанием услуг, относятся к прямым затратам.

Сумма общехозяйственных расходов учреждения не включается в фактическую стоимость незавершенного производства.

6.4. Материальные запасы принимаются к учету по фактической стоимости на основании первичных учетных документов (товарных накладных, счетов-фактур поставщика и т.п.).

6.5. Операции по внутреннему перемещению материальных запасов внутри учреждения, передачу в эксплуатацию отражаются в регистрах аналитического учета путем изменения материально ответственного лица по дебиту и кредиту одного счета на основании требования-накладной, меню-требования на выдачу продуктов питания, ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения.

6.6. Списание (отпуск) материальных запасов производится на основании Акта о списании материальных запасов по методу оценки средней фактической стоимости (Основание: пункт 108, 110 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 8 СГС «Запасы»). Определение средней фактической стоимости материальных запасов производится по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся соответственно из средней фактической стоимости (количества) остатка на начало месяца, и поступивших материальных запасов в текущем месяце на дату их выбытия (отпуска).

Списание материальных запасов производится по факту их использования. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

Основание: п. 108 Инструкции № 157н.

Материальные запасы, выданные ответственным лицам, списываются по решению комиссии по поступлению и выбытию активов на основании:

- путевых листов (путевой лист автомобиля, путевой лист трактора разработаны в Учреждение самостоятельно и утверждены приложением № 15 к Учетной политике Учреждения);
- акта о списании материальных запасов (ф. 0510460);
- акта о списании БСО (ф. 0510461)
- акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

Расход материальных запасов документально подтверждается материально ответственными лицами Отчетом о списании материальных запасов и Актом о списании материалов.

Аналитический учет материальных запасов ежемесячно ведется в Оборотных ведомостях, где подсчитываются обороты и выводятся остатки на конец месяца в количественно-суммовом выражении.

6.7. Материально-ответственные лица в подразделениях и на складе ведут предметно-количественный учет в «Книге учета материальных ценностей» (форма по ОКУД 0504042) по наименованиям, сортам и количеству материалов с использованием отдельных страниц по каждому наименованию объекта учета. Отдел бухгалтерского учета и отчетности осуществляет контроль за материальными ценностями и производит сверку данных по счетам бухгалтерского

учета материальных запасов с записями, которые ведут материально ответственные лица в Книгах по местам их хранения. Результаты записывают в специальной таблице на последней странице Книги. Листы Книги нумеруются и прошнуровываются. На последней странице указывают общее количество листов Книги с подписью директора и главного бухгалтера Учреждения, печатью Учреждения.

Предметно-количественный учет на складе ведется в электронном виде в «1С: Бухгалтерия государственных учреждений», книга распечатывается один раз в год.

Выбытие и перемещение материальных запасов отражается в журналах операций № 7.

Учет медикаментов и перевязочных средств, продуктов питания, мягкого инвентаря, строительных материалов, хозяйственных материалов, моющих средств, оборудования, приобретенных за счет разных источников финансирования ведется отдельно, а на складах у материально-ответственных лиц, ввиду невозможного отдельного хранения, едино.

6.8. В случае признания материальных запасов имуществом, не удовлетворяющим критериям актива, в бухгалтерском учете отражается списание материальных запасов с применением счета:

– Х.401.10.172 «Доходы от операций с активами»;

Одновременно признанные не активами материальные запасы отражаются на забалансовом счете 02.4 «Материальные запасы, не признанные активом».

Фискальный накопитель со дня окончания использования его в составе кассовой техники, учитывается на забалансовом счете 02.32 «Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении» в условной оценке: один фискальный накопитель – один рубль. Срок учета и хранения фискального накопителя – пять лет.

Основание: п. 335 Инструкции № 157н., п. 4 ст. 4.1. Закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ.

6.9. Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании приходного ордера по стоимости 1 рубль за 1 кг ветоши и подлежит дальнейшей выдачи в отделения по Ведомости выдачи материальных ценностей для дальнейшего использования. Мягкий инвентарь, не пригодный в хозяйственных целях, уничтожается путем вывоза на полигон твердых бытовых отходов.

6.10. В фактическую стоимость материальных запасов включаются транспортно-заготовительные расходы (ТЗР), в том числе:

- расходы, связанные с погрузочно-разгрузочными работами;
- расходы на транспортировку;
- командировочные расходы, связанные с заготовкой и доставкой материальных запасов;
- недостача и порча в пределах норм естественной убыли;
- наценки, надбавки, комиссионные вознаграждения посредникам.

При доставке разнородных материальных запасов одним транспортным средством ТЗР распределяются пропорционально количеству материальных запасов, их весу или объему в зависимости от ассортимента полученных активов.

Если в одну поставку включено несколько разнородных групп материальных запасов, то сначала ТЗР распределяются между этими группами.

7. Медикаменты и перевязочные средства.

7.1. Медикаменты и перевязочные средства учитываются в составе материальных запасов на счете 105.31 (п. 118 Инструкции № 157н, п. 21 Инструкции № 162н, пп. 30, 31 Инструкции № 174н, пп. 30, 31 Инструкции № 183н):

- медикаменты: лекарственные препараты, бактериальные препараты, сыворотки, вакцины, кровь и др.;
- изделия, применяемые в медицинских целях: дезинфицирующие средства, перевязочные средства (вата, марля, бинты), расходные материалы (шприцы, иглы, катетеры, канюли для переливания, стерильные перчатки, маски и т.п.), расходные материалы для проведения лабораторных исследований (химические реактивы, тест-полоски, скарификаторы и т.п.).

Если дезинфицирующие средства используются для хозяйственных нужд, то расходы отражаются на подстатью КОСГУ 346.

В случае приобретения дезинфицирующих средств в рамках одного контракта, как для медицинской помощи, так и для общехозяйственных нужд учреждения расходы отражаются по КОСГУ 341.

7.2. Единицы аналитического учета материальных запасов Учреждения определяются из документов поставщика. С целью аналитического учета отдельных категорий материальных запасов устанавливаются следующие учетные единицы:

- для медикаментов, лекарственных средств – упаковка, флакон, таблетка, ампула, доза;
- спирт этиловый – литр, миллилитр, флакон (100 мл.);
- для медицинских изделий – штука, упаковка, пара;
- для медицинского расходного материала – штука, упаковка, набор;
- марля – метр погонный, рулон;
- вата – кг, упаковка;
- ветошь, металлолом – кг;
- бензин, дизельное топливо – литр;

Решение о применении единицы учета «однородная (реестровая) группа запасов» в отношении материальных запасов, характеристики которых совпадают бухгалтер принимает на основе своего профессионального суждения.

7.3. Все медицинские материалы, которые используются в медицинских целях, относятся на подстатью КОСГУ 341 применяемую учреждением для учета медицинских изделий только в медицинских целях.

Учет таких медицинских материалов ведется по группам:

- 1).наркотические средства и психотропные вещества;
- 2).сильнодействующие средства
- 4).перевязочные средства;
- 5).спирт этиловый;
- 6).медицинский расходный материал одноразового применения.
- 7).фармацевтические субстанции;
- 8).вакцины, сыворотки, бактериальные препараты;
- 9).иммунобиологические лекарственные препараты (ИЛП)

Перечень предметно-количественного учета утверждается приказом директора.

7.4. Поступление и выбытие медикаментов и перевязочных средств осуществляется в соответствии с ч. 1 ст. 9 Закона № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», п. 20 Федерального стандарта № 256н, п. 34, п. 108 Инструкцией № 157н.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

Способ ведения бухгалтерского учета медикаментов осуществляется в количественно суммовом выражении в разрезе ответственных лиц.

7.5. В аптеке Учреждения медикаменты учитываются по группам (видам) наименованиям, количеству, стоимости, срокам годности.

Персонифицированный приход и перемещение ответственным лицам лекарственных препаратов и медицинских расходных материалов осуществляется в программном продукте 1С: Медицина. Больничная аптека (далее – Медицинская аптека). Медицинская аптека с ежедневной интеграцией в медицинскую информационную систему «ЕВМИС» и 1С: Бухгалтерия.

Персонифицированный учет и списание лекарственных препаратов и медицинских расходных материалов осуществляется в Медицинской информационной системе «ЕВМИАС».

Отпуск медикаментов из аптеки осуществляется в отделения по фактической стоимости согласно спецификации контракта (дополнительного соглашения).

В аптеке учреждения ответственность за сохранность медикаментов возложена на заведующую аптекой, провизоров и фармацевтов, с которыми заключен коллективный договор о полной материальной ответственности.

Медикаменты отпускаются из аптеки в подразделения материально-ответственным лицам на основании требования-накладной по текущей потребности согласно поданной заявке.

7.6. Старшими медицинскими сестрами отделений ежемесячно осуществляется передача и списание медикаментов и медицинского расходного материала в процедурные, перевязочные кабинеты, на посты за подписью медицинской сестры, с отражением в журнале учета операций связанных с обращением лекарственных средств, спирта, перевязочных средств и расходных материалов для медицинского применения.

Итоги движения за месяц по процедурным кабинетам (палатам), постам сформировываются в «Сводный отчет по медикаментам и медицинскому расходному материалу», после чего сформировываются «Остатки медикаментов и медицинского расходного материала по местам хранения». Бухгалтерский учет остатков (медикаменты и медицинский расходный материал) осуществляется по отделению в целом, без движения в процедурные кабинеты (палаты), посты. Операции по выбытию и перемещению нефинансовых активов осуществляются в разрезе источников финансирования.

В аптеке учет медикаментов и медицинских изделий осуществляется в Журнале учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения (Приложение № 2).

Основание: Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 17 июня 2013 № 378н.

По сильнодействующим лекарственным средствам, спирту и иным ПКУ данный Журнал ведется на бумажном носителе, по медикаментам ПКУ, расходным материалам ПКУ – в электронном виде.

Движение наркотических средств и психотропных веществ на бумажном носителе ведется в журнале регистрации операций, связанных с оборотом наркотических средств и психотропных веществ, в результате которых изменяются количество и состояние наркотических средств и психотропных веществ, по форме утвержденной Постановлением Правительства РФ от 30.11.2021 № 2117.

Движение прекурсоров на бумажном носителе ведется в журнале регистрации операций, при которых изменяется количество прекурсоров наркотических средств и психотропных веществ, утвержденном Постановлением Правительства РФ от 28.10.2021 № 1846.

В подразделениях учреждения ведется учет медикаментов в книге учета материальных ценностей по наименованиям и количеству, согласно отдельному приказу. Проводится ежемесячное снятие остатков наркотических веществ с отражением результатов в инвентаризационных описях.

5 числа каждого месяца следующего за отчетным периодом для списания в отдел бухгалтерского учета и отчетности из программного продукта МИС «ЕВМИАС» старшими медицинскими сестрами структурных подразделений предоставляются «Отчет о движении медикаментов, подлежащих предметно-количественному учету (ПКУ) и оборотная ведомость по источникам финансирования (медикаменты, медицинские расходные материалы и т.д.). На основании оборотной ведомости составляется отчет о движении медикаментов.

На основании вышеуказанных документов бухгалтер по учету медикаментов формирует акт о списании материальных запасов (ф. 0510460).

Перечень лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету, утверждается приказом по учреждению.

Списание лекарственных средств напрямую из аптеки осуществляется по актам о списании, выгруженным из МИС, для изготовления лекарственных средств на некоторые группы материальных запасов: реактивы, вспомогательные материалы (колпачки, пробки, крышки, флаконы).

8. Продукты питания

8.1. Продукты питания КОСГУ 342 (счет 105.32) – на счете учитываются, продукты питания и т.д.

8.2. Учет прихода и расхода продуктов питания осуществляется в соответствии с приказами Минздрава России от 05.08.2003 № 330 «О мерах по совершенствованию лечебного питания в лечебно-профилактических учреждениях Российской Федерации», Минздрава России от 21.06.2013 № 395н «Об утверждении норм лечебного питания».

При подведении общего итога в графах меню-требование на выдачу продуктов питания производится округление: молоко питьевое, – до 1 литра, баночная продукция округляется до целой банки.

Учет продуктов питания ведется в следующих единицах и наименованиях:

– молоко питьевого ведется в литрах, условно 1 литр молока равен 1 килограмму молока (при составлении меню-требования);

– сыр полутвердый и сыр адыгейский объединены в единую номенклатурную (реестровую) единицу – сыр;

– сок из фруктов и сок из овощей объединены в единую номенклатурную (реестровую) единицу – сок;

– рыба разных наименований объединены в единую номенклатурную (реестровую) единицу – свежая рыба;

– макаронные изделия: вермишель и макароны объединены в единую номенклатурную (реестровую) единицу – макаронные изделия;

– огурцы маринованные и огурцы соленые (корнишоны) объединены в единую номенклатурную (реестровую) единицу – огурцы консервированные;

8.3. Ежедневно, после получения сведений о наличии больных, состоящих на питании (на 9 часов утра), медицинская сестра диетическая пищеблока составляет сводные «Сведения о наличии больных, состоящих на питании», в целом по больнице по форме № 22-МЗ, производит сверку с данными медицинской статистики. В случае изменения количества больных по сравнению с данными на начало дня, указанными в меню-требовании свыше 3 человек, медицинская сестра диетическая пищеблока составляет расчет изменения потребности в продуктах питания блюд общей диеты. При увеличении потребности в продуктах питания выписывается накладная (требование) на склад по форме № 0330503, а при уменьшении потребности в продуктах питания излишки сдаются на склад и оформляются той же накладной (требованием) с указанием на ней «Возврат». Продукты питания, заложенные в котел, возврату не подлежат. В выходные и праздничные дни, при увеличении количества больных, дополнительное питание не выписывается.

8.4. При поступлении продуктов питания на склад пищеблока полную материальную ответственность за прием, хранение и отпуск продуктов питания несет заведующий складом, с которым заключается договор о материальной ответственности. Во время приемки продуктов питания на склад пищеблока, производится проверка фактического соответствия ассортимента, количества и качества продуктов питания, указанных в сопроводительных документах.

К сопроводительным документам на продукты питания так же прилагаются сертификаты и декларации соответствия качества продуктов. К продуктам животного происхождения: мясо говядины, мясо птицы, рыбы свежемороженой и яйцо куриное, дополнительно прилагаются ветеринарные справки. В случае сомнения в доброкачественности продуктов питания их приемка производится с обязательным участием медсестры диетической или дежурного врача. При невозможности определения доброкачественности продуктов питания на месте, определенное количество продуктов питания направляется на анализ в лабораторию Управления Россельхознадзора по Омской области. При установлении недоброкачественности какого-либо продукта питания, обнаруженного при приемке, составляется акт. Недоброкачественные продукты, указанные в акте, возвращаются поставщику вместе с заключением врача или лаборатории о недоброкачественности поступивших продуктов питания.

8.5. Получение продуктов питания производится по товарной накладной и счету-фактуре или универсальному передаточному документу материально-ответственным лицом, подписывается и передается в отдел бухгалтерского учета и отчетности Учреждения для принятия к учету поступивших в учреждение продуктов питания.

Материально-ответственные лица ведут учет материальных запасов в «Книге учета материальных ценностей» по наименованиям и количеству.

Ежемесячно проводится сверка своевременности, полноты и правильности записей прихода и расхода продуктов питания в «Книге учета материальных ценностей» с бухгалтерскими данными, за подписью проверяющего бухгалтера.

8.6. Аналитический учет продуктов питания ведется в оборотной ведомости по нефинансовым активам. Записи в оборотную ведомость по нефинансовым активам производятся на основании данных Накопительной ведомости по приходу продуктов питания и Накопительной ведомости по расходу продуктов питания. Ежемесячно в Оборотной ведомости по нефинансовым активам подсчитываются обороты и выводятся остатки на конец месяца.

Продукты питания, выданные в столовую для нужд учреждения, списываются на основании меню-требования на выдачу продуктов питания (0504202). Учет продуктов питания на складе ведется с использованием «Книг по учету материальных ценностей» (форма 0504042). Норма списания продуктов питания осуществляется в соответствии с Приказом Минздрава России от 21.06.2013 № 395н «Об утверждении норм лечебного питания». Сведения по количеству питания больных подаются и учитываются по форме №1-84 «Порционник на питание больных».

8.7. Раздельный учет расходов по продуктам питания по бюджетной, приносящей доход деятельности и ОМС ведется на основании фактических данных за предыдущий месяц о составе больных (бюджетные, ОМС и предпринимательской деятельности) и ориентировочной стоимости суточного рациона, определяется необходимый объем продуктов питания на следующий месяц в разрезе бюджетных, ОМС и предпринимательской деятельности. Для их приобретения в текущем месяце используются как бюджетные, так и внебюджетные средства согласно предварительному расчету. В конце месяца предварительные данные сравниваются с фактическими данными и корректируются.

По окончании месяца фактическая сумма предоставленного питания определяется согласно статистическим данным и меню-требованию по средней фактической стоимости.

Операции отражаются следующими бухгалтерскими проводками:

Содержание операции	Дебет	Кредит
Оприходованы продукты питания, оплаченные за счет средств бюджета	4 105 32 342	4 302 34 734/ 401 60 342 4 302 34 736/ 401 60 342
Списание продуктов питания (ежедневно)	4 109 60 272	4 105 32 442
Перенос продуктов питания за счет средств бюджета в разрезе источников согласно сводной ведомости по количеству пролеченных больных (при закрытии месяца)	2 105 32 342 4 105 32 342 7 105 32 342	4 302 34 734 4 302 34 736 2 302 34 734 2 302 34 736 7 302 34 734 7 302 34 736
Списана на расходы стоимость продуктов питания, использованных для приготовления блюд по источникам (ПД, бюджет, ОМС) (при закрытии месяца)	2 109 60 272 4 109 60 272 7 109 60 272	2 105 32 442 4 105 32 442 7 105 32 442
Принятие денежных обязательств по продуктам питания	502 11 342	502 12 342

Основание: п. 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8.8. Учреждение приобретает продукты питания для последующей их переработки и реализации готовой продукции на сторону для получения дохода. Готовой продукцией в целях бухгалтерского учета считаются блюда, изготовленные на кухне пищеблока учреждения с использованием переданных туда со склада продуктов. Готовая продукция изготавливается в соответствии с утвержденными руководителем учреждения или уполномоченным им лицом нормами раскладки указанных продуктов с детализацией по изготавливаемым из них блюдам.

На каждое блюдо заполняют калькуляционную карточку, где указывают наименование блюда, состав и вес готового блюда на выходе. При этом в общественном питании под калькуляцией понимают определение продажной цены единицы продукции (одного блюда, одной порции, одного килограмма и т.п.), включающей в себя торговую наценку.

Материальные запасы, приобретенные для последующей переработки и продажи в виде готовой продукции собственного производства, принимаются к учету и в дальнейшем отражаются по их фактической стоимости.

Д. 105.3X К. 302.34 – закупка МЗ

Д. 109.60 К. 105.32 – переданные МЗ для изготовления продукции

Д. 109.60 К. 302.XX, 303.XX – списаны затраты на изготовление продукции

Принятие к учету готовой продукции по плановой (нормативно-плановой) себестоимости

Д. 105.37 К. 109.60

Д. 105.Г8 К. 105.37 – переданы товары для реализации в буфете учреждения

Реализация товара:

Д. 401.10 К. 105.37

Д. 105.Г8 К. 105.39 – наценка товара.

8.9. Компенсация за работу во вредных условиях труда, рассчитывается исходя из среднерыночных цен на молоко, взятых с официального сайта «Статистики» и выплачивается на основании формы табеля учета рабочего времени.

9. Горюче-смазочные материалы

9.1. Горюче-смазочные материалы КОСГУ 343 (счет 105.33) – на счете учитываются все виды топлива, горючего и смазочных материалов: бензин, мазут, дизельное топливо, масла (смазочные материалы: масло моторное, масло трансмиссии, автол), тормозная жидкость, антифриз, тосол и т.д.

Специальные жидкости для автомобиля (стеклоомывающая, незамерзающая жидкость и другие) учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения» и по КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов».

Расходы на ГСМ, масла для газонокосилки, триммера отражаются КОСГУ 343, леска, катушки, головки для триммера, сменные мешки для газонокосилки – КОСГУ 346.

9.2. Приобретение ГСМ в учреждении осуществляется по безналичному расчету по топливным пластиковым картам по их фактической стоимости.

Топливные карты, транспортные карты подлежат учету на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке 1 руб. за 1 шт.

Исключение составляют выезды в командировку на автомобиле учреждения, когда по пути следования отсутствуют АЗС с оплатой по топливным картам.

9.3. Списание расхода топлива и смазочных материалов для автотранспорта учреждения производится в соответствии с распоряжением Министерства транспорта РФ от 14.03.2008 № АМ-23-р.

9.4. Согласно путевым листам (типовая межотраслевая форма по ОКУД 0345001) по показаниям приборов и данных путевого листа ежемесячно проводится списание по средней фактической стоимости в расход всех видов топлива по нормам, установленным приказом директора.

Путевой лист оформляется: на один день – при коротких рейсах или перевозках в рамках одного дня; период – несколько дней или неделя – для нерегулярных перевозок на весь период рейса. На путевом листе дополнительно ставятся штампы о прохождении медицинских осмотров.

Если фактический расход топлива согласно путевому листу превысил расход топлива, то списание указанного превышения (перерасхода) производится по распоряжению директора учреждения при наличии объективных причин, повлекших перерасход ГСМ при эксплуатации автомобиля в связи с возникшими определенными условиями и в определенной местности.

9.5. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом директора. Ежегодно приказом директором утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

9.6. ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом директора. Списание ГСМ оформляется Актом о списании материальных запасов.

9.8. Учет запасных частей к транспортным средствам, выданным взамен изношенных, ведется на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» – двигатели, аккумуляторы, диски, автомобильные шины и покрышки, по фактической стоимости.

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

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета Х.105.36 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;

- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;

- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пп. 349-350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10. Строительные материалы

10.1. Строительные материалы КОСГУ 344 (счет 105.34) – на счете учитываются все виды строительных материалов: силикатные материалы (цемент, песок, гравий, камень, известь, кирпич и т.п.); лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.); строительный материал (железо, жель, сталь, цинк листовой и т.п.); металлоизделия (гвозди, гайки, болты и т.п.); санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники, раковины, мойки, умывальники, ванны, душевые кабины, унитазы, смесители и т.п.); электротехнические материалы (кабель, патроны, лампы, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.); химико-москательные (краска, олифа, толь и т.п.); лампочки для ремонтных работ и другие аналогичные материалы.

10.2. Перемещение этих материалов внутри учреждения, передача их в эксплуатацию и выбытие осуществляется путем изменения материально ответственного лица на основании требования накладной, ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, актов о списании материальных запасов.

10.3. В случае приобретения санитарно-технических и электротехнических материалов для обеспечения выполнения функций учреждения, не связанных с проведением строительно-монтажных работ, стоимость материалов относятся на подстатью 346 «Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)», в целях строительно-монтажных работ, не связанных с капитальными вложениями, стоимость материалов относится на подстатью 344 «Увеличение стоимости строительных материалов», в целях работ по капитальному ремонту – 347 «Увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений».

10.4. Списание строительных материалов осуществляется при предоставлении локальных сметных расчетов на ремонтные работы и отчетов о списании материальных запасов, на основании этих документов составляется акт списания Ф. 0510460.

11. Мягкий инвентарь

11.1. Мягкий инвентарь КОСГУ 345 (счет 105.35) – на счете учитываются следующие виды мягкого инвентаря (белье-рубашки, сорочки, халаты; постельное белье и принадлежности-матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные; одежда и обмундирование-костюмы, пальто, куртки, брюки; средства индивидуальной специальной защиты, обувь, спортивная одежда; функционально ориентированную на охрану труда и технику безопасности, гражданскую оборону и прочий мягкий инвентарь).

11.2. Учет прихода и расхода мягкого инвентаря осуществляется в соответствии с Инструкцией № 157н.

Мягкий инвентарь принимается к бухгалтерскому учету по фактической стоимости. Мягкий инвентарь, поступивший в учреждение в комплектах, учитывается в комплектах.

11.3. При поступлении на склад мягкий инвентарь маркируются специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения заведующей складом в присутствии бухгалтера. Маркировочный штамп хранится у руководителя материальной группы, который несет ответственность за его сохранность.

11.4. При выдаче в эксплуатацию мягкого инвентаря в подразделения производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи со склада, а также наименование подразделения. Штампы для обозначения на белье года и месяца выдачи в эксплуатацию и наименования подразделения хранятся у заведующей складом, которая несет ответственность за их сохранность. При необходимости бухгалтером материальной группы проводится подштамповка мягкого инвентаря по заявке сестры хозяйки (материально ответственного лица) подразделения.

11.5. Мягкий инвентарь списывается по результатам инвентаризации актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0510460), решением о прекращении признания активом (ф. 0510440) в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов.

Списанный мягкий инвентарь, пригодный для использования в хозяйственных целях, принимается на склад, как ветошь с указанием веса. Приходится к учету на основании Требования – накладной по стоимости 1 рубль за 1 кг ветоши и подлежит выдачи в отделения для уборки помещений по Ведомости выдачи материальных ценностей.

11.6. Для осуществления контроля движения и учета имущества, выданного в пользование от материально-ответственного лица сотруднику учреждения, для выполнения своих должностных обязанностей, определенных должностными инструкциями, на каждого сотрудника, которому переданы в пользование материальные запасы, основанные средства, заводится карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (форма 0509097).

В карточке регистрируется выданное в пользование имущество по наименованиям, отраженным в графе 1, с указанием норм выдачи нормативного срока использования (при наличии), количества выданных материальных ценностей. При возврате имущества регистрируется количество сданного имущества по наименованию, отраженным в графе 1, с указанием количества возвращенного (сданного) имущества, даты возврата и подписи лица, которое приняло сданное сотрудником имущество.

Имущество, выданное в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных обязанностей), в целях обеспечения контроля за его сохранностью отражается на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»: специальная одежда и обувь.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости.

Выбытие объектов имущества с забалансового счета производится на основании первичного учетного документа по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к

забалансовому учету. Сотрудник, получивший материальные ценности в пользование, несет ответственность за сохранность вверенных ему материальных ценностей.

Материально-ответственные лица осуществляют контроль за сохранность и надлежащее использование имущества.

12. Прочие материальные запасы

12.1. Прочие материальные запасы КОСГУ 346, 349 (счет 105.36) – на счете учитываются следующие виды материальных запасов:

КОСГУ 346:

1) хозяйственные материалы (мыло, щетки, электрические лампочки для замены перегоревших и т.д.), канцелярские принадлежности (карандаши, бумага, ручки, стержни, сантехника и т.д.);

2) запасные части и составные части для ремонта и замены изношенных частей машин, оборудования, оргтехники, систем телекоммуникаций, локальных вычислительных сетей, систем передач, отображения и защиты информации, информационно-вычислительных систем, средств связи, вычислительной техники, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря;

3) медицинские расходные материалы и многоразовые медицинские изделия, используемые в деятельности учреждения:

– в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости: медицинский инструментарий, аппараты, приборы, материалы и прочие изделия, применяемые в медицинских целях отдельно или в сочетании между собой;

– в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ:

✓ расходы на приобретение хозяйственной (кухонной) утвари и различных видов посуды, предназначенной для еды, питья и приготовления пищи, относить на подстатью 346 «Увеличение стоимости материальных запасов» вне зависимости от материала, из которого данные предметы изготовлены;

✓ расходы на приобретение светильников относить на подстатью 346 «Увеличение стоимости материальных запасов»;

✓ расходы на приобретение горшков для цветов относить на подстатью 346 «Увеличение стоимости материальных запасов»;

✓ расходы на приобретение табличек для рабочих и хозяйственных помещений относить на подстатью 346 «Увеличение стоимости материальных запасов»;

✓ расходы на приобретение хозяйственного инвентаря швабр (тряпкодержателей), лопат (в том числе снеговых), вил, граблей, пластмассовых и металлических ведер, педальных металлических ведер, тазов, ящиков, контейнеров пластмассовых, скребков для хозяйственных нужд учреждения относить на подстатью 346 «Увеличение стоимости материальных запасов».

✓ расходы на приобретение приборов учета воды, приборов технических манометров относить на подстатью 346 «Увеличение стоимости материальных запасов».

✓ расходы на приобретение чехлов для сидений на автомобиль относить на подстатью 346 «Увеличение стоимости материальных запасов».

✓ расходы на изготовление печатей и штампов, используемых в деятельности учреждения, учитываются в составе материальных запасов по КВР 244 «Прочая закупка товаров, работ, услуг» в увязке со статьей КОСГУ 346 «Увеличение стоимости материальных запасов». Учет печатей и штампов ведет канцелярия учреждения в соответствии с требованиями по использованию и хранению печатей и штампов в государственных организациях, описанных в Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной Приказом Росархива от 11.04.2018 № 44.

12.2. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы.

Основание: пп.117, 118, 99, 100, 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12.3. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские принадлежности, медикаменты для аптек списываются на расходы, если указанные материальные запасы приобретены и одновременно выданы на текущие нужды, на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210).

12.4. Учет разбитой посуды ведется материально ответственными лицами в Книге регистрации боя посуды.

12.5. На подстатью 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения КОСГУ относятся расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) прочих объектов, относящихся к материальным запасам однократного применения:

- приобретение (изготовление) подарочной, сувенирной продукции, а также иных материальных ценностей в целях награждения, дарения;
- приобретение (изготовление) специальной продукции (почетные грамоты, дипломы, открытки);
- приобретение (изготовление) бланков строгой отчетности.

Учет бланков, изготовленных в учреждении, ведется на основании журнала учета изготовленных бланков, в условной оценке: один бланк, один рубль.

Приобретенная справочная (методическая) литература, одновременно списывается на фактические расходы, с отражением их общей суммы по приходу и расходу.

Приобретение подарочной и сувенирной продукции, не предназначенной для дальнейшей перепродажи (в том числе в целях рекламы) в учете отражать за счет чистой прибыли учреждения по КОСГУ 349 за счет приносящей доход деятельности.

12.6. Расходы по приобретению бланков строгой отчетности и сувенирной продукции, не предназначенной для дальнейшей перепродажи, производятся с постановкой данной продукции на счет 105.36 «Прочие материальные запасы». Стоимость бланков строгой отчетности и сувенирной продукции списывается с балансового учета с одновременным отражением на соответствующих забалансовых счетах 03 и 07.

Материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятиях, списываются с учета при выдаче со склада на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). После выдачи со склада запасы учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, почетные грамоты, призы, кубки и ценные подарки, сувениры». Факт вручение подарков ответственный сотрудник оформляет актом. В бухгалтерском учете оформляется акт о списании материальных запасов (ф.0504230).

Запасы, приобретенные, но находящиеся в пути, признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в п. 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

Основание: п. 18 СГС «Запасы».

Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

Основание: п. 116 Инструкции № 157н.

12.7. Временное заимствование материальных запасов для осуществления своевременного оказания медицинской помощи между КФО осуществляется с применением счета 304.06.000 «Расчеты с прочими кредиторами», с дальнейшим восстановлением на КФО заимствования медицинских расходных материалов на всю сумму заимствования.

12.8. Товары, приобретенные для продажи, принимаются к учету и в дальнейшем отражаются по их фактической стоимости.

Д 105.В8 К 302.34

Товары, приобретенные для продажи и переданные в реализацию, учитываются по их розничной цене с обособленным учетом торговой наценки (торговой скидки).

Основание: п. 125 Инструкции № 157н, п. 30 СГС «Запасы»

Д 105.Г8 К 105.В8

Реализация товара:

Д 401.10 К 105.Г8

Д 105.Г8 К 105.39 – наценка товара

Аналитический учет товаров, переданных на реализацию, ведется в разрезе мест реализации. (Аптечный пункт)

Основание: п. 126 Инструкции № 157н.

13. «Биологические активы»:

Биологическими активами (далее – БА) признаются живые организмы (животные, растения, грибы), культивируемые для получения биологической продукции (в т.ч. древесины), естественный рост и восстановление которых находится под непосредственным контролем, ответственностью и управлением субъекта учета, осуществляемыми им в целях выполнения государственных (муниципальных) полномочий (функций), деятельности по выполнению работ, оказанию услуг.

Основание п. 6 СГС «Биологические активы».

13.1. Объект БА принимается к учету:

- на дату получения этого актива в результате обменных и необменных операций;
- на дату списания семенного (посадочного) материала при признании однолетних и многолетних насаждений;
- на дату оприходования приплода от биологических активов животноводства, за исключением приплода, признаваемого в составе материальных запасов;
- на дату проведения инвентаризации при оприходовании биологических активов по результатам инвентаризации.

Основание п. 7 СГС «Биологические активы».

13.2. Единица объекта БА определяется в зависимости от характера использования БА, порядка их приобретения и является номенклатурной (реестровой) единицей либо же однородной (реестровой) группой БА.

Основание п. 8 СГС «Биологические активы».

13.3. Первоначальной стоимостью объекта БА при принятии к учету зависит от способа получения данного объекта.

Если БА получен в результате:

- обменной операции, то его первоначальная стоимость определяется как сумма фактически произведенных расходов (затрат) с учетом сумм НДС, предъявленных субъекту учета поставщиками (исполнителями, продавцами), кроме приобретения (создания, получения, сбора) БА, используемых для выполнения работ, оказания услуг, облагаемых НДС, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

Основание п. 10 СГС «Биологические активы».

Согласно п. 11 Стандарта в случае, если стоимость объекта БА при его приобретении была выражена в иностранной валюте, оценка производится в валюте Российской Федерации – рублевом эквиваленте, исчисленном на дату принятия объекта биологических активов к бухгалтерскому учету.

На основании п. 13 Стандарта первоначальной стоимостью объектов БА, полученных по договорам, предусматривающим исполнение обязательств (оплату) неденежными средствами, признается стоимость ценностей, переданных или подлежащих передаче субъектом учета в целях исполнения обязательств по договору.

Если нет возможности определить справедливую стоимость ценностей, стоимость БА определяется исходя из остаточной (балансовой) стоимости передаваемого взамен актива. Если

исходить не из чего, то есть данные недоступны или же на дату передачи остаточная стоимость актива равна нулю, объект БА отражается в учете в условной оценке «1 объект – 1 руб.»;

– необменной операции, а также при признании приплода, полученного от БА, то его первоначальной стоимостью является справедливая стоимость, определяемая как нормативно-плановая стоимость (цена) для целей распоряжения (реализации) биологическими активами, если иное не предусмотрено Стандартом или другими нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Основание п. 16 СГС «Биологические активы».

Если нет возможности определить справедливую стоимость объекта, то его первоначальная стоимость определяется согласно стоимости, отраженной в документах, подтверждающих переход права на БА. Если эти данные недоступны, то БА отражается в условной оценке «1 объект – 1 руб.» (п. 20 Стандарта).

– необменной операции от собственника (учредителя), иной организации бюджетной сферы, в том числе в результате реорганизации учреждений, подлежат признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной (собственником (учредителем)), – по стоимости, отраженной в документах, подтверждающих переход прав на биологические активы (в передаточных документах).

Основание п. 19 СГС «Биологические активы».

13.4. Признание БА в качестве активов прекращается в случае их выбытия:

– при переводе в состав биологической продукции при ее сборе (получении) (сборе (вылове) биологических активов или прекращении жизнедеятельности биологического актива), при достижении биологической зрелости, при изменении качественных характеристик и невозможности использования БА по установленному при признании в бухгалтерском учете таких активов назначению;

– по основаниям, предусматривающим принятие решения о списании государственного (муниципального) имущества;

– при передаче другой организации бюджетной сферы;

– при прекращении имущественных прав на БА, в том числе при продаже, дарении, обмене, распространении;

– по иным основаниям, предусматривающим в соответствии с законодательством РФ прекращение права оперативного управления имуществом.

Основание п. 26 СГС «Биологические активы».

Критерии, при соблюдении которых актив выбывает с балансового учета:

1. субъект учета передал все существенные операционные риски и выгоды, связанные с распоряжением биологическим активом;

2. субъект учета больше не участвует в распоряжении биологическим активом в той степени, которая определяется предоставленными правами, и (или) не использует биологический актив в деятельности по биотрансформации;

3. величина дохода (расхода) от выбытия биологического актива может быть надежно оценена;

4. субъектом учета не прогнозируется получение экономических выгод или полезного потенциала, связанного с объектом биологических активов;

5. понесенные или ожидаемые затраты, связанные с операцией, могут быть надежно оценены.

13.5. Выбытие БА отражается в составе доходов и расходов текущего периода от деятельности по биотрансформации за исключением случаев:

– потерь при стихийных бедствиях и в иных ЧС – стоимость относится на чрезвычайные расходы по операциям с активами в составе финансового результата текущего отчетного периода;

– хищений, недостач, гибели или уничтожения, в т. ч. помимо воли владельца, - сумма ущерба отражается в момент уничтожения или обнаружения недостачи с отнесением балансовой стоимости объектов БА на финансовый результат текущего отчетного периода (в уменьшение

доходов от операций с активами). При этом сумма возмещения причиненного ущерба, подлежащая взысканию с виновного лица, отражается в составе финансового результата (доходы от операций с активами) по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

Основание п. 27 СГС «Биологические активы».

14. Доля затрат на незавершенное производство рассчитывается:

в части услуг — пропорционально доле незавершенных заказов в общем объеме заказов, выполняемых в течение месяца;

в части продукции — пропорционально доле неготовых изделий в общем объеме изделий, изготавливаемых в течение месяца.

Основание: п. 135 Инструкции № 157н, п. 20, 28, 33 СГС «Запасы».

15. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг.

15.1. Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на прямые и общехозяйственные.

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг) и отражаются на счете 0.109.60.000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

– в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам по объему выручки от реализации продукции (работ, услуг);

– в части не распределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года и отражаются на счете 0.109.80 000 «Общехозяйственные расходы».

Общехозяйственные расходы распределяются на себестоимость реализованной продукции, оказанных услуг и выполненных работ пропорционально прямым расходам.

Применение такой методологии учета расходов применяется непосредственно к услугам по государственному заданию, ВМП (КФО 4), к предпринимательской деятельности (КФО 2) и к услугам по базовой и территориальной программам государственных гарантий оказания гражданам бесплатной медицинской помощи (КФО 7).

15.2. Расходами, которые относятся на себестоимость готовой продукции (выполненных работ, оказываемых услуг), признаются:

– все материальные расходы, кроме общехозяйственных, участвующие в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг);

– расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг) (кроме административно-управленческого персонала);

– начисленные суммы взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование;

– суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг).

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

– расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);

- командировочные расходы административно-хозяйственного персонала;

- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);

- коммунальные расходы;

- расходы услуги связи;

- расходы на транспортные услуги;

- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения; на охрану учреждения;

- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

15.3. Расходами, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (счет 0.401.20.000), признаются:

- расходы на транспортный налог;

- расходы на налог на имущество;

- расходы на земельный налог;

- штрафы и пени по налогам, штрафы пени, неустойки за нарушение условий договоров;

- амортизация безвозмездно полученных нефинансовых активов;

- списание материальных затрат безвозмездно полученных на нужды учреждения.

- расходы по субсидиям на иные цели (КФО 5).

Основание: п. 134-136 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

16. Учет денежных средств, денежных эквивалентов и денежных документов

Денежные средства – наличные и безналичные денежные средства в рублях и иностранной валюте.

Эквиваленты денежных средств – вложения в высоколиквидные финансовые инструменты со сроком погашения не более трех месяцев, легко обратимые в заранее известные суммы денежных средств и подверженные незначительному риску изменения стоимости.

Учет операций по движению безналичных средств учреждений ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам с соответствующих счетов (лицевых счетов); по движению наличных денежных средств – на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами.

Суммы по операциям по движению наличных денежных средств проводятся за минусом эквайринговой комиссии согласно договору с банком. Услуги эквайринговой комиссии проводятся как некассовые операции.

Учет наличных денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

Основание: Указание № 3210-У.

16.1. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1С: Бухгалтерия государственного учреждения.

Отражение операций при ведении бухгалтерского учета кассовых операций производится на основании первичных учетных документов, оформленных в соответствии с требованиями пп. 7 – 9 Инструкции 157н, Указаниями 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».

В учреждении ведется две Кассовые книги (форма 0504514) – одна по денежным средствам, вторая – по денежным документам. Кассовые книги ведутся автоматизированным способом.

Формируется ежедневно, порядок нумерации листов кассовой книги – сплошным порядком в течение месяца, прошивается 1 раз в месяц. Отдельные листы кассовой книги, отражающие движения денежных документов формируются в соответствии с положениями Инструкции № 157н с отметкой (штампом) «Фондовый».

В расходном кассовом ордере в поле «Получил» получатель заполняет вручную.

Движение денежных документов оформляется приходными, расходными «фондовыми» ордерами, отражается на отдельных листах кассовой книги. Выданные денежные документы относятся на расходы на основании Отчета о расходах подотчетного лица.

Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У.

16.2. Расчеты с физическими лицами при приеме наличных денежных средств осуществляются с применением контрольно-кассовой техники согласно Федеральному закону от 22.05.2023 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации».

Касса учреждения расположена в здании, в котором располагается отдел бухгалтерского учета и отчетности ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России, операционные кассы для принятия наличных денежных средств за оказанные платные медицинские услуги организованы в поликлинике, в хозяйственном бытовом здании КПП, в хирургическом корпусе и в стоматологической поликлинике. В операционных кассах установлена контрольно-кассовая техника. Выручка в конце дня сдается ежедневно в кассу старшему кассиру.

Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом директора. Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выдачи зарплаты, социальных выплат.

Продолжительность срока выдачи указанных выплат составляет 1 (один) рабочий день (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

Для приема, хранения и расходования наличных денежных средств у учреждения имеется специальное помещение – касса. Под кассу выделено помещение, изолированное от других подсобных и служебных помещений, имеющее окошко для выдачи денежных средств или других ценных бумаг, оборудованное решетками и оснащенное видеокамерами.

Контрольно-кассовая техника регистрируется по договору с оператором фискальных данных для хранения в фискальном накопителе, сведения о которых представляются в ФНС России при регистрации и перерегистрации фискального накопителя до окончания срока действия ключа с получением карточки регистрации ККТ с номером. При осуществлении расчетов выдается чек и представляется информация на электронную почту пациента.

Возврат денежных средств за неоказанные медицинские услуги осуществляется по неиспользованным кассовым чекам с приложением заявления пациента на имя директора с подробным письменным объяснением причин отказа от получения медицинской услуги, с пометкой заведующего отделением, в котором услуга не оказана, а также с приложением документов об оплате (договор, чек) данной услуги. При частичном возврате оформляется новый договор с оформлением новой услуги на сумму разницы.

В начале и конце рабочего дня составляется отчет об открытии смены, отчет о состоянии счетчиков о состоянии ККТ без гашения с номером, отчет о состоянии счетчиков о состоянии ККТ с гашением с номером, отчет о закрытии смены.

Работы ККТ по терминалам осуществляются согласно договору с банком, все данные формируются в итоге дня по сводному чеку, сверке итогов и контрольной ленте. Проведенные по чекам суммы соответствуют суммам, отраженным у оператора фискальных данных (ОФД).

Основание: п. 4 Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У.

16.3. Непрерывный внутренний финансовый контроль за осуществлением кассовых операций осуществляется путем:

–Проведения инвентаризации кассы, осуществляемой инвентаризационной комиссией в установленных случаях (в том числе ежегодная инвентаризация, инвентаризация при смене кассира и т.д.).

–Проведения внезапных ревизий кассы.

16.4. Ревизии кассы проводится не реже, чем один раз в месяц.

Ревизию кассы проводит комиссия учреждения согласно приказу директора ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России.

16.5. Списание недостач (оприходование излишков) наличных денежных средств (денежных документов), выявленных при проведении инвентаризации (внезапной ревизии) кассы, а также исправление ошибок в части применения вида финансового обеспечения и аналитического кода выплаты (поступления), допущенных при осуществлении операций с наличными деньгами, отражается в учете на основании бухгалтерской справки (форма 0504833), заверенной подписями кассира и главного бухгалтера.

16.6. Операции по движению наличных денежных средств (получение) между лицевым счетом и кассой учреждения отражаются в корреспонденции со счетом 0 210 03 000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам». Аналитические данные по видам доходов, расходов и источников финансирования дефицита средств учреждения отражаются на забалансовых счетах 17 «Поступления денежных средств на счета учреждения» и 18 «Выбытия денежных средств со счетов учреждения».

В целях формирования бухгалтерской отчетности аналитический учет на забалансовых счетах 17 и 18 ведется:

– в разрезе соответствующих кодов (составных частей кодов) бюджетной классификации, в том числе в разрезе кодов КОСГУ (в части забалансовых счетов, открытых к счетам Х.201.11.000, Х.201.21.000, Х.201.23.000, Х.201.26.000, Х.201.27.000, Х.201.34.000, Х.210.03.000).

Операции по движению наличных денежных средств (внесение) между счетом в кредитной организации и кассой учреждения, в случае, если движение денежных средств совершается между счетом и кассой не в один операционный день отражаются в корреспонденции со счетом 0 201 23 000 «Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути».

16.7. Учет денежных документов осуществляется на счете 0.201.35.000 «Денежные документы» согласно п. 169 Инструкции 157н.

К денежным документам в учреждении относятся оплаченные:

- авиационные и железнодорожные билеты;
- почтовые марки;
- маркированные конверты;
- электронные транспортные карты;
- санаторно-курортная путевка;

Список сотрудников, имеющих право на получение денежных документов под отчет, утверждается приказом директора.

Денежные документы принимаются в кассу учреждения и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

Учет выдачи в подотчет, составление и представление отчетов денежных документов подотчетными лицами определен приложением № 12 «Положения о выдаче в подотчет денежных документов, составление и представление отчетов подотчетными лицами».

Аналитический учет денежных документов ведется по их видам в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

Основание: пп. 170, 171 Инструкции № 157н.

17. Расчеты с подотчетными лицами

17.1. Выдача средств на хозяйственные расходы производится штатным работникам, с которыми заключен договор о материальной ответственности.

Список сотрудников, имеющих право на получение денежных средств под отчет, утверждается приказом директора ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России.

Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту ответственного лица.

Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды, связанные с приобретением товаров (работ, услуг), а также в связи с направлением работников в служебные

командировки в соответствии «Положение о выдаче под отчет денежных средств, составление и предоставлении отчетов подотчетными лицами» (Приложение № 14) и «Положения о порядке и условиях направления в служебные командировки работников ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России» (Приложение № 9).

Обязательство перед сотрудником в случае возмещения произведенных им расходов без предварительного получения денежных средств под отчет отражается в бухгалтерском учете на счете 208 00 «Расчеты с подотчетными лицами» (сотрудник учреждения не является поставщиком материальных ценностей (работ, услуг), а производит расходы с поставщиком от лица учреждения и в интересах учреждения).

17.3. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, превышающих размер, установленный Учетной политикой, производятся по фактическим расходам за счет средств по приносящей доход деятельности в соответствии с Положением о порядке и условиях направления в служебные командировки работников ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России (Приложение № 9).

Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командировки и обратно с использованием личного транспорта сотрудника, производятся на основании письма МНС России от 02.06.2004 № 04-2-06/419 «О возмещении расходов при использовании личного транспорта».

Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командировки и обратно, не подтвержденных документально, производится за счет средств от деятельности, приносящей доход, по решению директора учреждения в размере, не превышающем стоимость проезда железнодорожным транспортом (плацкартный вагон) или автобусным сообщением.

Порядок компенсации льготного проезда представлен в Положении, утвержденным главным врачом.

17.4. При направлении сотрудников учреждения в командировки расходы, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации за счет средств федерального бюджета и ОМС, возмещаются в следующем размере:

- расходы на выплату суточных – в размере 100 руб. за каждый день нахождения командировке;

- расходы на расходы по найму жилого помещения – в размере фактических расходов (подтвержденных соответствующими документами), но не более 550 руб. в сутки;

- расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше предельной стоимости проезда.

Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно ст.ст. 167, 168 Трудового кодекса Российской Федерации оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;

- расходы на проезд;

- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя учреждения.

17.5. Суточные при однодневной командировке не выплачиваются (п. 11 Постановления Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»).

Однодневная командировка должна быть оформлена приказом директора.

17.5. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на приобретение товаров (работ, услуг) устанавливается в размере 100 000,00 руб. (Сто тысяч рублей), в пределах лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами.

17.6. Срок выдачи денежных средств на хозяйственные расходы устанавливается равным 10 дням, за исключением случаев выезда в командировку.

17.7. Срок представления отчетности по командировочным расходам – не позднее 3 рабочих дней после прибытия из командировки.

17.8. Предельные сроки отчета по выданным в подотчет наличных денежных средств:

- в течение 10 календарных дней с момента получения.

17.9. Порядок использования служебных электронных транспортных карт определен в приложении № 10 «Положения о порядке использования служебных электронных транспортных карт на городском пассажирском транспорте должностными лицами ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России».

Список должностных лиц, использующих служебные электронные транспортные карты, утверждается приказом директора ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России.

17.10. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций № 3 расчетов с подотчетными лицами.

Основание: п. 218 Инструкции № 157н.

18. Расчеты с дебиторами и кредиторами

18.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

18.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), бухгалтерской справки (ф. 0504833).

18.3. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете на основании выставленной претензии или на основании искового заявления в корреспонденции со счетом доходов будущего периода.

Основание: п. 34 СГС «Доходы»

Доходы будущих периодов переносятся в состав доходов отчетного года:

- при вступлении в силу решения суда;
- при получении от контрагента согласия с предъявленной претензией и ее суммой;
- при поступлении денег на лицевой счет учреждения.

Основание: Письмо Минфина России от 3 сентября 2018 № 02-05-11/62851.

В случае если сотрудник не согласен с ущербом, нанесенным учреждению, а также в случае, если виновное лицо не установлено (идут следственные действия), сумма ущерба начисляется в составе доходов будущих периодов. Доходы будущих периодов переносятся в состав доходов отчетного года:

- при вступлении в силу решения суда,
- при получении от сотрудника согласия с предъявленной претензией и ее суммой,
- при поступлении денег на лицевой счет учреждения.

Основание: п. 34 СГС «Доходы», Письмо Минфина России от 6 марта 2020 № 02-06-10/17163.

18.4. Расчеты с арендатором по возмещению коммунальных и по содержанию имущества производятся на основании договоров и представленных техническим отделом расчетов.

18.6. Счет 20900 «Расчеты по ущербу и иным доходам» предназначен для учета расчетов по суммам выявленных недостатков, хищений денежных средств, иных ценностей, других сумм причинного ущерба имуществу учреждения, подлежащих возмещению виновными лицами в установленном порядке, по суммам предварительных оплат не возвращенным контрагентом в случае расторжения договоров (иных соглашений), в том числе по решению суда, по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенных (не удержанных из заработной платы), по суммам задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, по суммам излишне произведенных выплат, по суммам принудительного изъятия, в том числе при возмещении ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации, при возникновении страховых случаев, по суммам ущерба, причиненного вследствие действия (бездействия) должностных лиц организации, а также по суммам компенсации расходов,

понесенных учреждениями в связи с реализацией требований, установленных законодательством Российской Федерации.

Группировка расчетов по ущербу и иным доходам осуществляется по группам поступлений и аналитическим группам синтетического счета объекта учета:

30 «Расчеты по компенсации затрат» (возмещение расходов по ФСС спец. оценка, спец. одежда, обучение);

40 «Расчеты по суммам принудительного изъятия» (неустойки);

70 «Расчеты по ущербу нефинансовым активам» (ущерб материальных запасов и основных средств, счет 209.74 – по реализации металлолома, за серебросодержащие отходы);

80 «Расчеты по иным доходам» (расчеты по недостаткам денежных средств, расчеты по недостаткам иных финансовых активов).

18.7. Расчеты с СФР по суммам страховых взносов, разрешенных к использованию в целях обеспечения предупредительных мероприятий по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников, а также санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами, отражаются бухгалтерскими записями:

Дебет КДБ Х 209 39 561 Кредит КДБ Х 401 10 139 на основании решения о возмещении за счет средств бюджета СФР расходов страхователя по предупредительным мерам в сумме согласно данному решению;

Дебет КДБ Х 209 39 561 Кредит КДБ Х 401 40 139 в размере оценочного значения в соответствии с планом финансового обеспечения предупредительных мер страхователя, в отношении которого принято положительное решение;

Дебет КДБ Х 401 40 139 Кредит КДБ Х 401 10 139 на основании решения о возмещении за счет средств бюджета СФР расходов страхователя по предупредительным мерам в сумме согласно данному решению. При необходимости отражается корректировка оценочного значения объема финансового обеспечения предупредительных мер.

Основание: Письмо Минфина России от 30.12.2021 № 02-06-07/108267 «О раскрытии информации в сведениях об изменении остатков валюты баланса при составлении и представлении бюджетной (бухгалтерской) отчетности за 2021 год», Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н.

18.8. Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, а также по суммам задолженности уволенных подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из зарплаты, задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении сотрудника, иным суммам излишне произведенных выплат учитываются на счете Х 209 34 000 в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы).

На счетах Х 206 00 000 и Х 209 00 000 не учитывается дебиторская задолженность, по которой ведется претензионно-исковая работа. Для переноса дебиторской задолженности на счет Х 209 34 используются следующие проводки:

Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
Контракт расторгнут в том же финансовом году, когда перечислен аванс		
Перевод задолженности по расторгнутому контракту на компенсации расходов	КВР Х 209 34 56Х	КВР Х 206 ХХ 66Х
Если задолженность не погашена до конца года, в последнюю рабочую дату года	510 Х 209 34 56Х	КВР Х 209 34 66Х
Контракт расторгнут в следующем финансовом году		
Перевод задолженности по расторгнутому контракту	510 Х 209 34 56Х	КВР Х 206 ХХ 66Х

18.9. По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете Х 209 30 000.

Основание: пп. 212, 213, 216 Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н.

18.10. Начисление расходов на оплату социального пособия на погребение и 4-х дополнительных дней по уходу за детьми-инвалидами отражается:

Дебет счета КРБ Х.303.05.831 Кредит счетов КРБ Х.302.65.737, КРБ Х.302.66.737.

18.11. Начисление страховых взносов с расходов на оплату 4-х дополнительных дней по уходу за детьми-инвалидами отражается:

Дебет счета КРБ Х.303.05.831 Кредит счетов КРБ Х.303.ХХ.731.

18.12. Начисление задолженности ФСС РФ по возмещению расходов по выплате социального пособия на погребение и 4-х дополнительных дней по уходу за детьми-инвалидами отражается:

Дебет счета КРБ Х.209.34.561 Кредит счета КРБ Х.303.05.731.

18.13. Возмещение в бюджет ФСС расходов, излишне понесенных фондом в результате недостоверности данных, представленных учреждением как страхователем, отражается по подстатье КОСТУ 297 «Иные выплаты текущего характера организациям».

18.14. Ведение персонифицированного учета по счету 0 205 30 000 «Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)» осуществляется в электронном виде в программе МИС «Ариадна», МИС «МЕДЕЯ», МИС «Стоматология» в разрезе пациентов на основании Договоров на оказание платных медицинских услуг (в том числе по ДМС).

В бухгалтерском учете счет 0.205.30.000 «Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)» ведется по контрагентам с аналитикой Договоров.

Основание: 200 Инструкции № 157н

Формирование персонифицированных регистров учета расчетов с плательщиками (ФИО пациента, медицинская услуга, дата, сумма, способ оплаты) ведется на бумажном носителе ежедневно и подшивается к кассовому отчету текущего дня.

18.15. На основании приказа директора и решения о проведении годовой инвентаризации не реже одного раза в год производится инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности. Задолженность признанная нереальной ко взысканию списывается с балансового учета.

18.16. В учреждении применяется счет 0.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурентных процедурах (аукционах, конкурсах, котировок и пр.);
- обеспечений исполнения контрактов (договоры);
- других залогов, задатков.

18.17. На суммы изменений показателя счета 0.210.06.000 учредителю направляется Извещение (ф. 0504805). Показатель размера расчетов с учредителем корректируется ежегодно перед составлением годовой отчетности.

На счете 0.210.06.000 «Расчеты с учредителем» подлежит учету балансовая стоимость имущества, которым согласно действующему законодательству учреждение:

- может распоряжаться только по согласованию с собственником;
- не отвечает по своим обязательствам.

Операции, связанные с движением имущества (в том числе недвижимого и особо ценного движимого) между органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя, и учреждением, отражаются (в части балансовой стоимости объектов):

- при поступлении имущества: по дебету соответствующих аналитических счетов счета 0 100 00 000 «Нефинансовые активы» и кредиту счета 0 401.10.180 «Прочие доходы»;
- при выбытии имущества: по дебету счета 0.401.20.241 «Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям» и кредиту соответствующих аналитических счетов счета 0.100.00.000 «Нефинансовые активы».

Изменение (корректировка) показателя счета 0.210.06.000 «Расчеты с учредителем» осуществляется в корреспонденции со счетом 0.401.10.172 «Доходы от операций с активами»

ежеквартально, либо по распоряжению ФМБА России.

На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» учреждение направляет учредителю Извещения (форма 0504805).

Основание пункт 238-240 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

18.18. В бухгалтерском учете и отчетности возврат дебиторской задолженности прошлых лет отражается в разрезе тех кодов (составных частей кодов) классификации расходов бюджетов, в разрезе которых отражались соответствующие выплаты по расходам в прошлые отчетные периоды. При отсутствии в текущем отчетном периоде указанных кодов (составных частей кодов) суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет по расходам отражаются по тем кодам, которые могут быть применены в целях отражения указанных расходов согласно действующему порядку применения кодов классификации расходов бюджетов.

18.20. Аналитический учет по видам расчетов с поставщиками (подрядчиками) (счет 0.206 00.000, 0.302.00.000) ведется в разрезе кредиторов и дебиторов, в Журнале операций № 4 по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

Основание: п. 205, 257 Инструкции № 157н.

18.21. Аналитический учет по поступлениям ведется в Журнале операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам.

Основание: п. 200 Инструкции № 157н.

18.22. Учреждение не является администратором доходов бюджета. Извещение о начислении доходов (ф. 0510432), Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431) в учетной деятельности не применяется.

19. Дебиторская и кредиторская задолженность

Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, установленном приказом учреждения.

Списанная с балансового учета задолженность отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» до момента:

- истечения срока, в который можно возобновить процедуру взыскания согласно законодательству РФ (в том числе изменения имущественного положения должника);

- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству Российской Федерации. В этом случае задолженность нужно восстановить на балансовом учете.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

Основание: пп. 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 11 СГС «Доходы».

Кредиторская задолженность, неустребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа директора. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, неустребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат по истечении трех лет на основании данных проведенной инвентаризации.

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

Нереальная к взысканию дебиторская задолженность списывается с баланса по результатам проведения инвентаризации. Основанием для списания являются:

- решение (приказ) директора о списании этой задолженности;

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- документы, являющиеся основанием для списания дебиторской задолженности.

На забалансовом учете дебиторская задолженность учитывается:

- в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству РФ (в т.ч. изменения имущественного положения должника);
- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете.

Кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- решение (приказ) директора о списании этой задолженности;
- служебная записка главного бухгалтера о причине образования задолженности;
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- документы, являющиеся основанием для списания кредиторской задолженности (решения, постановления судебных органов, иные документы).

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

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

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пп. 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

20. Финансовый результат.

Доход для целей бухгалтерского учета признается в результате совершения фактов хозяйственной жизни (обменных операций и не обменных операций) – операции (события) или наступления событий, в результате которых ожидается получение экономических выгод или полезного потенциала, связанных с этими операциями (событиями), при условии, что их сумма (денежная величина) может быть надежно определена.

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

Основание: п. 25 СГС «Аренда», подп. «а» п. 55 СГС «Доходы».

В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а дата начала и окончания исполнения договора приходится на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры». Доходы по таким договорам признаются доходами текущего года равномерно в последний день каждого месяца до истечения срока действия договора.

Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам) признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме, единовременно полученной за предстоящие услуги. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента).

Основание: п. 301 Инструкции № 157н, подп. «а» п. 55 СГС «Доходы».

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

- на междугородние переговоры, услуги по доступу в интернет – по фактическому расходу;
- пользование услугами сотовой связи – по лимиту, согласно приказам директора учреждения.

Для определения финансового результата деятельности бюджетного учреждения доходы и расходы группируются в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

Формирование раздельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года осуществляется с учетом положений учетной политики учреждения путем формирования показателей по различным аналитическим счетам бухгалтерского учета, предусмотренным Рабочим планом счетов (Приложение № 1).

Полученные в рамках деятельности со средствами любых бюджетных субсидий доходы в денежной и натуральной формах поступают в самостоятельное распоряжение учреждения и отражаются по коду вида деятельности 2 «Приносящая доход деятельность». К таким доходам относятся:

- доходы в виде предъявленной неустойки, пени, штрафа, возмещения ущерба по условиям гражданско-правового договора (контракта), оплата которого осуществляется в рамках видов деятельности 2, 4, 7;
- доходы в сумме, изъятый учреждением в установленном порядке, если ранее сумма поступила в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе (аукционе) в рамках вида деятельности 3;
- суммы выявленных недостатков (хищений, потерь) нефинансовых активов, учитываемых в рамках видов деятельности 2, 4, 7;
- доходы в размере стоимости материальных запасов, остающихся в распоряжении учреждения по результатам проведения демонтажных, ремонтных работ, работ по разукрупнению объектов нефинансовых активов, учитывавшихся в рамках видов деятельности 2, 4, 7;
- доходы от реализации нефинансовых активов, учитывавшихся в рамках видов деятельности 2, 4, 7.

Операции по получению от собственника (учредителя) любых объектов имущества отражаются по КФО 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

В составе доходов будущих периодов на счете 0 401 4X 000 «Доходы будущих периодов» учитываются:

- доходы по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) в том числе на иные цели, а также на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность;
- доходы от операций с объектами аренды (предстоящие доходы от предоставления права пользования активом);
- доходы по долгосрочным договорам на оказание платных медицинских услуг;
- доходы, начисленные по выставленным претензиям;
- иные аналогичные доходы.

Перенос доходов будущих периодов к признанию в текущем году (ранее начисленных в части признания в очередные годы) отражается в первый рабочий день финансового года.

Доходы по договорам со сроком действия меньше года, но выполнение которых приходится на разные отчетные периоды, признавать в доходах текущего отчетного периода и следующего за отчетным периодом.

Доходы от целевых субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах.

401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;

401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

Основание: п. 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

На счете 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами» учитываются:

– доходы от реализации нефинансовых активов, в том числе активов, приобретенных за счет средств соответствующих субсидий (по кодам вида деятельности 2, 4, 7);

– суммы выявленных недостатков (хищений, потерь) нефинансовых активов, учитываемых в рамках видов деятельности 2, 4, 7;

– доходы в размере стоимости материальных запасов, остающихся в распоряжении учреждения по результатам проведения демонтажных, ремонтных работ, работ по разукреплению объектов нефинансовых активов, учитывавшихся в рамках видов деятельности 2, 4, 7;

– другие аналогичные доходы.

Доходы по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) и соответствующая задолженность дебиторов определяются с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования) и признаются в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) или актов оказанных услуг.

В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы, связанные:

– со страхованием имущества, гражданской ответственности;

– с приобретением неисключительного права пользования в течение нескольких отчетных периодов нематериальными активами (единовременный платеж). Стоимость неисключительных прав со сроком использования более года учитывается на счете 111.60 «Права пользования нематериальными активами»;

– с неравномерно производимым ремонтом основных средств;

– с оплатой взносов на капитальный ремонт нежилого помещения в многоквартирном доме.

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

– по договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

– по взносам на капремонт – в период проведения капитального ремонта либо реализации (иного выбытия) помещения.

Расходы, произведенные на подписку на печатные издания, не относятся на счет 401.50.000, а являются авансированием товара с последующим отнесением на счет 109.80.000 при поступлении печатного издания и товарной накладной.

Аналитический учет расходов будущих периодов осуществляется по видам расходов.

Основание: п. 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Перенос доходов будущих периодов от субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания в состав доход текущего финансового года осуществляется равномерно (ежемесячно) исходя из общей суммы предполагаемой к получению субсидии.

Платежи учреждения (лицензиата) за предоставленное ему право использования результатов интеллектуальной деятельности (средств индивидуализации), производимые в виде периодических платежей согласно условиям договора, относятся на финансовый результат в составе расходов текущего финансового года.

Признание (принятие к бухгалтерскому учету) доходов от необменных операций, в том числе:

- доходы от налогов, сборов, в том числе государственных пошлин;
- доходы от страховых взносов на обязательное социальное страхование;
- доходы от безвозмездных поступлений от бюджетов;
- доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба;
- прочие доходы от необменных операций;

Основание: Приказ Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы».

Доходы начисляются:

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

Порядок формирования резервов предстоящих расходов и их использования приведен в Приложении № 13 «Порядка формирования и использования резервов предстоящих расходов».

В Учреждении создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков;

Для формирования резерва отпусков расчет производить персонифицировано по каждому сотруднику учитывая количество дней неиспользованного отпуска и среднюю заработную плату, в том числе страховые взносы. Резерв формировать на последнее число календарного года. Ежемесячно производить списание начисленных сумм отпускных и страховых взносов с резерва отпусков.

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

- резерв по сомнительным долгам – при необходимости. На основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

Основание: п. 302, 302.1 Инструкции № 157н, п. 11 СГС «Доходы».

- резерв за поставленные материальные ценности, сданные работы, предоставленные (потребленные) услуги, обусловленные обязанностью государственного (муниципального) заказчика (заказчика) принять и исполнить денежное обязательство по результатам приемки поставленных товаров (выполненных работ (услуг), в случае оформления документа о приемки не

в момент поставки товара (сдачи результатов работ (оказания услуг), в сумме поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги.

Резерв по обязательствам учреждения, возникающим при поступлении закупаемого имущества, создается, если приемка осуществляется на дату, отличную от даты имущества, оказания услуги или выполнения работ.

Датой признания резерва в бухгалтерском учете является датой фактической поставки товара (оказания услуги или выполнения работ).

Резерв создается в сумме, указанной соответственно в товарной накладной, УПД, акте. Для отражения резерва по обязательствам учреждения, возникающим при поступлении закупаемого имущества, применяется счет Х.401.60.

Работник, ответственный за осуществление расходов или за взаимодействие с соответствующим контрактом, обязан сообщить лицу, ответственному за ведение бухгалтерского учета, о поступлении товара (оказания услуг, выполнения работ).

В бухгалтерском учете поступивший товар (оказанная услуга, выполненная работа) отражается корреспонденциями:

при поступлении материальных запасов:

Дебет Х 106 3Х 3ХХ Кредит Х 401 60 3ХХ

(Дебет Х 105 3Х 3ХХ Кредит Х 401 60 3ХХ)

С одновременной постановкой на учет отложенных обязательств:

Дебет Х 501 93 3ХХ Кредит Х 502 99 3ХХ

при оказании услуг, выполнения работ:

Дебет Х 106 ХХ ХХХ Кредит Х 401 60 ХХХ

(Дебет Х 401 20 2ХХ Кредит Х 401 60 ХХХ)

(Дебет Х 109 ХХ 2ХХ Кредит Х 401 60 ХХХ)

С одновременной постановкой на учет отложенных обязательств:

Дебет Х 501 93 3ХХ Кредит Х 502 99 3ХХ

Основание: Письмо Минфина России от 11.11.2022 № 02-06-07/110108 «Об отражении организациями бюджетной сферы в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни, возникающих при исполнении договоров (контрактов) (сдаче результатов поставок (работ, услуг) и принятии таких результатов согласно документу о приемке).

– Резерв на оплату обязательств, по которым отсутствуют документы, создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании расчета. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

Основание: п. 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пп. 7, 21 СГС «Резервы»

Аналитический учет созданных резервов осуществляется в разрезе кодов вида финансового обеспечения, кодов экономической классификации; единицей бухгалтерского учета резерва является рубль.

21. При отражении изменений оценочных значений в бухгалтерской (финансовой) отчетности и раскрытие информации в бухгалтерской (финансовой), отчетности и при внесении изменений в учетную политику, главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств, на основе своего профессионального суждения. Также на основе своего профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

22. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты определяется исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) бухгалтерской отчетности в каждом конкретном случае главным бухгалтером на основании письменного обоснования такого решения.

В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Основание: Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты».

IV. Указание аналитической информации к балансовым и забалансовым счетам

При ведении бухгалтерского учета по счету 0 104 00 000 «Амортизация» в оборотной ведомости (ф. 0504035) аналитическая информация отражается в разрезе:

- объектов нефинансовых активов-ОС, НМА, НПА, прав пользования;
- номеров: идентификационных, инвентарных, кадастровых, реестровых, учетных.

Основание: п. 90 Инструкции № 157н.

При ведении бухгалтерского учета по счету 0 111 00 000 «Права пользования активами» в регистрах учета аналитическая информация отражается в разрезе:

- объектов в пользовании;
- прав пользования нематериальными активами;
- номеров: учетных, реестровых, идентификационных, кадастровых;
- правообладателей, арендодателей;
- договоров, оснований прав пользования НМА;
- мест нахождения имущества;
- ответственных лиц.

Основание: п. 151.3 Инструкции № 157н.

При ведении бухгалтерского учета по счету 0 114 00 000 «Обесценение нефинансовых активов» аналитическая информация в регистрах учета отражается в разрезе:

– объектов ОС, НМА, произведенных активов, прав пользования активами, материальных запасов;

- номеров: инвентарных, учетных, реестровых, идентификационных, кадастровых.

Основание: п. 151.7 Инструкции № 157н.

При ведении бухгалтерского учета по счету 0 210 05 000 «Расчеты с прочими дебиторами» аналитическая информация в регистрах учета отражается в разрезе:

- видов расчетов;
- дебиторов;
- правовых оснований;
- видов валют.

Основание: п. 236 Инструкции № 157н

При ведении бухгалтерского учета по счету 01 «Имущество, полученное в пользование» аналитическая информация в регистрах учета, отражается в разрезе:

- объектов имущества, имущественных прав;
- ответственных лиц;
- контрагентов-собственников, балансодержателей (в наименовании);
- правовых оснований;
- кодов КОСГУ.

Основание: п. 334 Инструкции № 157н

При ведении бухгалтерского учета по счету 02 «Материальные ценности на хранении» аналитическая информация в регистрах учета отражается в разрезе:

- объектов имущества;
- ответственных лиц;
- правовых оснований.

Основание: п. 336 Инструкции № 157н

При ведении бухгалтерского учета по счету 03 «Бланки строгой отчетности» аналитическая информация в регистрах учета отражается в разрезе:

- наименований БСО, номер, серии;
- ответственных лиц;
- иных реквизитов.

Основание: п. 338 Инструкции № 157н

При ведении бухгалтерского учета по счету 04 «Сомнительная задолженность» аналитическая информация в регистрах учета отражается в разрезе:

- контрагентов;
- видов поступлений/выплат, источников финансового обеспечения;
- кодов КДБ;
- УИН;
- правовых оснований;
- иных реквизитов.

Основание: п. 340 Инструкции № 157н

При ведении бухгалтерского учета по счету 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учет ведется по видам обеспечений (банковские гарантии, гарантийные обязательства по техническому обслуживанию и ремонту оборудования), аналитическая информация в регистрах бухгалтерского учета отражается в разрезе:

- видов имущества;
- видов валют;
- контрагентов;
- правовых оснований;
- иных реквизитов.

Основание: п. 352 Инструкции № 157н

Аналитические данные по видам доходов, расходов и источников финансирования дефицита средств учреждения отражаются на забалансовых счетах 17 «Поступления денежных средств на счета учреждения» и 18 «Выбытия денежных средств со счетов учреждения».

В целях формирования бухгалтерской отчетности аналитический учет на забалансовых счетах 17 и 18 ведется:

– в разрезе соответствующих кодов (составных частей кодов) бюджетной классификации, в том числе в разрезе кодов КОСГУ (в части забалансовых счетов, открытых к счетам Х.201.11.000, Х.201.21.000, Х.201.23.000, Х.201.26.000, Х.201.27.000, Х.201.34.000, Х.210.03.000.

Основание: пп. 366, 368 Инструкции № 157н

При ведении бухгалтерского учета по счету 21 «Основные средства в эксплуатации» аналитическая информация в регистрах учета отражается в разрезе:

- объектов ОС;
- ответственных лиц;
- местонахождений объектов, адресов.

Основание: п. 374 Инструкции № 157н

При ведении бухгалтерского учета по счету 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» аналитическая информация в регистрах учета, отражается в

разрезе:

- контрагентов (грузоотправителей);
- объектов имущества;
- правовых оснований;
- ответственных лиц.

Основание: п. 376 Инструкции № 157н

При ведении бухгалтерского учета по счету 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» аналитическая информация в регистрах учета, отражается в разрезе:

- контрагентов-пользователей имуществом;
- объектов имущества по количеству, стоимости и группам - недвижимое, особо ценное движимое, иное движимое имущество;
- местонахождений объектов, адресов;
- КОСГУ.

Основание: п. 384 Инструкции № 157н

При ведении бухгалтерского учета по счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» аналитическая информация в регистрах учета отражается в разрезе:

- работников-пользователей имущества;
- объектов имущества, наименований форменной одежды;
- местонахождений объектов, адресов;
- КОСГУ.

Основание: п. 386 Инструкции № 157н

Аналитический учет по счету 3 304 01 000 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение» ведется:

- контрагентам;
- правовым основаниям;
- видам поступлений;

IV. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера

Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера

1. При смене директора или главного бухгалтера Учреждением осуществляется передача документов бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящие в отделе бухгалтерского учета и отчетности.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа директора Учреждения.

3. Передача документов бухгалтерского учета осуществляется при участии комиссии и оформляется актом приема-передачи. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

4. В комиссию включаются сотрудники Учреждения, в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;

- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

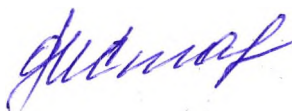
6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта директор и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (директору Учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Главный бухгалтер



О.М. Стародубцева

Рабочий план счетов

Отбор: Организация Равно "ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России"

0000000000000000.0.101.00.000	Основные средства
0000000000000000.0.101.10.000	Основные средства – недвижимое имущество учреждения
0000000000000000.0.101.12.000	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
0000000000000000.0.101.20.000	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
0000000000000000.0.101.22.000	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения
0000000000000000.0.101.24.000	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
0000000000000000.0.101.25.000	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
0000000000000000.0.101.26.000	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения
0000000000000000.0.101.30.000	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
0000000000000000.0.101.32.000	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения
0000000000000000.0.101.34.000	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
0000000000000000.0.101.35.000	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
0000000000000000.0.101.36.000	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
0000000000000000.0.101.38.000	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
0000000000000000.0.102.00.000	Нематериальные активы
0000000000000000.0.102.30.000	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения
0000000000000000.0.102.31.000	Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения
0000000000000000.0.103.00.000	Непроизведенные активы
0000000000000000.0.103.10.000	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения
0000000000000000.0.103.11.000	Земля (земельные участки) - недвижимое имущество учреждения
0000000000000000.0.104.00.000	Амортизация
0000000000000000.0.104.10.000	Амортизация недвижимого имущества учреждения
0000000000000000.0.104.12.000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
0000000000000000.0.104.20.000	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения
0000000000000000.0.104.22.000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
0000000000000000.0.104.24.000	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
0000000000000000.0.104.25.000	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
0000000000000000.0.104.26.000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
0000000000000000.0.104.30.000	Амортизация иного движимого имущества учреждения
0000000000000000.0.104.32.000	Амортизация нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения
0000000000000000.0.104.34.000	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
0000000000000000.0.104.35.000	Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
0000000000000000.0.104.36.000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
0000000000000000.0.104.40.000	Амортизация прав пользования активами
0000000000000000.0.104.42.000	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
0000000000000000.0.104.44.000	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием
0000000000000000.0.104.49.000	Амортизация прав пользования непроизведенными активами
0000000000000000.0.104.60.000	Амортизация прав пользования нематериальными активами
0000000000000000.0.104.61.000	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных
0000000000000000.0.105.00.000	Материальные запасы
0000000000000000.0.105.30.000	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
0000000000000000.0.105.31.000	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения
0000000000000000.0.105.32.000	Продукты питания – иное движимое имущество учреждения
0000000000000000.0.105.33.000	Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения
0000000000000000.0.105.34.000	Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения
0000000000000000.0.105.35.000	Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения
0000000000000000.0.105.36.000	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
0000000000000000.0.105.37.000	Готовая продукция – иное движимое имущество
0000000000000000.0.105.38.000	Товары – иное движимое имущество учреждения
0000000000000000.0.105.39.000	Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения

0000000000000000.0.106.00.000	Вложения в нефинансовые активы
0000000000000000.0.106.10.000	Вложения в недвижимое имущество
0000000000000000.0.106.11.000	Вложения в основные средства – недвижимое имущество
0000000000000000.0.106.20.000	Вложения в особо ценное движимое имущество
0000000000000000.0.106.21.000	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество
0000000000000000.0.106.30.000	Вложения в иное движимое имущество
0000000000000000.0.106.31.000	Вложения в основные средства – иное движимое имущество
0000000000000000.0.106.34.000	Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество
0000000000000000.0.106.40.000	Вложения в объекты финансовой аренды
0000000000000000.0.106.41.000	Вложения в основные средства – объекты финансовой аренды
0000000000000000.0.106.60.000	Вложения в права пользования нематериальными активами
0000000000000000.0.106.61.000	Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных
0000000000000000.0.109.00.000	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
0000000000000000.0.109.60.000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
0000000000000000.0.109.60.000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
0000000000000000.0.109.70.000	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
0000000000000000.0.109.70.000	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
0000000000000000.0.109.80.000	Общехозяйственные расходы
0000000000000000.0.109.80.000	Общехозяйственные расходы
0000000000000000.0.110.00.000	Затраты на биотрансформацию
0000000000000000.0.110.80.000	Общехозяйственные расходы биотрансформации
0000000000000000.0.110.80.000	Общехозяйственные расходы биотрансформации
0000000000000000.0.111.00.000	Права пользования активами
0000000000000000.0.111.40.000	Права пользования нефинансовыми активами
0000000000000000.0.111.42.000	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
0000000000000000.0.111.44.000	Права пользования машинами и оборудованием
0000000000000000.0.111.46.000	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
0000000000000000.0.111.49.000	Права пользования произведенными активами
0000000000000000.0.111.60.000	Права пользования нематериальными активами
0000000000000000.0.111.61.000	Права пользования программным обеспечением и базами данных
0000000000000000.0.201.00.000	Денежные средства учреждения
0000000000000000.0.201.10.000	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
0000000000000000.0.201.11.000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
0000000000000000.0.201.13.000	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути
0000000000000000.0.201.20.000	Денежные средства учреждения в кредитной организации
0000000000000000.0.201.23.000	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути
0000000000000000.0.201.26.000	Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации
0000000000000000.0.201.30.000	Денежные средства в кассе учреждения
0000000000000000.0.201.34.000	Касса
0000000000000000.0.201.35.000	Денежные документы
0000000000000000.0.205.00.000	Расчеты по доходам
0000000000000000.0.205.20.000	Расчеты по доходам от собственности
0000000000000000.0.205.21.000	Расчеты по доходам от операционной аренды
0000000000000000.0.205.22.000	Расчеты по доходам от финансовой аренды
0000000000000000.0.205.23.000	Расчеты по доходам от платежей при использовании природными ресурсами
0000000000000000.0.205.24.000	Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств
0000000000000000.0.205.30.000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
0000000000000000.0.205.31.000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
0000000000000000.0.205.32.000	Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования
0000000000000000.0.205.35.000	Расчеты по условным арендным платежам
0000000000000000.0.205.40.000	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба
0000000000000000.0.205.41.000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
0000000000000000.0.205.50.000	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера
0000000000000000.0.205.52.000	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
0000000000000000.0.205.55.000	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
0000000000000000.0.205.60.000	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера
0000000000000000.0.205.62.000	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления
0000000000000000.0.205.70.000	Расчеты по доходам от операций с активами
0000000000000000.0.205.71.000	Расчеты по доходам от операций с основными средствами
0000000000000000.0.205.74.000	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
0000000000000000.0.205.80.000	Расчеты по прочим доходам
0000000000000000.0.205.81.000	Расчеты по невыясненным поступлениям
0000000000000000.0.205.89.000	Расчеты по иным доходам
0000000000000000.0.206.00.000	Расчеты по выданным авансам
0000000000000000.0.206.10.000	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда

0000000000000000.0.206.11.000	Расчеты по заработной плате
0000000000000000.0.206.13.000	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
0000000000000000.0.206.20.000	Расчеты по авансам по работам, услугам
0000000000000000.0.206.21.000	Расчеты по авансам по услугам связи
0000000000000000.0.206.22.000	Расчеты по авансам по транспортным услугам
0000000000000000.0.206.23.000	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
0000000000000000.0.206.25.000	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
0000000000000000.0.206.26.000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
0000000000000000.0.206.27.000	Расчеты по авансам по страхованию
0000000000000000.0.206.28.000	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
0000000000000000.0.206.30.000	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
0000000000000000.0.206.31.000	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
0000000000000000.0.206.34.000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
0000000000000000.0.206.40.000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям
0000000000000000.0.206.43.000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство
0000000000000000.0.206.47.000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию
0000000000000000.0.206.60.000	Расчеты по авансам по социальному обеспечению
0000000000000000.0.206.64.000	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
0000000000000000.0.206.67.000	Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
0000000000000000.0.208.00.000	Расчеты с подотчетными лицами
0000000000000000.0.208.10.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
0000000000000000.0.208.12.000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
0000000000000000.0.208.20.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг
0000000000000000.0.208.21.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
0000000000000000.0.208.22.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
0000000000000000.0.208.25.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
0000000000000000.0.208.26.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
0000000000000000.0.208.30.000	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
0000000000000000.0.208.31.000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
0000000000000000.0.208.34.000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
0000000000000000.0.208.60.000	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению
0000000000000000.0.208.67.000	Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
0000000000000000.0.209.00.000	Расчеты по ущербу и иным доходам
0000000000000000.0.209.30.000	Расчеты по компенсации затрат
0000000000000000.0.209.34.000	Расчеты по доходам от компенсации затрат
0000000000000000.0.209.39.000	Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя
0000000000000000.0.209.40.000	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
0000000000000000.0.209.41.000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
0000000000000000.0.209.43.000	Расчеты по доходам от страховых возмещений
0000000000000000.0.209.44.000	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
0000000000000000.0.209.70.000	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
0000000000000000.0.209.71.000	Расчеты по ущербу основным средствам
0000000000000000.0.209.74.000	Расчеты по ущербу материальным запасам
0000000000000000.0.209.80.000	Расчеты по иным доходам
0000000000000000.0.209.81.000	Расчеты по недостаткам денежных средств
0000000000000000.0.209.82.000	Расчеты по недостаткам иных финансовых активов
0000000000000000.0.209.89.000	Расчеты по иным доходам
0000000000000000.0.210.00.000	Прочие расчеты с дебиторами
0000000000000000.0.210.03.000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
0000000000000000.0.210.03.000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
0000000000000000.0.210.05.000	Расчеты с прочими дебиторами
0000000000000000.0.210.05.000	Расчеты с прочими дебиторами
0000000000000000.0.210.06.000	Расчеты с учредителем
0000000000000000.0.210.06.000	Расчеты с учредителем
0000000000000000.0.210.10.000	Расчеты по налоговым вычетам по НДС
0000000000000000.0.210.12.000	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
0000000000000000.0.302.00.000	Расчеты по принятым обязательствам
0000000000000000.0.302.10.000	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
0000000000000000.0.302.11.000	Расчеты по заработной плате

00000000000000000000.0.302.12.000	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
00000000000000000000.0.302.13.000	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
00000000000000000000.0.302.14.000	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
00000000000000000000.0.302.20.000	Расчеты по работам, услугам
00000000000000000000.0.302.21.000	Расчеты по услугам связи
00000000000000000000.0.302.22.000	Расчеты по транспортным услугам
00000000000000000000.0.302.23.000	Расчеты по коммунальным услугам
00000000000000000000.0.302.24.000	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
00000000000000000000.0.302.25.000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
00000000000000000000.0.302.26.000	Расчеты по прочим работам, услугам
00000000000000000000.0.302.27.000	Расчеты по страхованию
00000000000000000000.0.302.28.000	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
00000000000000000000.0.302.29.000	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
00000000000000000000.0.302.30.000	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
00000000000000000000.0.302.31.000	Расчеты по приобретению основных средств
00000000000000000000.0.302.32.000	Расчеты по приобретению нематериальных активов
00000000000000000000.0.302.34.000	Расчеты по приобретению материальных запасов
00000000000000000000.0.302.60.000	Расчеты по социальному обеспечению
00000000000000000000.0.302.62.000	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
00000000000000000000.0.302.64.000	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
00000000000000000000.0.302.65.000	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
00000000000000000000.0.302.66.000	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
00000000000000000000.0.302.67.000	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
00000000000000000000.0.302.90.000	Расчеты по прочим расходам
00000000000000000000.0.302.93.000	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
00000000000000000000.0.302.95.000	Расчеты по другим экономическим санкциям
00000000000000000000.0.302.96.000	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
00000000000000000000.0.302.97.000	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
00000000000000000000.0.303.00.000	Расчеты по платежам в бюджеты
00000000000000000000.0.303.01.000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
00000000000000000000.0.303.01.000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
00000000000000000000.0.303.02.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
00000000000000000000.0.303.02.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
00000000000000000000.0.303.03.000	Расчеты по налогу на прибыль организаций
00000000000000000000.0.303.03.000	Расчеты по налогу на прибыль организаций
00000000000000000000.0.303.04.000	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
00000000000000000000.0.303.04.000	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
00000000000000000000.0.303.05.000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
00000000000000000000.0.303.05.000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
00000000000000000000.0.303.06.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
00000000000000000000.0.303.06.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
00000000000000000000.0.303.07.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
00000000000000000000.0.303.07.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
00000000000000000000.0.303.08.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
00000000000000000000.0.303.08.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
00000000000000000000.0.303.09.000	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
00000000000000000000.0.303.09.000	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
00000000000000000000.0.303.10.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
00000000000000000000.0.303.10.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
00000000000000000000.0.303.11.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
00000000000000000000.0.303.11.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
00000000000000000000.0.303.12.000	Расчеты по налогу на имущество организаций
00000000000000000000.0.303.12.000	Расчеты по налогу на имущество организаций
00000000000000000000.0.303.13.000	Расчеты по земельному налогу
00000000000000000000.0.303.13.000	Расчеты по земельному налогу

0000000000000000.0.303.14.000	Расчеты по единому налоговому платежу
0000000000000000.0.303.14.000	Расчеты по единому налоговому платежу
0000000000000000.0.303.15.000	Расчеты по единому страховому тарифу
0000000000000000.0.303.15.000	Расчеты по единому страховому тарифу
0000000000000000.0.304.00.000	Прочие расчеты с кредиторами
0000000000000000.0.304.01.000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
0000000000000000.0.304.01.000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
0000000000000000.0.304.02.000	Расчеты с депонентами
0000000000000000.0.304.02.000	Расчеты с депонентами
0000000000000000.0.304.03.000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
0000000000000000.0.304.03.000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
0000000000000000.0.304.04.000	Внутриведомственные расчеты
0000000000000000.0.304.04.000	Внутриведомственные расчеты
0000000000000000.0.304.06.000	Расчеты с прочими кредиторами
0000000000000000.0.304.06.000	Расчеты с прочими кредиторами
0000000000000000.0.304.86.000	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
0000000000000000.0.304.86.000	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
0000000000000000.0.401.00.000	Финансовый результат экономического субъекта
0000000000000000.0.401.10.000	Доходы текущего финансового года
0000000000000000.0.401.10.000	Доходы текущего финансового года
0000000000000000.0.401.18.000	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
0000000000000000.0.401.18.000	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
0000000000000000.0.401.19.000	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
0000000000000000.0.401.19.000	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
0000000000000000.0.401.20.000	Расходы текущего финансового года
0000000000000000.0.401.20.000	Расходы текущего финансового года
0000000000000000.0.401.28.000	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
0000000000000000.0.401.28.000	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
0000000000000000.0.401.29.000	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
0000000000000000.0.401.29.000	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
0000000000000000.0.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
0000000000000000.0.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
0000000000000000.0.401.40.000	Доходы будущих периодов
0000000000000000.0.401.40.000	Доходы будущих периодов
0000000000000000.0.401.50.000	Расходы будущих периодов
0000000000000000.0.401.50.000	Расходы будущих периодов
0000000000000000.0.401.60.000	Резервы предстоящих расходов
0000000000000000.0.401.60.000	Резервы предстоящих расходов
0000000000000000.0.502.00.000	Обязательства
0000000000000000.0.502.10.000	Обязательства текущего финансового года
0000000000000000.0.502.11.000	Принятые обязательства на текущий финансовый год
0000000000000000.0.502.12.000	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
0000000000000000.0.502.17.000	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
0000000000000000.0.502.20.000	Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
0000000000000000.0.502.21.000	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
0000000000000000.0.502.27.000	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
0000000000000000.0.502.30.000	Обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
0000000000000000.0.502.31.000	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
0000000000000000.0.502.40.000	Обязательства второго года, следующего за очередным
0000000000000000.0.502.41.000	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным
0000000000000000.0.502.90.000	Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
0000000000000000.0.502.99.000	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
0000000000000000.0.504.00.000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
0000000000000000.0.504.10.000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года
0000000000000000.0.504.11.000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) текущего финансового года
0000000000000000.0.504.12.000	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года
0000000000000000.0.504.20.000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года

000000000000000000.0.504.21.000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) очередного финансового года
000000000000000000.0.504.22.000	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) очередного финансового года
000000000000000000.0.504.30.000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
000000000000000000.0.504.32.000	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
000000000000000000.0.506.00.000	Право на принятие обязательств
000000000000000000.0.506.10.000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
000000000000000000.0.506.10.000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
000000000000000000.0.506.20.000	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
000000000000000000.0.506.20.000	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
000000000000000000.0.506.30.000	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)
000000000000000000.0.506.30.000	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)
000000000000000000.0.506.40.000	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным
000000000000000000.0.506.40.000	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным
000000000000000000.0.506.90.000	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
000000000000000000.0.506.90.000	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
000000000000000000.0.507.00.000	Утвержденный объем финансового обеспечения
000000000000000000.0.507.10.000	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
000000000000000000.0.507.10.000	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
000000000000000000.0.507.20.000	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год
000000000000000000.0.507.20.000	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год
000000000000000000.0.508.00.000	Получено финансового обеспечения
000000000000000000.0.508.10.000	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
000000000000000000.0.508.10.000	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
01	Имущество, полученное в пользование
02	Материальные ценности на хранении
03	Бланки строгой отчетности
04	Сомнительная задолженность
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
10	Обеспечение исполнения обязательств
17	Поступления денежных средств
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
20	Задолженность, невостребованная кредиторами
21	Основные средства в эксплуатации
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
H01	Основные средства
H02	Амортизация основных средств
H04	Нематериальные активы
H05	Амортизация нематериальных активов
H08	Вложения во внеоборотные активы
H10	Материалы
H15	Вложения в материальные запасы
H20	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
H25	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
H26	Общехозяйственные расходы
H69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению
H70	Расходы на оплату труда
H90	Доходы и расходы по обычным видам деятельности
H91	Прочие доходы и расходы
H96	Резервы предстоящих расходов
H97	Расходы будущих периодов
НПВ	Поступление и выбытие имущества, работ, услуг, прав

Главный бухгалтер



О.М. Стародубцева

Журналы операций

№ п/п	Наименование документа	Номер документа
1	Журнал операций по счету «Касса»	№ 1
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами	№ 2
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	№ 3
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	№ 4
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	№ 5
6	Журнал операций расчетов по оплате труда	№ 6
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	№ 7
8	Журнал по прочим операциям	№ 8
9	Журнал по исправлению ошибок прошлых лет	№ 8-ош
10	Журнал операций по забалансовым счетам	№ счета

Главный бухгалтер



О.М. Стародубцева

Перечень разработанных документов для оформления хозяйственных операций

№ п/п	Наименование документа
1	Заявление на авансовый подотчет (денежные документы)
2	Заявление на авансовый подотчет (командировочные расходы)
3	Заявление на авансовый подотчет
4	Наряд
5	Виды работ: Бюгельный протез на кламмерах. Приложение к наряду
6	Виды работ: Бюгельный протез на замковом креплении. Приложение к наряду
7	Путевой лист легкового автомобиля
8	Путевой лист трактора
9	Отчет о движении ГСМ
10	Акт приемки бланков строгой отчетности
11	Акт приема-передачи бланков строгой отчетности
12	Отчет-заявка на получение бланков строгой отчетности
13	Акт приемки и экспертизы поставленного товара, результата (отдельных этапов) исполнения контрактов от « » 20 г.
14	Акт тестирования на обесценение
15	Журнал регистрации обязательств
16	Сводная ведомость по количеству пациентов, находящихся на довольствии по источникам финансирования
17	Карточка учета плановых назначений
18	Инвентаризационная опись банковских гарантий
19	Акт приема-передачи списанного оборудования для дальнейшей утилизации
20	Служебная записка на передачу товарно-материальных ценностей
21	Служебная записка на списание материалов
22	Служебная записка на списание основных средств
23	Отчет о движении лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету
24	Журнал оптовых оборотов
25	Отчет аптеки о приходе и расходе аптекарских запасов в денежном (суммовом) выражении
26	Маршрутный лист
27	Заявление на компенсацию расходов стоимости проезда и провоза багажа
28	Лист заправки «ТУДА» к Отчету о расходах подотчетного листа
29	Лист заправки «ОБРАТНО» к Отчету о расходах подотчетного листа

Главный бухгалтер

двенадцать

О.М. Стародубцева

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных
учетных и финансовых документов**

№ п/п	Должность	Наименование документа
1	Директор	все документы
2	Заместитель директора по хирургии	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы, все документы в отсутствии директора.
3	Заместитель директора по терапии	меню-требование, требование на выдачу продуктов, требования на выдачу сухого пайка со склада, требования – накладная на выдачу со склада аптеки медикаментов, отчеты аптеки на отпуск медикаментов в отделение. Все документы в отсутствии директора.
4	Начальник технического отдела	визирует требования на выписку материалов, мягкого инвентаря и оборудования с материального склада, утверждает отчеты по списанию горюче смазочных материалов.
5	Главный бухгалтер	все документы
6	Заместитель главного бухгалтера	все документы в отсутствии главного бухгалтера, кассовые документы, справки 2-НДФЛ
7	Начальник отдела кадровой и правовой работы	Визирует формы СЗВ-М, СЗВ-стаж

Главный бухгалтер

О.М. Стародубцева

ГРАФИК

документооборота предоставления отчетов ответственными лицами

№ п/п	Наименование документа	Должностные лица, ответственные за составление документа и представление	Срок составления и представления в бухгалтерию	Подразделение бухгалтерии
1.	Годовые бухгалтерские и налоговые отчеты и балансы учреждения, пояснительные записки	Главный бухгалтер, заместители главного бухгалтера	Ежегодно согласно приказу ФМБА России, согласно требованиям НК РФ	Главный бухгалтер
2.	Сводные квартальные бухгалтерские и налоговые отчеты и балансы учреждения, пояснительные записки. Статистическая отчетность	Главный бухгалтер, заместители главного бухгалтера	За 1 квартал, 1 полугодие, 9 месяцев согласно приказу ФМБА России, согласно требованиям НК РФ	Главный бухгалтер, материальная группа отдела бухгалтерского учета и отчетности планово-экономический отдел
3.	Налоговые декларации, включая расчеты по отдельным налогам	Специалисты бухгалтерии	Ежегодно, ежеквартально, ежемесячно	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера
4.	Отчет заведующей материальным складом	Заведующая складом	Приходные документы - ежедневно, расходные документы – 1 числа следующего за отчетным месяца	Ведущий бухгалтер материальной группы отдела бухгалтерского учета и отчетности
5.	Отчет кладовщика пищеблока	Заведующая складом	Приходные документы -подекадно, расходные- 30 числа каждого месяца	Бухгалтер материальной группы отдела бухгалтерского учета и отчетности
6.	Отчеты по медикаментам	Старшие медсестры	5 число каждого месяца	Ведущий бухгалтер материальной группы отдела бухгалтерского учета и отчетности
7.	Отчет по бланкам строгой отчетности	Старшие медсестры	5 число каждого месяца	Заместитель главного бухгалтера
8.	Отчет по аптеке	Заведующая аптекой	5 число каждого месяца	Ведущий бухгалтер материальной группы отдела бухгалтерского учета и отчетности
9.	Ж/о № 1 – Журнал операций по счету «Касса»	Старший кассир	5 число каждого месяца	Главный бухгалтер
10.	Ж/о № 2 – Журнал операций с безналичными денежными средствами	Заместитель главного бухгалтера	5 число каждого месяца	Главный бухгалтер
11.	Ж/о № 3 – Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	Заместитель главного бухгалтера	5 числа каждого месяца	Главный бухгалтер
12.	Ж/о № 4 – Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	Руководитель материальной группы отдела бухгалтерского учета и отчетности	12 числа каждого месяца	Главный бухгалтер
13.	Ж/о № 5 – Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	Ведущий бухгалтер по финансовому учету	5 числа каждого месяца	Главный бухгалтер

		отдела бухгалтерского учета и отчетности		
14.	Ж/о № 6 – Журнал операций расчетов по оплате труда	Руководитель расчетной группы отдела бухгалтерского учета и отчетности	12 числа текущего месяца	Главный бухгалтер
15.	Ж/о № 7 – Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Ведущий бухгалтер материальной группы отдела бухгалтерского учета и отчетности	12 числа каждого месяца	Главный бухгалтер
16.	Ж/о № 8 – Журнал по прочим операциям и санкционированию	Заместитель главного бухгалтера	12 числа каждого месяца	Главный бухгалтер

Главный бухгалтер



О.М. Стародубцева

2. Электронные документы по учету по финансовым и нефинансовым активам													
2.1.	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Копия электронного документа на бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Бухгалтер по учету материальных ценностей	ПЭП	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно, копия электронного документа на бумаге	Бухгалтер по учету материальных ценностей	В день формирования документа	Руководитель группы - бухгалтер по учету материальных ценностей	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)							
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членов комиссии							
				Директор учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения							
2.2.	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Копия электронного документа на бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Бухгалтер по учету материальных ценностей	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем: завершения капложений; регистрации права оперативного управления; подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; безвозмездного получения объектов нефинансовых активов; принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме.	1 рабочий день после утверждения председателя комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно, копия электронного документа на бумаге	Бухгалтер по учету материальных ценностей	В день формирования документа	Руководитель группы - бухгалтер по учету материальных ценностей	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД							
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии							
2.3.	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Копия электронного документа на бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Бухгалтер по учету материальных ценностей	ПЭП	Не позже 1 рабочего дня после установления справедливой стоимости отчуждаемого имущества	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно, копия электронного документа на бумаге	Бухгалтер по учету материальных ценностей	В день формирования документа	Заместитель главного бухгалтера	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД							
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии							
				Директор учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения							
2.4.	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Копия электронного документа на бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Бухгалтер по учету материальных ценностей	ПЭП	Не позже чем 1 день после принятия решения о консервации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно, копия электронного документа на бумаге	Бухгалтер по учету материальных ценностей	В день формирования документа	Руководитель группы - бухгалтер по учету материальных ценностей	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД							
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 день после подписи всех членов комиссии							
				Директор учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии							

2.5.	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	На бумаге	Ответственное лицо за выдачу имущества в личное пользование (получение возвращенного имущества)	Ответственное лицо за выдачу имущества в личное пользование (получение возвращенного имущества)	ПП	В день выдачи (возврата) имущества в (из) личное пользование	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего материальности	На бумаге	На бумаге	Ответственное лицо за выдачу имущества в личное пользование (получение возвращенного имущества)	В день после утверждения ответственного лица, получившего (вернувшего) материальные ценности	Руководитель группы - бухгалтер по учету материальных ценностей	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Лицо, получившее (вернувшее) имущество из личного пользования	ПП								
2.6.	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Копия электронного документа на бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Бухгалтер по учету материальных ценностей	ПЭП	В день утилизации материальностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно, копия электронного документа на бумаге	Бухгалтер по учету материальных ценностей	В день формирования документа	Руководитель группы - бухгалтер по учету материальных ценностей	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД							
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД							
				Директор учреждения	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД							
2.7.	Акт о признании безнадёжной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Копия электронного документа на бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Отдел бухгалтерского учета и отчетности (бухгалтер по учету материальных ценностей)	ПЭП	В день, когда выявили: - завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству; - ликвидацию организации-должника; - банкротство гражданина; - смерть должника – физлица и т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно, копия электронного документа на бумаге	Бухгалтер по учету материальных ценностей	В день формирования документа	Главный бухгалтер	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД							
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии							
				Директор учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения							
2.8.	Решение о списании задолженности, неустраивавшей кредиторами, со счета (ф. 0510437)	Копия электронного документа на бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Бухгалтер по учету материальных ценностей	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно, копия электронного документа на бумаге	Бухгалтер по учету материальных ценностей	В день формирования документа	Главный бухгалтер	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после согласования с бухгалтерией							
				Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии							
				Директор учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения							
2.9.	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Копия электронного документа на бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Бухгалтер по учету материальных ценностей	ПЭП	В день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен: - находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ; - находится в процедуре банкротства; - зарегистрирован по адресу массовой регистрации; - участвует в качестве должника в исполнительном производстве; - не имеет активов, чтобы погасить долги и т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно, копия электронного документа на бумаге	Бухгалтер по учету материальных ценностей	В день формирования документа	Главный бухгалтер	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД							
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии							
				Директор учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения							

2.10.	Решение о восстановлении кредитной задолженности (ф. 0510446)	Копия электронного документа на бумаге	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, когда получили требования об оплате задолженности: - документы заявителя, подтверждающие право требования (например, судебное решение); - документы, подтверждающие возникновение обязательств (например, накладные, акты, платёжные документы); и т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно, копия электронного документа на бумаге	Бухгалтер по учету материальных ценностей	В день формирования документа	Главный бухгалтер	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Бухгалтер по учету материальных ценностей	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД							
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ПФО							
2.11.	Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)	Копия электронного документа на бумаге	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Бухгалтер по финансовому учету	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня после окончания отчетного месяца	1 рабочий день после утверждения ответственного лица	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Бухгалтер по финансовому учету	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
2.12.	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховым взносам (ф. 0509095)	Копия электронного документа на бумаге	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Ответственный исполнитель (руководитель-бухгалтер расчетной группы)	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня после окончания отчетного месяца	1 рабочий день после утверждения ответственного лица	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Бухгалтер по расчетам с работниками и служащими	В день выгрузки	Руководитель-бухгалтер расчетной группы	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Директор учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения							
2.13.	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Копия электронного документа на бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП	В день приема нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Бухгалтер по финансовому учету	В течение 2 дней со дня передачи	Руководитель группы - бухгалтер по учету материальных ценностей	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП	2 рабочих дня после составления							
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии							
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии							
2.14.	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Копия электронного документа на бумаге	Отдел бухгалтерского учета	Бухгалтер по учету материальных ценностей	ПЭП	В день перемещения нефинансовых активов	2 рабочих дней после утверждения ответственного лица, получившего материальности	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно, копия электронного документа на бумаге	Бухгалтер по учету материальных ценностей	В день передачи	Руководитель группы - бухгалтер по учету материальных ценностей	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственное лицо, передающее материальные ценности	ПЭП	1 рабочий день после составления							
				Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ПЭП	1 рабочий день после утверждения ответственного лица							
2.15.	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ф.0510454	Копия электронного документа на бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Бухгалтерская служба (бухгалтер по учету материальных ценностей)	ПЭП, авторизация, аудит	Одновременно с формированием Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно, копия электронного документа на бумаге	Бухгалтер по учету материальных ценностей	В день формирования документа	Руководитель группы - бухгалтер по учету материальных ценностей	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)							
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	КЭЦП	1 рабочий день после подписания членов комиссии							
2.16.	Акт о списании транспортного средства (ф.0510456)	Копия электронного документа на бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Руководитель учреждения	КЭЦП	2 рабочих дня после утверждения	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно, копия электронного документа на бумаге	Бухгалтер по учету материальных ценностей	В день формирования документа	Руководитель группы - бухгалтер по учету материальных ценностей	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Бухгалтерская служба (бухгалтер по учету материальных ценностей)	ПЭП, авторизация, аудит	Одновременно с формированием Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)							
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)							
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	КЭЦП	1 рабочий день после подписания членов комиссии							

2.17.	Накладная на отпуск материальных ценностей (0510458)	На бумаге	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Бухгалтер по учету материальных ценностей	ПП	Не позднее 3х дней с момента получения документа-основания	В день отгрузки материальных ценностей	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер по учету материальных ценностей	В день формирования документа	Руководитель группы - бухгалтер по учету материальных ценностей	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственное лицо, получающее и отпускающее материальные ценности	ПП								
2.18.	Акт о списании материальных запасов (ф.0510460)	Копия электронного документа на бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию финансовых активов	Бухгалтер по учету материальных ценностей	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения о списании (выбытии) материальных запасов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно, копия электронного документа на бумаге	Бухгалтер по учету материальных ценностей	В день формирования документа	Руководитель группы - бухгалтер по учету материальных ценностей	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения о списании (выбытии) материальных запасов							
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день, после подписания Членов комиссии							
				Директор учреждения (главный врач)	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения							
2.19.	Акт о списании ближков строгой отчетности (ф. 0510461)	Копия электронного документа на бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию финансовых активов	Бухгалтер по учету материальных ценностей	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения о списании (выбытии) БСО	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно, копия электронного документа на бумаге	Бухгалтер по учету материальных ценностей	В день формирования документа	Заместитель главного бухгалтера	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения о списании (выбытии) БСО							
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день, после подписания членов комиссии							
				Директор учреждения (главный врач)	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения							
2.20.	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0509215)	На бумаге	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Отдел бухгалтерского учета и отчетности (бухгалтер по учету материальных ценностей)	ПЭП	Формируется по требованию и (или) на дату закрытия Инвентарной карточки	1 рабочий день	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер по учету материальных ценностей	В день требования и (или) закрытия Инвентарной карточки	Руководитель группы - бухгалтер по учету материальных ценностей	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
2.21.	Требование-накладная (ф. 0510451)	Копия электронного документа на бумаге	Отдел бухгалтерского учета, склад	Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности	ПЭП	1 рабочий день после составления	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего материалности	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно, копия электронного документа на бумаге	Бухгалтер по учету материальных ценностей	В день передачи	Руководитель группы - бухгалтер по учету материальных ценностей	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
3. Электронные документы по инвентаризации													
3.1.	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Копия электронного документа на бумаге	Отдел бухгалтерского учета	Бухгалтер	ПЭП	За 10 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации	1 рабочий день после ознакомления с членами комиссии и бухгалтерией	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно, копия электронного документа на бумаге	Бухгалтер	В день формирования документа	Руководители групп по направлениям	Для внутреннего пользования
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	2 рабочих дня после появления документа в СЭД							
				Председатель комиссии	ЭЦП	Ознакомление с Решением							
3.2.	Приложение 2 к ф. 0510439 "Лист согласования"	Копия электронного документа на бумаге	Отдел бухгалтерского учета	Бухгалтер	ПЭП	За 10 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации	1 рабочий день после ознакомления с членами комиссии и бухгалтерией	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно, копия электронного документа на бумаге	Бухгалтер	В день формирования документа	Руководители групп по направлениям	Для внутреннего пользования
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	2 рабочих дня после появления документа в СЭД							
				Председатель комиссии	ЭЦП	Ознакомление с Решением							

3.3.	Приложение 3 к ф. 0510439 "Лист ознакомления"	Копия электронного документа на бумаге	Отдел бухгалтерского учета	Бухгалтер	ПЭП	За 10 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации	1 рабочий день, после ознакомления с членами комиссии и бухгалтерией	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно, копия электронного документа на бумаге	Бухгалтер	В день формирования документа	Руководители групп по направлениям	Для внутреннего пользования
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	2 рабочих дня после появления документа в СЭД							
				Председатель комиссии	ЭЦП	Ознакомление с Решением							
3.4.	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Копия электронного документа на бумаге	Отдел бухгалтерского учета	Бухгалтер	ПЭП	За 10 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации	1 рабочий день, после ознакомления с членами комиссии и бухгалтерией	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно, копия электронного документа на бумаге	Бухгалтер	В день формирования документа	Руководители групп по направлениям	Для внутреннего пользования
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	2 рабочих дня после появления документа в СЭД							
				Председатель комиссии	ЭЦП	Ознакомление с Решением							
3.5.	Приложение 2 к ф. 0510447 "Лист согласования"	Копия электронного документа на бумаге	Отдел бухгалтерского учета	Бухгалтер	ПЭП	За 10 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации	1 рабочий день, после ознакомления с членами комиссии и бухгалтерией	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно, копия электронного документа на бумаге	Бухгалтер	В день формирования документа	Руководители групп по направлениям	Для внутреннего пользования
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	2 рабочих дня после появления документа в СЭД							
				Председатель комиссии	ЭЦП	Ознакомление с Решением							
				Директор учреждения (главный врач)	ЭЦП	Ознакомление с Решением							
3.6.	Приложение 3 к ф. 0510447 "Лист ознакомления"	Копия электронного документа на бумаге	Отдел бухгалтерского учета	Бухгалтер	ПЭП	За 10 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации	1 рабочий день, после ознакомления с членами комиссии и бухгалтерией	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно, копия электронного документа на бумаге	Бухгалтер	В день формирования документа	Руководители групп по направлениям	Для внутреннего пользования
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	2 рабочих дня после появления документа в СЭД							
				Председатель комиссии	ЭЦП	Ознакомление с Решением							
				Директор учреждения (главный врач)	ЭЦП	Ознакомление с Решением							
3.7.	Приложение 3 к ф. 0510447 "Лист согласования"	Копия электронного документа на бумаге	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	ПЭП	ПЭП	За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств	1 рабочий день после утверждения ознакомления членом комиссии и бухгалтерии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно, копия электронного документа на бумаге	Бухгалтер по учету материальных ценностей	В день формирования документа	Руководители групп по направлениям	Для внутреннего пользования
3.8.	Акт о результатах инвентаризации излишних денежных средств (ф. 0510836)	Копия электронного документа на бумаге	Отдел бухгалтерского учета	Бухгалтер	ПЭП	За 10 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации	1 рабочий день, после ознакомления с членами комиссии и бухгалтерией	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно, копия электронного документа на бумаге	Бухгалтер	В день формирования документа	Руководители групп по направлениям	Для внутреннего пользования
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	2 рабочих дня после появления документа в СЭД							
				Председатель комиссии	ЭЦП	Ознакомление с Решением							
				Директор учреждения (главный врач)	ЭЦП	Ознакомление с Решением							
3.8.	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Копия электронного документа на бумаге	Отдел бухгалтерского учета	Бухгалтер	ПЭП	За 10 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации	1 рабочий день, после ознакомления с членами комиссии и бухгалтерией	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно, копия электронного документа на бумаге	Бухгалтер	В день формирования документа	Руководители групп по направлениям	Для внутреннего пользования
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	2 рабочих дня после появления документа в СЭД							
				Председатель комиссии	ЭЦП	Ознакомление с Решением							
				Директор учреждения (главный врач)	ЭЦП	Ознакомление с Решением							
3.9.	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	Копия электронного документа на бумаге	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Бухгалтер по учету материальных ценностей	ПЭП	В день окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно, копия электронного документа на бумаге	Бухгалтер	В день формирования документа	Руководители групп по направлениям	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию <u>нефинансовых активов</u>	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД							
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию <u>нефинансовых активов</u>	ЭЦП	1 рабочий день, после согласования с членами комиссии							
				Директор учреждения (главный врач)	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения							

Прочие формы и регистры электронных документов													
4.1.	Журнал операций по забалансовому счету № 11 (ф. 0509213)	Копия электронного документа на бумаге	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Бухгалтер на участке работы по забалансовым счетам	ПЭП	Не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом (за каждый месяц квартала)	1 рабочий день после утверждения ответственного лица	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Бухгалтер по учету материальных ценностей	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Главный бухгалтер	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения							
4.2.	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	Копия электронного документа на бумаге	Ответственное лицо за выдачу имущества в личное пользование (получение возвращенного имущества)	Ответственное лицо за выдачу имущества (возврата) имуществом в (из) личное (ого) пользования	ПЭП		1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер по учету материальных ценностей	В день после утверждения ответственного лица, получившего (вернувшего) материальные ценности	Руководитель группы - бухгалтер по учету материальных ценностей	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Лицо, получившее (вернувшее) имущество из личного пользования	ПЭП								
4.3.	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Копия электронного документа на бумаге	Ответственный исполнитель-инициатор закупки	Бухгалтер по учету материальных ценностей	ПЭП	В день приемки товаров, услуг	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер по учету материальных ценностей	В день передачи	Руководитель группы - бухгалтер по учету материальных ценностей	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены приемочной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после составления							
				Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после согласования членами комиссии							
				Директор учреждения (главный врач)	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии							
4.4.	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через -подотчетное лицо (ф. 0510521)	Копия электронного документа на бумаге	Ответственный исполнитель-инициатор закупки	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	ПЭП	В день поступления Заявки	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Заместитель главного бухгалтера (бухгалтер)	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Начальник планово-экономического отдела	ПЭП	не позднее следующего дня со дня получения документа							
				Подотчетное лицо	ЭЦП	не позднее следующего дня со дня получения документа							
				Директор учреждения (главный врач)	ЭЦП	не позднее следующего дня со дня получения документа							
4.5.	Карточка капитальных вложений (ф.0509211)	Копия электронного документа на бумаге		Отдел бухгалтерского учета и отчетности (бухгалтер по учету материальных ценностей)	ПЭП	Открывается датой начала формирования вложений в объект капитальных вложений, закрывается датой прекращения признания в учете капитальных вложений в объекты нефинансовых активов	1 рабочий день	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер по учету материальных ценностей	Не позднее следующего дня со дня получения документов.	Руководитель группы - бухгалтер по учету материальных ценностей	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
4.6.	Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф.0509214)	Копия электронного документа на бумаге		Отдел бухгалтерского учета и отчетности (бухгалтер по учету материальных ценностей)	ПЭП	Открывается датой начала пользования объектом, закрывается датой прекращения признания в учете права пользования объектом	Не позднее 3х рабочих дней с момента поступления договора аренды	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер по учету материальных ценностей	Не позднее 3х рабочих дней с момента поступления договора аренды	Руководитель группы - бухгалтер по учету материальных ценностей	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
4.7.	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф.0510464)	Копия электронного документа на бумаге	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Заместитель главного бухгалтера	ПЭП	Не позднее дня начала инвентаризации	в день получения уведомления о поступлении документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Заместитель главного бухгалтера (бухгалтер)	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	в день получения уведомления о поступлении документа							
				Председатель комиссии	ЭЦП	в день получения уведомления о поступлении документа							
4.8.	Инвентаризационная опись (слитительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф.0510465)	Копия электронного документа на бумаге	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Заместитель главного бухгалтера	ПЭП	Не позднее дня начала инвентаризации	в день получения уведомления о поступлении документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Заместитель главного бухгалтера (бухгалтер)	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	в день получения уведомления о поступлении документа							
				Председатель комиссии	ЭЦП	в день получения уведомления о поступлении документа							
4.9.	Инвентаризационная опись (слитительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0510466)	Копия электронного документа на бумаге	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Бухгалтер по учету материальных ценностей	ПЭП	Не позднее дня начала инвентаризации	в день получения уведомления о поступлении документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Бухгалтер по учету материальных ценностей	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	в день получения уведомления о поступлении документа							
				Председатель комиссии	ЭЦП	в день получения уведомления о поступлении документа							

4.10.	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф.0510467)	Копия электронного документа на бумаге	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Заместитель главного бухгалтера	ПЭП	Не позднее дня начала инвентаризации	в день получения уведомления о поступлении документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Заместитель главного бухгалтера	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	в день получения уведомления о поступлении документа							
				Председатель комиссии	ЭЦП	в день получения уведомления о поступлении документа							
4.11.	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф.0510468)	Копия электронного документа на бумаге	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Бухгалтер	ПЭП	Не позднее дня начала инвентаризации	в день получения уведомления о поступлении документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Бухгалтер	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	в день получения уведомления о поступлении документа							
				Председатель комиссии	ЭЦП	в день получения уведомления о поступлении документа							
4.13.	Заявка-обоснование закупки (ф. 0510521)	Копия электронного документа на бумаге	Ответственный исполнитель- инициатор закупки	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	ПЭП	В день поступления Заявки	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Заместитель главного бухгалтера (бухгалтер)	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Начальник планово- экономического отдела	ПЭП	не позднее следующего дня со дня получения документа							
				Подотчетное лицо	ПЭП	не позднее следующего дня со дня получения документа							
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП	не позднее следующего дня со дня получения документа							
				Директор учреждения (главный врач)	ЭЦП	не позднее следующего дня со дня получения документа							
5. Налоговые регистры													
5.1.	Налоговые регистр 010 "Справка о доходах от реализации услуг"	На бумаге	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Заместитель главного бухгалтера	Собственноручная подпись.	До 20 числа месяца следующего за отчетным периодом	В день оформления документов	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее следующего дня со дня получения документов.	Главный бухгалтер	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
5.2.	Налоговые регистр 020 "Справка о внерезализационных расходах"	На бумаге	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Заместитель главного бухгалтера	Собственноручная подпись.	До 20 числа месяца следующего за отчетным периодом	В день оформления документов	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее следующего дня со дня получения документов.	Главный бухгалтер	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
5.3.	Налоговые регистр 030 "Справка о произведенных расходах"	На бумаге	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Заместитель главного бухгалтера	Собственноручная подпись.	До 20 числа месяца следующего за отчетным периодом	В день оформления документов	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее следующего дня со дня получения документов.	Главный бухгалтер	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
5.4.	Налоговые регистр 031 "Справка - Прямые расходы, связанные с производством и реализацией продукции"	На бумаге	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Заместитель главного бухгалтера	Собственноручная подпись.	До 20 числа месяца следующего за отчетным периодом	В день оформления документов	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее следующего дня со дня получения документов.	Главный бухгалтер	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
5.5.	Налоговые регистр 032 "Справка- Косвенные расходы, связанные с производством и реализацией продукции"	На бумаге	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Заместитель главного бухгалтера	Собственноручная подпись.	До 20 числа месяца следующего за отчетным периодом	В день оформления документов	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее следующего дня со дня получения документов.	Главный бухгалтер	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
5.6.	Налоговые регистр 033 "Справка о начисленной амортизации"	На бумаге	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Заместитель главного бухгалтера	Собственноручная подпись.	До 20 числа месяца следующего за отчетным периодом	В день оформления документов	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее следующего дня со дня получения документов.	Главный бухгалтер	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
5.7.	Налоговые регистр 040 "Справка-Расчет фактической налоговой себестоимости готовой продукции"	На бумаге	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Заместитель главного бухгалтера	Собственноручная подпись.	До 20 числа месяца следующего за отчетным периодом	В день оформления документов	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее следующего дня со дня получения документов.	Главный бухгалтер	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
5.8.	Налоговые регистр 050 "Справка о внерезализационных расходах"	На бумаге	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Заместитель главного бухгалтера	Собственноручная подпись.	До 20 числа месяца следующего за отчетным периодом	В день оформления документов	Цифровой способ (БУ 1С: Бухгалтерия)	На бумаге	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее следующего дня со дня получения документов.	Главный бухгалтер	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
5.9.	Налоговые регистр 060 "Справка-Расчет налогооблагаемой базы"	На бумаге	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Заместитель главного бухгалтера	Собственноручная подпись.	До 20 числа месяца следующего за отчетным периодом	В день оформления документов	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее следующего дня со дня получения документов.	Главный бухгалтер	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

6. Расчеты с работниками													
6.1.	Планировочное расписание (ф. 0301017)	На бумаге	Планово-экономический отдел	Экономист планово-экономического отдела	Собственноручная подпись.	Не позднее 1 рабочего дня со дня внесения изменений в документ	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	На бумаге	Руководитель группы-бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете/для внутреннего пользования
				Начальник планово-экономического отдела	Собственноручная подпись.	в день получения документа							
				Начальник отдела кадров	Собственноручная подпись.	в день получения документа							
				Главный бухгалтер	Собственноручная подпись.	в день получения документа							
				Директор учреждения (главный врач)	Собственноручная подпись.	в день получения документа							
6.2.	Приказы руководителя о событиях, влияющих на размер заработной платы	На бумаге	Планово-экономический отдел	Директор учреждения (главный врач)	Собственноручная подпись.	Не позднее 1 рабочего дня со дня издания приказа	В день получения приказа	На бумаге	На бумаге	Руководитель группы-бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете/для внутреннего пользования
6.3.	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	На бумаге		Ответственный за ведение табеля	Собственноручная подпись.	В день составления документа	Два раза в месяц	На бумаге	На бумаге	Ведущий бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете/для внутреннего пользования
				Руководитель структурного подразделения	Собственноручная подпись.	В день получения документа							
				Ведущий бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими	Собственноручная подпись.	В день получения документа							
6.4.	График работы	На бумаге		Ответственный за ведение графика	Собственноручная подпись.	В день составления документа	За отработанный месяц	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете/для внутреннего пользования
				Руководитель структурного подразделения	Собственноручная подпись.	В день получения документа							
				Директор или лицо его замещающее (главный врач или лицо его замещающее)	Собственноручная подпись.	В день получения документа							
6.5.	Электронный листок нетрудоспособности	Электронно	Отдел кадров	Специалист отдела кадров	-	По факту поступления листка нетрудоспособности	-	Электронно	Электронно	Бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете/для внутреннего пользования
6.6.	Договоры ГПХ и акты выполненных работ, дополнительные соглашения	На бумаге		Начальник юридического отдела	Собственноручная подпись.	В день составления документа	В день подписания договора, акта выполненных работ	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими	В день получения документа	Заместитель главного бухгалтера	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете/для внутреннего пользования
				Директор или лицо его замещающее (главный врач или лицо его замещающее)	Собственноручная подпись.	В день получения документа							
6.7.	Записка-расчет об исчислении и среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других (ф. 0504425) в ПП 1С: Зарплата и кадры	На бумаге		Ведущий бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими	Собственноручная подпись.	На дату расчета отпускных на кануне даты расчета отключательных выплат	В день составления документа	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими	В день составления документа	Заместитель главного бухгалтера	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете/для внутреннего пользования
6.8.	Исполнительные документы (исполнительные листы, судебные приказы, постановления судебных приставов и т.д.)	На бумаге	Отдел канцелярии	Делопроизводитель	-	Прием в течение 1 рабочего дня, с момента поступления документов	Прием в течение 1 рабочего дня, с момента поступления документов	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими	В день получения документа	Заместитель главного бухгалтера	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете/для внутреннего пользования
6.9.	Реестр денежных средств на выплату работникам для кредитных организаций	На бумаге	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Руководитель группы-бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими	Собственноручная подпись.	За 1 рабочий день до момента выплаты	В день выгрузки реестра в банк	На бумаге	На бумаге	Руководитель группы-бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими	В день зачисления денежных средств на счета работников	Заместитель главного бухгалтера	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете/для внутреннего пользования
				Главный бухгалтер	Собственноручная подпись.	В день получения документа							
				Директор или лицо его замещающее (главный врач или лицо его замещающее)	Собственноручная подпись.	В день получения документа							
6.10.	Расчетная ведомость (ф. 0504402) в ПП 1С: Зарплата и кадры	На бумаге		Руководитель группы-бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими	Собственноручная подпись.	В течение 5 рабочих дней после окончания периода	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	На бумаге	Руководитель группы-бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете/для внутреннего пользования
				Начальник планово-экономического отдела	Собственноручная подпись.	в день получения документа							
				Главный бухгалтер	Собственноручная подпись.	в день получения документа							
				Директор учреждения (главный врач)	Собственноручная подпись.	в день получения документа							
6.11.	Карточка-справка (ф. 0504417) в ПП 1С: Зарплата и кадры	На бумаге		Ведущий бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими	Собственноручная подпись.	В течение 30-ти дней с момента окончания года	В день составления документа	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими	В день составления документа	Заместитель главного бухгалтера	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете/для внутреннего пользования

6.12.	Сведения о неиспользованных днях отпуска	На бумаге		Специалист отдела кадров	Собственноручная подпись.	В течение 5-ти дней с момента окончания года	В день составления документа	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете/для внутреннего пользования
6.13.	Личные заявления работников (на перерасчет пособия по временной нетрудоспособности, о	На бумаге		Работник Директор или лицо его замещающее (главный врач или лицо его замещающее)	Собственноручная подпись. Собственноручная подпись.	В день создания документа Не позднее одного рабочего дня с момента составления документа	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете/для внутреннего пользования
6.14.	Завления о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком (Приложение № 4 к приказу ФСС РФ от 08.04.2022 № 119) Завления о перерасчете ранее назначенного пособия (Приложение № 5 к приказу ФСС РФ от 08.04.2022 № 119)	На бумаге		Работник Директор или лицо его замещающее (главный врач или лицо его замещающее)	Собственноручная подпись. Собственноручная подпись.	В день создания документа Не позднее одного рабочего дня с момента составления документа	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете/для внутреннего пользования
6.15.	Уведомление о прекращении права застрахованного лица на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком (Приложение № 6 к приказу ФСС РФ от 08.04.2022 № 119)	На бумаге		Ведущий бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими Главный бухгалтер	Собственноручная подпись. Собственноручная подпись.	В день создания документа Не позднее одного рабочего дня с момента составления документа	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете/для внутреннего пользования
6.16.	Карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов по унифицированной форме в ПП 1С: Зарплата и кадры	Электронно		Ведущий бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими Главный бухгалтер	Собственноручная подпись. ЭЦП	В день создания документа Не позднее одного рабочего дня с момента составления документа	1 рабочий день после утверждения	Электронно	Электронно	Бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете/для внутреннего пользования
6.17.	Журнал операций № 6 (ф. 0504071) в БУ 1С: Бухгалтерия	На бумаге		Ведущий бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими Главный бухгалтер	Собственноручная подпись. Собственноручная подпись.	До 25 числа месяца, следующего за отчетным Не позднее одного рабочего дня с момента составления документа	1 рабочий день после утверждения	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими	До 25 числа месяца, следующего за отчетным	Заместитель главного бухгалтера	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете/для внутреннего пользования

7. Документы по расчету с подотчетными лицами

7.1.	Заявка (неунифицированная форма)	На бумаге	Ответственный исполнитель - инициатор закупки	Инициатор закупки	Собственноручная подпись	В момент возникновения необходимости в закупке	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	На бумаге	Заместитель главного бухгалтера (бухгалтер)	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Руководитель структурного подразделения	Собственноручная подпись	не позднее следующего дня со дня получения документа							
				Главный бухгалтер	Собственноручная подпись	не позднее следующего дня со дня получения документа							
				Начальник планово-экономического отдела	Собственноручная подпись	не позднее следующего дня со дня получения документа							
				Заместитель по финансово-экономической работе	Собственноручная подпись	не позднее следующего дня со дня получения документа							
				Директор учреждения (главный врач)	Собственноручная подпись	не позднее следующего дня со дня получения документа							
7.2.	Журнал операций расчетов № 3 (Ф. 0504071) в БУ 1С: Бухгалтерия	На бумаге	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Бухгалтер на участке работы с подотчетными лицами	Собственноручная подпись	Не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	1 рабочий день после утверждения ответственного лица	На бумаге	Электронно	Заместитель главного бухгалтера (бухгалтер)	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Главный бухгалтер	Собственноручная подпись	2 рабочих дня после утверждения							

Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

9.3.	Приходный кассовый ордер "Фондовый" (ф. 0310001) в БУ 1С: Бухгалтерия	На бумаге	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Старший кассир Главный бухгалтер	Собственноручная подпись. Собственноручная подпись.	На дату поступления денежных документов В день получения документа	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	На бумаге	Электронно	Старший кассир	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете и Журнале операций (ф. 0404071)
9.4.	Расходный кассовый ордер "Фондовый" (ф. 0310002) в БУ 1С: Бухгалтерия	На бумаге	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Старший кассир Главный бухгалтер Директор учреждения (главный врач)	Собственноручная подпись. Собственноручная подпись. Собственноручная подпись.	На дату выдачи денежных документов В день получения документа В день получения документа	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	На бумаге	Электронно	Старший кассир	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете и Журнале операций (ф. 0404071)
9.5.	Кассовая книга "Фондовый" (ф. 0504514) в БУ 1С: Бухгалтерия	На бумаге	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Старший кассир Главный бухгалтер	Собственноручная подпись. Собственноручная подпись.	Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным месяцем 2 рабочих дня после утверждения	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	На бумаге	Электронно	Старший кассир	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
9.6.	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 01937542) в БУ 1С: Бухгалтерия	На бумаге	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Старший кассир Главный бухгалтер	Собственноручная подпись. Собственноручная подпись.	Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным месяцем 2 рабочих дня после утверждения	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	На бумаге	Электронно	Старший кассир	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
9.7.	Заявление пациента на возврат денежных средств (неунифицированная форма)	На бумаге	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Пациент Врач Главный бухгалтер Директор учреждения (главный врач)	Собственноручная подпись. Собственноручная подпись. Собственноручная подпись. Собственноручная подпись.	На дату выдачи денежных средств В день получения документа В день получения документа В день получения документа	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	На бумаге	Электронно	Старший кассир	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете и Журнале операций (ф. 0404071)
9.8.	Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств (КО-5 ф. 0310005)	На бумаге	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Администратор Старший кассир	Собственноручная подпись. Собственноручная подпись.	Каждый рабочий день Каждый рабочий день	В конце рабочей смены	На бумаге	На бумаге	Старший кассир	В конце рабочей смены	Заместитель главного бухгалтера	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
9.9.	Журнал операций расчетов № 1 (ф. 0504071) в БУ 1С: Бухгалтерия	На бумаге	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Старший кассир Главный бухгалтер	Собственноручная подпись. Собственноручная подпись.	Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным месяцем 2 рабочих дня после утверждения	1 рабочий день после утверждения ответственного лица	На бумаге	Электронно	Старший кассир	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
10. Документы по учету безлимитных расчетов													
10.1.	Завка на кассовый расход (ф. 0531801, 0531851) в системе "Электронный бюджет" в БУ 1С: Бухгалтерия	Электронный	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Главный бухгалтер Директор учреждения (главный врач)	ЭЦП ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня с момента поступления документа на оплату Не позднее 1 рабочего дня с момента поступления документа на оплату	В день получения документа	Цифровой способ (БУ 1С: Бухгалтерия)	Электронно	Бухгалтер по финансовому учету	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете и Журнале операций (ф. 0404071)
10.2.	Завка на возврат (ф. 0531803) в системе "Электронный бюджет" в БУ 1С: Бухгалтерия	Электронный	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Главный бухгалтер Директор учреждения (главный врач)	ЭЦП ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня с момента поступления документа на оплату Не позднее 1 рабочего дня с момента поступления документа на оплату	В день получения документа	Цифровой способ (БУ 1С: Бухгалтерия)	Электронно	Бухгалтер по финансовому учету	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете и Журнале операций (ф. 0404071)
10.3.	Распоряжение о совершении казначейского платежа (ф. 0531801) формируется на платформе ЕИС в	Электронный	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Главный бухгалтер Директор учреждения (главный врач)	ЭЦП ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня с момента поступления документа на оплату Не позднее 1 рабочего дня с момента поступления документа на оплату	В день получения документа	Цифровой способ (БУ 1С: Бухгалтерия)	Электронно	Бухгалтер по финансовому учету	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Для отражения факта хозяйственной жизни
10.4.	Платежное поручение (ф. 0401060) формируется в системе "Электронный бюджет"	Электронный		Представитель Территориального УФК	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня с момента отправки ф. 0531801, 0531851, 0531803	Представитель Территориального УФК	В день получения выписки из л/счета ф. 0531962	Электронно	Бухгалтер по финансовому учету	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете и Журнале операций (ф. 0404071)
10.5.	Выписка из лицевого счета (ф. 0531962) формируется в системе "Электронный бюджет"	Электронный		Представитель Территориального УФК	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня с момента отправки ф. 0531801, 0531851, 0531803	Представитель Территориального УФК	В день получения выписки из л/счета ф. 0531962	Электронно	Бухгалтер по финансовому учету	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
10.6.	Уведомление об уточнении операций клиента (ф. 0531852) формируется в системе "Электронный бюджет"	Электронный	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Главный бухгалтер Директор учреждения (главный врач)	ЭЦП ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня с момента поступления документа на оплату Не позднее 1 рабочего дня с момента поступления документа на оплату	В день получения документа	В день получения выписки из л/счета ф. 0531962	Электронно	Бухгалтер по финансовому учету	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Для отражения факта хозяйственной жизни
10.7.	Журнал операций расчетов № 2 (ф. 0504071) в БУ 1С: Бухгалтерия	На бумаге	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Заместитель главного бухгалтера (Бухгалтер по финансовому учету) Главный бухгалтер	Собственноручная подпись. Собственноручная подпись.	Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным месяцем 2 рабочих дня после утверждения	1 рабочий день после утверждения ответственного лица	На бумаге	Электронно	Заместитель главного бухгалтера (Бухгалтер по финансовому учету)	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

11. Документы по финансово-хозяйственной деятельности учреждения													
11.1.	Гражданско-правовой договор (контракт), договор. Дополнительные соглашения к нему	На бумаге		Представитель контрагента	Собственноручная подпись	1 рабочий день, после получения документа	1 рабочий день, после утверждения директором	Скан-образ документа/На бумаге	На бумаге	Руководитель группы-бухгалтер по финансовому учету (бухгалтер)	1 рабочий день, после поступления документа	Главный бухгалтер	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете/для внутреннего пользования/основания для принятия обязательств
				Директор учреждения (главный врач)	Собственноручная подпись	1 рабочий день, после получения документа							
11.2.	Извещение об осуществлении закупки по форме в системе ЕИС в сфере закупок	Электронно		Специалист отдела закупок	-	в день размещения документа в ЕИС	1 рабочий день, после утверждения директором	На бумаге	Скан-образ документа	Руководитель группы-бухгалтер по финансовому учету (бухгалтер)	1 рабочий день, после поступления документа	Главный бухгалтер	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете/для внутреннего пользования
				Директор учреждения (главный врач)	ЭЦП	в день размещения документа в ЕИС							
11.3.	Извещение об отмене закупки по форме в системе ЕИС в сфере закупок	Электронно		Специалист отдела закупок	-	в день размещения документа в ЕИС	1 рабочий день, после утверждения директором	На бумаге	Скан-образ документа	Руководитель группы-бухгалтер по финансовому учету (бухгалтер)	1 рабочий день, после поступления документа	Главный бухгалтер	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете/для внутреннего пользования
				Директор учреждения (главный врач)	ЭЦП	в день размещения документа в ЕИС							
11.4.	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений (при отсутствии заявок на участие) в системе ЕИС в сфере закупок	Электронно		Специалист отдела закупок	-	в день размещения документа в ЕИС	1 рабочий день, после утверждения директором	На бумаге	Скан-образ документа	Руководитель группы-бухгалтер по финансовому учету (бухгалтер)	1 рабочий день, после поступления документа	Главный бухгалтер	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете/для внутреннего пользования
				Директор учреждения (главный врач)	ЭЦП	в день размещения документа в ЕИС							
11.5.	Государственный контракт (договор) или дополнительное соглашение к нему в системе ЕИС в сфере закупок	Электронно		Специалист отдела закупок	-	в день размещения документа в ЕИС	1 рабочий день, после утверждения директором	Скан-образ документа	На бумаге	Руководитель группы-бухгалтер по финансовому учету (бухгалтер)	1 рабочий день, после поступления документа	Главный бухгалтер	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете/для внутреннего пользования/основания для принятия обязательств
				Директор учреждения (главный врач)	ЭЦП	в день размещения документа в ЕИС							
11.6.	Протокол признания победителя закупки, уклонившимся от заключения контракта (договора) в системе ЕИС в сфере закупок	Электронно		Специалист отдела закупок	-	в день размещения документа в ЕИС	1 рабочий день, после утверждения директором	Скан-образ документа	На бумаге	Руководитель группы-бухгалтер по финансовому учету (бухгалтер)	1 рабочий день, после поступления документа	Главный бухгалтер	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете/для внутреннего пользования
				Директор учреждения (главный врач)	ЭЦП	в день размещения документа в ЕИС							
11.7.	Документы по отгрузке: акт выполненных работ, оказанных услуг, товарная накладная ТОРГ-12, счет-фактура, УПД, акт приема-передачи ТМЦ в в системе ЕИС в	Электронно		Инициатор закупки	ЭЦП	В день фактического исполнения контракта: поставки, оказания услуг, выполнения работ	В день фактического исполнения контракта: поставки, оказания услуг, выполнения работ	Скан-образ документа	На бумаге	Инициатор закупки	1 рабочий день, после поступления документа	Руководитель группы-бухгалтер по финансовому учету (бухгалтер)	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
11.8.	Независимая гарантия	Электронно		Представитель банка	-	в день размещения документа в ЕИС	В день получения	Электронно	Скан-образ документа	Специалист отдела закупок	В день получения документа	Руководитель группы-бухгалтер по финансовому учету (бухгалтер)	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете/для внутреннего пользования
				Специалист отдела закупок	-	в день размещения документа в ЕИС							

11.9.	Приказ о списании начисленных поставщику сумм неустойки	На бумаге		Специалист, на которого возложены обязанности по формированию указанных документов	Собственноручная подпись	В день подписания Решения о списании начисленной суммы неустойки	В день подписания Решения о списании начисленной суммы неустойки	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер по финансовому учету	В день получения документа	Главный бухгалтер	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете/для внутреннего пользования
				Директор учреждения (главный врач)	Собственноручная подпись	В день подписания Решения о списании начисленной суммы неустойки							
11.20.	Решение о списании начисленной суммы неустойки	На бумаге		Специалист, на которого возложены обязанности по формированию указанных документов	Собственноручная подпись	В день заседания комиссии	В день заседания комиссии	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер по финансовому учету	В день получения документа	Главный бухгалтер	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии	Собственноручная подпись	В день получения документа							
				Председатель комиссии	Собственноручная подпись	В день получения документа							
11.21.	Уведомление о списании начисленной и неуплаченной суммы неустоек (штрафов, пеней) по контрактам	На бумаге		Специалист, на которого возложены обязанности по формированию указанных документов	Собственноручная подпись	В день подписания Решения о списании начисленной суммы неустойки	В день подписания Решения о списании начисленной суммы неустойки	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер по финансовому учету	В день получения документа	Главный бухгалтер	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете/для внутреннего пользования
				Директор учреждения (главный врач)	Собственноручная подпись	В день подписания Решения о списании начисленной суммы неустойки							
	Акт ввода в эксплуатацию на оборудование	На бумаге	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Бухгалтер по учету материальных ценностей	Собственноручная подпись	На дату ввода в эксплуатацию	В день ввода в эксплуатацию оборудования	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер по учету материальных ценностей	В день ввода в эксплуатацию оборудования	Руководитель группы - бухгалтер по учету материальных ценностей	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены по поступлению и выбытию активов	Собственноручная подпись								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Собственноручная подпись								
	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ф. 0504207	На бумаге	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Отдел бухгалтерского учета и отчетности (бухгалтер по учету материальных ценностей)	Собственноручная подпись	1 рабочий день после получения	В день поступления материальных ценностей (нефинансовых активов)	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер по учету материальных ценностей	В день формирования документа	Руководитель группы - бухгалтер по учету материальных ценностей	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
	Акт сверки взаимных расчетов	На бумаге	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Отдел бухгалтерского учета и отчетности (бухгалтер по учету материальных ценностей)	Собственноручная подпись					Бухгалтер по учету материальных ценностей			
				Главный бухгалтер	Собственноручная подпись	По факту исполнения обязательств	По факту исполнения обязательств	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер по учету материальных ценностей	В день поступления документа	Руководитель группы - бухгалтер по учету материальных ценностей	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Представители контрагента	Собственноручная подпись								
				Директор учреждения	Собственноручная подпись								
	Доверенность (ф.0315001)	На бумаге	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Руководитель учреждения	Собственноручная подпись					Бухгалтер по учету материальных ценностей	В день формирования документа	Руководитель группы - бухгалтер по учету материальных ценностей	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Главный бухгалтер	Собственноручная подпись	В день поступления заявки на выдачу доверенности	В день поступления документа	На бумаге	На бумаге				
				Лицо, которому выдана доверенность	Собственноручная подпись								
	Бухгалтерская справка (ф.0504833)	На бумаге	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Главный бухгалтер	Собственноручная подпись	По мере возникновения ситуаций, требующих создания данного документа	В день поступления документа	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер	В день формирования документа	Главный бухгалтер	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
	Путевой лист легкового автомобиля (ф.0345001) с дополнительными обязательными реквизитами	На бумаге	Водитель	Медицинский работник	Собственноручная подпись		Ежедневно (в дни использования транспорта)	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер по учету материальных ценностей	В день поступления документа	Руководитель группы - бухгалтер по учету материальных ценностей	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Водитель	Собственноручная подпись								
				Начальник гаража	Собственноручная подпись								
	Путевой лист трактора (на основе формы 412-АПК) с дополнительными обязательными реквизитами	На бумаге	Водитель	Медицинский работник	Собственноручная подпись		Ежедневно (в дни использования транспорта)	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер по учету материальных ценностей	В день поступления документа	Руководитель группы - бухгалтер по учету материальных ценностей	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Водитель	Собственноручная подпись								
				Начальник гаража	Собственноручная подпись								

Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0504087)	На бумаге	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Отдел бухгалтерского учета и отчетности (бухгалтер по учету материальных ценностей)	Собственноручная подпись	В день проведения инвентаризации	Не позднее дня начала инвентаризации	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер по учету материальных ценностей	Не позднее дня начала инвентаризации	Руководитель группы - бухгалтер по учету материальных ценностей	Для внутреннего пользования
			Члены инвентаризационной комиссии	Собственноручная подпись	1 рабочий день после проведения инвентаризации							
			Председатель инвентаризационной комиссии	Собственноручная подпись	1 рабочий день после проведения инвентаризации							
			Отвечетское лицо, в откомании которого проводится инвентаризации	Собственноручная подпись	1 рабочий день после проведения инвентаризации							
Инвентаризационная опись, расчеты по поступлениям (ф. 0504091)	На бумаге	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Отвечетственный исполнитель (бухгалтер финансовой группы)	Собственноручная подпись	В срок, указанный в положении об инвентаризации	1 рабочий день после окончания с членами комиссии и бухгалтерией	На бумаге	С помощью программы 1С	Бухгалтер по финансовому учету	В день формирования	Главный бухгалтер	Для внутреннего пользования
			Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Собственноручная подпись								
			Руководитель структурного подразделения (главный бухгалтер)	Собственноручная подпись								
			Председатель комиссии	Собственноручная подпись								
			Руководитель учреждения	Собственноручная подпись								

Главный бухгалтер



О.М. Стародубцева

**Порядок и график проведения внутренних проверок
финансово-хозяйственной деятельности обособленных подразделений (филиалов)**

Согласно Положению о филиалах проверки финансово-хозяйственной деятельности филиалов учреждения проводятся по мере необходимости.

Проверки филиалов, состав комиссии и сроки ее проведения назначаются на основании приказа директора ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России.

В ходе проведения подготовительных мероприятий производится анализ материалов предыдущих проверок филиалов, первичных документов бухгалтерского и налогового учета и отчетности, баз данных бухгалтерских программ, а также прочей дополнительной информации и документации.

Во время проведения проверок члены комиссии запрашивают необходимую информацию (документы, сведения, объяснения и пр.) и осуществляют проверку запрошенных документов.

После окончания проверки составляется Акт проверки финансово-хозяйственной деятельности филиалов в 2-х экземплярах.

По итогам проведения проверки проводится совещание и разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных нарушений.

Главный бухгалтер



О.М. Стародубцева

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» и Уставом учреждения. Положение устанавливает цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на обеспечение соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на эффективное использование средств учреждения.

Система внутреннего контроля представляет собой совокупность субъектов внутреннего контроля и мероприятий внутреннего контроля.

1.3. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно-правовых актов и положениям учетной политики учреждения, а также принятым регламентам и полномочиям сотрудников;
- достоверность и полноту отражения фактов хозяйственной жизни в учете и отчетности учреждения;
- своевременность подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- недопустимость финансовых нарушений в процессе деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

1.4. Объектами внутреннего финансового контроля являются:

- плановые документы;
- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание учреждением платных услуг;
- локальные акты учреждения;
- первичные подтверждающие документы и регистры учета;
- факты хозяйственной жизни, отраженные в учете учреждения;
- бухгалтерская, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;
- имущество и обязательства учреждения;
- штатно-трудовая дисциплина.

1.5. Субъектами системы внутреннего контроля являются:

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

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

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. Достоверность данных, содержащихся в первичных учетных документах обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

1.6. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ и локальными актами учреждения;
- принцип независимости – субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности – внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности – каждый субъект внутреннего контроля несет ответственность в соответствии с законодательством РФ за ненадлежащее выполнение контрольных функций;
- принцип системности – проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре учреждения.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на директора ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России

2.2. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют:

- руководители всех уровней;
- работники учреждения;
- комиссия по внутреннему контролю.

Состав комиссии по внутреннему контролю утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

2.3. Учреждение применяет следующие процедуры внутреннего контроля:

- документальное оформление: записи в регистрах бухгалтерского учета осуществляются только на основе первичных учетных документов, в том числе бухгалтерских справок; включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений – исключительно на основе расчетов);
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и (или) их соответствия установленным требованиям; соотнесение оплаты материальных ценностей с получением и оприходованием этих ценностей;
- санкционирование сделок и операций, обеспечивающее подтверждение правомочности их совершения;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями (прочими дебиторами и кредиторами) для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов, в том числе физическая охрана, ограничение доступа, инвентаризация;
- надзор за правильностью сделок, учетных операций; за точностью составления смет, планов; за соблюдением сроков составления отчетности;
- процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации и информационными системами: регламент доступа к информационным системам, данным и справочникам, правила внедрения и поддержки информационных систем, процедура восстановления данных, процедуры, обеспечивающие бесперебойное использование информационных систем; логическая и

арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в информационные системы без документального оформления.

2.4. Методами проведения внутреннего финансового контроля являются контрольные процедуры, указанные в п. 2.3 настоящего Положения, применяемые в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности.

2.5. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль, к которому относятся процедуры и мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц и работников учреждения до совершения факта хозяйственной жизни учреждения;

- текущий контроль осуществляется на постоянной основе специалистами отдела бухгалтерского учета и отчетности, планово-экономического отдела.

- последующий контроль, в рамках которого проводятся мероприятия по проверке законности действий должностных лиц (работников) учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

2.5.1. В рамках предварительного контроля должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии со своими должностными обязанностями осуществляются:

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

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;

- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;

- проверка проектов приказов руководителя учреждения;

- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до ее утверждения или подписания.

2.5.2. При проведении мероприятий последующего контроля должностными лицами учреждения и комиссией по внутреннему контролю в учреждении осуществляются:

- анализ исполнения плановых документов;

- проверка наличия имущества учреждения;

- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в Книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;

- соблюдение норм расхода материальных запасов;

- проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии с Учетной политикой учреждения и приложениями к ней, в том числе графиком документооборота;

- анализ главным бухгалтером (его заместителем) конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

- контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;

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

К мероприятиям последующего контроля со стороны комиссии по внутреннему контролю относятся:

- проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

- инвентаризация имущества и обязательств учреждения.

2.6. Для реализации внутреннего контроля профильная комиссия проводит плановые и внеплановые проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

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 бухгалтерском учете;
- полнота отражения и правильность документального оформления фактов хозяйственной жизни;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

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

Периодичность проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения:

- плановые проверки в соответствии с утвержденным руководителем учреждения планом контрольных мероприятий;
- внеплановые проверки – по мере необходимости.

3. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения

3.1. Комиссия по внутреннему контролю осуществляет анализ выявленных нарушений, определяет их причины и разрабатывает предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.2. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде Акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения.

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

3.3. По окончании года комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения отчет о проделанной работе, в котором отражаются:

- сведения о выполнении плановых и внеплановых проверок;
- результаты контрольных мероприятий за отчетный период;
- меры по устранению выявленных нарушений и недостатков;
- анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом;
- вывод о состоянии финансово-хозяйственной деятельности учреждения за отчетный период.

4. Обязанности субъектов при осуществлении внутреннего контроля

4.1. Проверяемые должностные лица учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

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

4.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

5. Оценка состояния системы финансового контроля

5.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

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

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

6. Заключительные положения

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

7.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

График проведения плановых проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежемесячно на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежедневно	день	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер по расчетам с поставщиками и подрядчиками
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, руководитель группы - бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими, ведущий бухгалтер.
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
7	Анализ исполнения Плана ФХД	Ежемесячно	Месяц	Зам. директора по финансово-экономической работе, главный бухгалтер
8	Исполнение графика документооборота	Ежеквартально	Квартал	Зам. директора по финансово-экономической работе, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера
9	Анализ ведения бухгалтерского учета	Ежеквартально	Квартал	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
10	Анализ кассовых и фактических расходов в разрезе аналитических данных	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера
11	Проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства	По мере возникновения потребности в поставке НФА или получения, оказания услуг (работ)	Постоянно	Зам. директора по финансово-экономической работе, главный бухгалтер, начальник отдела закупок
12	Контроль исполнения заключенных договоров на соответствие спецификациям и срокам	По мере исполнения договора	Постоянно	Работники бухгалтерской и экономической службы

Главный бухгалтер



О.М.Стародубцева

**Положение
о порядке проведения инвентаризации имущества и обязательств
ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России**

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
- Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению";
- 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";
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора";
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства";
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда";
- Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки";
- Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы";
- Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению";
- Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств";
- Приказом Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении".

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств, в том числе на забалансовых счетах, иных объектов бюджетного учета Учреждения, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Распоряжением о проведении инвентаризации имущества и обязательств является приказ директора Учреждения.

1.3. Под имуществом в соответствии со статьей 38 Налогового кодекса Российской Федерации понимаются виды объектов гражданских прав, относящихся к имуществу в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

Для целей настоящего Положения к имуществу относятся основные средства, нематериальные активы, финансовые вложения, производственные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы, денежные средства, кредиторская задолженность и иные финансовые активы.

1.4. В перечень имущества, подлежащего инвентаризации, может быть включено любое имущество независимо от его местонахождения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

Инвентаризация имущества Учреждения производится в месте его нахождения в отношении каждого материально-ответственного лица.

1.5. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка.

1.6. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа Учреждения или ликвидации Учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить:

- при смене руководителя коллектива или бригадира;
- при выбытии из коллектива или бригады более 50 процентов работников;
- по требованию одного или нескольких членов коллектива или бригады.

2. Общие правила проведения инвентаризации

2.1. Перечень имущества, проверяемого при инвентаризации, устанавливается директором в приказе о проведении инвентаризации.

2.2. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает директор.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации Учреждения, сотрудников отдела бухгалтерского учета и отчетности, других специалистов.

2.3. Плановые инвентаризации проводятся со следующей периодичностью и в сроки:

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы, капитальные вложения)	Ежегодно на 01 ноября	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность за исключением 020600000)	Ежегодно на 01 ноября	Год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списание бланков строгой отчетности в кассе Учреждения	Ежемесячно на последний день отчетного периода, БСО в кассе - ежеквартально	Месяц БСО в кассе - квартал
4	Обязательства (кредиторская задолженность): - с подотчетными лицами - с организациями и учреждениями	Ежегодно на 01 ноября	Год
5	Дебиторская задолженность по расходам (020600000)	Ежеквартально на последний день отчетного периода	Квартал
6	Дебиторская задолженность по доходам (020500000, 020900000)	Ежеквартально на последний день отчетного периода	Квартал
7	Доходы будущих периодов (040140000)	Ежегодно на 01 ноября	Год
8	Резервы предстоящих расходов (040160000)	Ежегодно на 01 ноября	Год
9	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	-	При необходимости в соответствии с приказом директора

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа директора.

Ежегодно проводить инвентаризацию на 01 января:

- Недвижимого имущества (счет 101.1X);
- Непроизведенных активов (земельные участки) (счет 103.XX);
- Капитальных вложений, по которым в течение года не было движения (счет 106.XX);
- Просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности;
- Дебиторской (кредиторской) задолженности, по которой в течение года не было движения;
- Расчетов с бюджетом по налоговым платежам.

Дата начала и конца инвентаризации (срок проведения инвентаризации) – первый рабочий день года.

Дата акта о результатах инвентаризации – не позднее следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией.

2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "___"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.5. Материально-ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в отдел бухгалтерского учета и отчетности или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

2.6. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

Руководство Учреждения должно создать условия, обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия имущества в установленные сроки (обеспечить рабочей силой для перевешивания и перемещения грузов, технически исправным весовым хозяйством, измерительными и контрольными приборами, мерной тарой).

По материалам и товарам, хранящимся в неповрежденной упаковке поставщика, количество этих ценностей может определяться на основании документов при обязательной проверке в натуре (на выборку) части этих ценностей. Определение веса (или объема) навалочных материалов допускается производить на основании обмеров и технических расчетов.

2.7. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц.

2.8. Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств (в т.ч. расходов будущих периодов и резервов предстоящих расходов) проводят в соответствии с Правилами, установленными приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

2.9. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н:

- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504087), объект инвентаризации – Нефинансовые активы: по каждому виду нефинансовых активов (основные средства, НМА, капитальные вложения, материальные запасы и др.) составляются отделенные описи;

- Инвентаризационная опись ценных бумаг (форма по ОКУД 0504081), объект инвентаризации – Документарные ценные бумаги;

- Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (форма по ОКУД 0504082), объект инвентаризации – Денежные средства на лицевых (банковских) счетах;

- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (форма по ОКУД 0504086) объект инвентаризации – Бланки строгой отчетности, денежные документы;

- Инвентаризационная опись наличных денежных средств (форма по ОКУД 0504088), объект инвентаризации – Касса;

- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма по ОКУД 0504089), объект инвентаризации – Расчеты с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами;

- Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (форма по ОКУД 0504091), объект инвентаризации – Расчеты по поступлениям;

- Акт инвентаризации расходов будущих периодов (форма по ОКУД 0309010), объект инвентаризации – Расходы будущих периодов

- Инвентаризационная опись банковских гарантий (приложение к настоящей Учетной политике), объект инвентаризации – Обеспечение исполнения обязательств;

- Акт инвентаризации (форма по ОКУД 0504835);

- Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (форма по ОКУД 0504092).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н, Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

2.10. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

2.11. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.12. Если материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

2.13. Инвентаризация драгоценных металлов проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 09.12.2016 № 231н.

2.14. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

2.14.1. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам Казначейства России (банка), отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

2.14.2. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета фактической наличности.

2.14.3. Перечень финансовых активов и обязательств по объектам учета, подлежащих инвентаризации:

- расчеты по доходам – счет 0.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет 0.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет 0.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет 0.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет 0.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет 0.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет 0.304.00.000.

2.15. Сведения о фактическом наличии имущества записываются в инвентаризационные описи или акты инвентаризации не менее чем в двух экземплярах.

2.16. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

Описи заполняются чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток.

Наименования инвентаризируемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

2.17. В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

На последней странице описи должна быть сделана отметка о проверке цен, таксировки и подсчета итогов за подписями членов инвентаризационной комиссии.

2.18. Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии, материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку,

подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии и отсутствие к членам комиссии каких-либо претензий.

3. Правила проведения инвентаризации отдельных видов имущества

3.1. Инвентаризация основных средств.

До начала инвентаризации рекомендуется проверить:

- а) наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;
- б) наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;
- в) наличие документов на основные средства, сданные или принятые Учреждением в аренду и на хранение. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.

При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели.

При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в собственности Учреждения.

Проверяется также наличие документов на земельные участки и других объектов природных ресурсов, находящиеся в собственности организации.

При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам.

Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов производится экспертами.

Основные средства вносятся в описи по наименованиям в соответствии с основным назначением объекта. Если объект подвергся восстановлению, реконструкции, расширению или переоборудованию и вследствие этого изменилось основное его назначение, то он вносится в опись под наименованием, соответствующим новому назначению.

Если комиссией установлено, что работы капитального характера (надстройка этажей, пристройка новых помещений и др.) или частичная ликвидация строений и сооружений (слом отдельных конструктивных элементов) не отражены в бухгалтерском учете, необходимо по соответствующим документам определить сумму увеличения или снижения балансовой стоимости объекта и привести в описи данные о произведенных изменениях. Для этих целей привлекаются эксперты.

Машины, оборудование и транспортные средства заносятся в описи индивидуально с указанием заводского инвентарного номера по техническому паспорту организации-изготовителя, года выпуска, назначения, мощности и т.д.

Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты, станки и т.д. одинаковой стоимости, поступившие одновременно в одно из структурных подразделений организации и учитываемые на типовой инвентарной карточке группового учета, в описях приводятся по наименованиям с указанием количества этих предметов.

В ходе инвентаризации проверяется:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;

- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, порча и др.;
- оценка объектов, учитываемых на балансовых счетах на соответствие их критериям активов, через выявление его статуса и целевой функции;
- выявление признаков обесценение актив.

Статус объекта, целевая функция указываются соответственно в графах 8, 9 Инвентаризационной описи (форма по ОКУД 0504087) с использованием следующих значений:

Статус объекта	Целевая функция объекта
В эксплуатации	Продолжить эксплуатацию
Требуется ремонт	Ввести в эксплуатацию
Находится на консервации	Выполнить ремонт
Не соответствует требованиям эксплуатации	Консервации объекта
Не введен в эксплуатацию	Дооснащение, дооборудование
	Списание
	Утилизация
	Перевод в иную категорию

Оценка объектов, учитываемых на балансовых счетах, на соответствие их критериям активов, осуществляется комиссией по результатам обобщения информации о статусе и целевой функции объекта путем выявления следующих сочетаний значений статуса объекта и его целевой функции:

Статус объекта	Целевая функция объекта	Соответствует (не соответствует) условиям признания актива в качестве объекта основных средств	Графы 17-18 Инвентаризационной описи (форма 0504087)
В эксплуатации	Продолжать работу	Соответствует	Не заполняется
Требуется ремонт	Выполнить ремонт	Соответствует	Не заполняется
Требуется ремонт	Дооснащение (дооборудование)	Соответствует	Не заполняется
Требуется ремонт	Списание	Не соответствует	Заполняется
Находится на консервации	Ввести в эксплуатацию	Соответствует	Не заполняется
Не соответствует требованиям эксплуатации	Списание	Не соответствует	Заполняется
Не соответствует требованиям эксплуатации	Утилизация	Не соответствует	Заполняется
Не введен в эксплуатацию	Ввести в эксплуатацию	Соответствует	Не заполняется
Не введен в эксплуатацию	Переведен в иную категорию	Не соответствует	Заполняется

Графы 17, 18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504087) заполняются данными о количестве и балансовой стоимости объектов, не соответствующих критериям активов в качестве объекта основных средств.

3.2. Инвентаризация незавершенного строительства.

По незавершенному капитальному строительству в описях указывается наименование объекта и объем выполненных работ по этому объекту, по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам, оборудованию и т.п.

При этом проверяется:

- а) не числится ли в составе незавершенного капитального строительства оборудование, переданное в монтаж, но фактически не начатое монтажом;
- б) состояние законсервированных и временно прекращенных строительством объектов.

По этим объектам, в частности, необходимо выявить причины и основание для их консервации.

На законченные строительством объекты, фактически введенные в эксплуатацию полностью или частично, приемка и ввод в действие которых не оформлены надлежащими документами, составляются особые описи. Отдельные описи составляются также на законченные, но почему-либо не введенные в эксплуатацию объекты.

На прекращенные строительством объекты, а также на проектно-изыскательские работы по неосуществленному строительству составляются описи, в которых приводятся данные о характере выполненных работ и их стоимость. Для этого должны использоваться соответствующая техническая документация (чертежи, сметы, сметно-финансовые расчеты), акты сдачи работ, этапов, журналы учета выполненных работ на объектах строительства и другая документация.

В ходе проведения инвентаризации вложений в нефинансовые активы комиссия проверяет наличие объектов, отраженных в бюджетном учете на счете 0 106 10 000 "Вложение в недвижимое имущество", по которым выполнены условия, предусмотренные СГС "Основные средства", для принятия к учету в составе основных средств.

Определение статуса и целевой функции объекта осуществляется комиссией и указывается соответственно в графах 8, 9 Инвентаризационной описи (форма по ОКУД 0504087) с использованием следующих значений:

Статус объекта	Код	Целевая функция	Код
Строительство (приобретение) ведется	01	Завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения)	01
Объект законсервирован	02	Консервация объекта незавершенного строительства	02
Строительство объекта приостановлено без консервации	03	Приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства	03
Строительство объекта не начиналось	04	Передача объекта незавершенного строительства другим субъектам хозяйственной деятельности	04
Иной статус объекта	05	Передача объекта незавершенного строительства в собственность иному публично-правовому образованию	05
Государственная регистрация права собственности публично-правового образования пройдена	11	Принятие объекта незавершенного строительства в государственную (муниципальную) казну	06
Государственная регистрация права оперативного управления балансодержателем пройдена	12	Передача в концессию	07
Государственная регистрация права хозяйственного ведения пройдена	13	Списание и снос объекта незавершенного строительства	08
Документы находятся на государственной регистрации	14	Строительство (реконструкция, техническое перевооружение) объекта незавершенного строительства продолжается	09
Документы не направлены государственную регистрацию	15	Целевая функция не требуется (указывается в случае завершения строительства объекта незавершенного строительства)	10
Отказ в государственной регистрации	16	Целевая функция не определена	11
Акт на ввод в эксплуатацию отсутствует	17	Иная целевая функция	12
Передача объекта незавершенного строительства в собственность иному публично-правовому образованию	21		
Передача объекта незавершенного строительства бюджетному (автономному) учреждению	22		
Передача объекта незавершенного строительства унитарному предприятию	23		
Передача объекта незавершенного строительства иному субъекту хозяйственной деятельности	24		
Приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства	25		
Передача по концессионному соглашению	26		
Списание и снос объекта незавершенного строительства	27		
Иное основание выбытия	28		

3.3. Инвентаризация нематериальных активов.

При инвентаризации нематериальных активов необходимо проверить:

- наличие документов, подтверждающих права организации на их использование (свидетельства, патенты и лицензионные договоры), которые подтверждают исключительные и неисключительные права на активы;
- правильность и своевременность отражения нематериальных активов на балансе.

Статус объекта	Целевая функция объекта
В эксплуатации	Продолжить эксплуатацию
Требуется модернизация	Модернизация
Не соответствует требованиям эксплуатации	Передача в собственность другому субъекту учета
Не введен в эксплуатацию	Ввести в эксплуатацию
	Списание

Результаты инвентаризации заносятся в Инвентаризационную опись (форма 0504087).

3.4. Инвентаризация товарно-материальных ценностей.

Товарно-материальные ценности (производственные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы) заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных (артикула, сорта и др.).

Инвентаризация товарно-материальных ценностей должна, как правило, проводиться в порядке расположения ценностей в данном помещении.

При хранении товарно-материальных ценностей в разных изолированных помещениях у одного материально ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения.

После проверки ценностей вход в помещение не допускается (опечатывается) и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

Комиссия в присутствии заведующего складом (кладовой) и других материально ответственных лиц проверяет фактическое наличие товарно-материальных ценностей путем обязательного их пересчета, перевешивания или измерения.

Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

Товарно-материальные ценности, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и прикладываются после инвентаризации.

Эти товарно-материальные ценности заносятся в отдельную опись под наименованием "Товарно-материальные ценности, поступившие во время инвентаризации". В описи указывается дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование товара, количество, цена и сумма. Одновременно на приходном документе за подписью председателя инвентаризационной комиссии (или по его поручению члена комиссии) делается отметка "после инвентаризации" со ссылкой на дату описи, в которую записаны эти ценности.

При длительном проведении инвентаризации в исключительных случаях и только с письменного разрешения председателя инвентаризационной комиссии в процессе инвентаризации товарно-материальные ценности могут отпущаться материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии.

Эти ценности заносятся в отдельную опись под наименованием "Товарно-материальные ценности, отпущенные во время инвентаризации". Оформляется опись по аналогии с документами на поступившие товарно-материальные ценности во время инвентаризации.

В расходных документах делается отметка за подписью председателя инвентаризационной комиссии или по его поручению члена комиссии.

Предметы спецодежды и мягкий инвентарь, отправленные в стирку, должны записываться в инвентаризационную опись на основании ведомостей-накладных или квитанций организаций, осуществляющих эти услуги.

Материальные запасы инвентаризация комиссия проверяет по каждому ответственному лицу, по местам хранения. В ходе инвентаризации комиссия в присутствии ответственного лица проверяет:

- фактическое наличие материалов (путем подсчета, взвешивания или измерения);
- физическое состояние материалов: поврежден, ненадлежащего качества, сроки хранения и другое;
- оценка объектов на соответствие их критериям активов, через выявление его статуса и целевой функции.

Статус объекта, целевая функция в отношении материалов указывается соответственно в графах 8, 9 Инвентаризационную опись (форма 0504087) с использованием следующих значений:

Статус объекта	Целевая функция объекта
В запасе (для использования)	Использовать
В запасе (на хранении)	Продолжать хранение
Ненадлежащего качества	Выполнить ремонт
Поврежден	Списание
Истек срок хранения	Перевод в иную категорию

Оценка объектов, учитываемых на балансовых счетах, на соответствие их критериям активов, осуществляется комиссией по результатам обобщения информации о статусе и целевой функции объекта путем выявления следующих сочетаний значений статуса объекта и его целевой функции:

Статус объекта	Целевая функция объекта	Соответствует (не соответствует) условиям признания актива в качестве объекта материальных запасов	Графы 17-18 Инвентаризационной описи (форма 0504087)
В запасе (для использования)	Использовать	Соответствует	Не заполняется
В запасе (на хранении)	Использовать	Соответствует	Не заполняется
В запасе (на хранении)	Продолжить хранение	Соответствует	Не заполняется
Ненадлежащего качества	Списание	Не соответствует	Заполняется
Ненадлежащего качества	Выполнить ремонт	Соответствует	Не заполняется
Поврежден	Списание	Не соответствует	Заполняется
Поврежден	Выполнить ремонт	Соответствует	Не заполняется
Истек срок хранения	Списание	Не соответствует	Заполняется

Графы 17, 18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504087) заполняются данными о количестве и балансовой стоимости объектов, не соответствующих критериям активов в качестве объектов материальных запасов.

3.5. Инвентаризация денежных средств, денежных документов, бланков строгой отчетности и банковских гарантий.

Инвентаризации подлежат:

- денежные средства на лицевых счетах;
- наличные денежные средства;
- денежные документы;
- бланки строгой отчетности;
- банковские гарантии.

При подсчете фактического наличия денежных знаков и других ценностей в кассе принимаются к учету наличные деньги и денежные документы (почтовые марки, маркированные конверты, электронные транспортные карты).

Проверка фактического наличия бланков документов строгой отчетности производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также в каждом месте хранения и у материально-ответственных лиц.

Инвентаризация наличных денежных средств, бланков строгой отчетности, денежных документов, банковских гарантий производится путем полного (полистного) пересчета.

Инвентаризация денежных средств (денежных средств во временном распоряжении), находящихся в банках на расчетном (текущем), и специальных счетах, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах, по данным бухгалтерии организации с данными выписок банков.

Результаты инвентаризации банковских гарантий заносятся в инвентаризационную опись.

3.6. Инвентаризация расчетов.

Инвентаризация расчетов с бюджетом, покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, сотрудниками, депонентами, другими дебиторами и кредиторами заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета.

По задолженности сотрудникам Учреждения выявляются невыплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат сотрудникам.

При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи, целевое назначение).

Инвентаризационная комиссия должна также установить:

- правильность расчетов с налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями, а также со структурными подразделениями организации, выделенными на отдельные балансы;
- правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;
- правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности,
- сроки возникновения дебиторской задолженности;
- определить задолженность с истекшим сроком исковой давности;
- реальность, правильность и обоснованность числящихся в бухгалтерском учете сумм задолженности;
- выявить кредиторскую задолженность, не востребовавшую кредиторами, а также дебиторскую задолженность, сомнительную и безнадежную ко взысканию.

При проведении инвентаризации используются данные аналитического учета, первичные документы для подтверждения существования задолженности и ее суммы - Акты сверок расчетов.

Работа учреждения по взысканию (возврату) дебиторской задолженности может быть организована как в досудебном, так и в судебном порядке (путем направления иска в суд).

3.7. Инвентаризация доходов будущих периодов.

При инвентаризации доходов будущих периодов инвентаризационной комиссией определяется сумма, подлежащая отражению на счете 0 401 40 000 "Доходы будущих периодов" на дату проведения инвентаризации. Достоверность суммы доходов будущих периодов устанавливается на основании документов, подтверждающих сумму доходов, начисленных (полученных) в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам.

При проведении инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

При инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности, проверяется обоснованность наличия остатков.

3.8. Инвентаризация Расходов будущих периодов.

При инвентаризации расходов будущих периодов инвентаризационной комиссией определяется сумма, подлежащая отражению на счете 0 401 50 000 "Расходы будущих периодов" на дату проведения инвентаризации. Достоверность суммы расходов будущих периодов устанавливается на основании документов, подтверждающих сумму понесенных расходов, и период, к которому данные расходы относятся.

При проведении инвентаризации расходов будущих периодов проверяется:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов (контрактов (договоров), актов, накладных);
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Инвентаризационная комиссия по документам устанавливает сумму, подлежащую отражению на счете расходов будущих периодов и отнесению на расходы Учреждения в течение документально обоснованного срока в соответствии с учетной политикой.

3.9. Инвентаризация резервов предстоящих расходов.

При проведении инвентаризации резервов предстоящих расходов проверяется правильность и обоснованность созданных в Учреждении резервов:

- на оплату отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование работника;
- по претензионным требованиям и искам;
- по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы и др.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

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

4. Порядок оформления результатов инвентаризации

4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и материально-ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

Предложения о регулировании выявленных при инвентаризации расхождений фактического наличия ценностей и данных бухгалтерского учета представляются на рассмотрение Директору. Им принимается окончательное решение о зачете таких расхождений.

По результатам проведенной инвентаризации имущества составляется ведомость результатов, выявленных инвентаризацией, которая подписывается Председателем инвентаризационной комиссии.

Результаты инвентаризации имущества отражаются в акте, который передается на рассмотрение Директора.

4.3. После завершения инвентаризации, выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

4.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

4.5. По результатам рассмотрения Директор издает приказ, в котором отражается:

- результат проведения инвентаризации;
- указания бухгалтерской службе об отражении результатов инвентаризации в бухгалтерском учете и отчетности;
- привлечение к ответственности материально-ответственных лиц в случае недостач и излишков.

4.6. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. При необходимости Приказом директора создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

4.7. По итогам проведенной инвентаризации могут быть выявлены следующие расхождения фактического наличия финансовых и нефинансовых активов с данными бухгалтерского учета:

- излишки;
- недостачи.

Эти расхождения обобщаются и заносятся в ведомость расхождений по результатам инвентаризации.

Выявленные излишки (неучтенные объекты) в ведомости отображаются в количественном и суммовом выражении (по рыночной стоимости).

По недостачам в ведомости показывается:

- количество и сумма недостач в пределах норм естественной убыли (по балансовой стоимости);
- количество и сумма недостач сверх норм естественной убыли (по рыночной стоимости);
- разница между рыночной и балансовой стоимостью.

На основании ведомости оформляется акт о результатах инвентаризации.

Основные средства, товарно-материальные ценности, денежные средства и другое имущество, оказавшиеся в излишке, подлежат оприходованию и относятся на увеличение финансового результата Учреждения с последующим установлением причин возникновения излишка и виновных лиц.

Убыль ценностей в пределах норм, утвержденных в установленном законодательством порядке, списывается по распоряжению Директора Учреждения и относится на уменьшение финансового результата Учреждения. Нормы убыли могут применяться лишь в случаях выявления фактических недостач.

Недостачи материальных ценностей, денежных средств и другого имущества, а также порча сверх норм естественной убыли относятся на виновных лиц. В тех случаях, когда виновники не установлены или во взыскании с виновных лиц отказано судом, убытки от недостач и порчи списываются и относятся на уменьшение финансового результата Учреждения.

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета отражаются в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

Главный бухгалтер



О.М. Стародубцева

Положение
О порядке и условиях направления в служебные командировки работников
ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России

Настоящее Положение вводится в целях урегулирования отношений, возникающих при предоставлении гарантий командируемым работникам: выплата суточных, возмещение расходов, связанных с проездом и наймом жилого помещения, сохранения заработной платы на время командировки работника и должности.

Основными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок и условия предоставления командировочных расходов, являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Инструкция по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее – Инструкция № 157н);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) Учреждениями, и Методических указаний по их применению» с изменениями и дополнениями (далее – Приказ № 52н);
- Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – Приказ № 61н);
- Приказ Минфина России от 02.08.2004 № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» (далее – Приказ № 64н);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (далее – Постановление № 749);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных и надбавок к суточным при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, а также о размере и порядке возмещения указанным военнослужащим дополнительных расходов при служебных командировках на территории иностранных государств» (далее – Постановление № 812);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 14.05.2022 № 877 «Об отдельных вопросах обеспечения гарантий, связанных с командированием на территории Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики федеральных государственных гражданских служащих и отдельных категорий работников» (далее – Постановление № 877);

– Постановление Правительства Российской Федерации от 28.10.2022 № 1915 «Об отдельных вопросах, связанных с командированием на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области» (далее – Постановление № 1915);

– Постановление Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»;

– Указание 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» (далее – Указания № 3210-У);

– Приказ Казначейства России от 15.05.2020 № 22н «Об утверждении Правил обеспечения наличными денежными средствами и денежными средствами, предназначенными для осуществления расчетов по операциям, совершаемым с использованием платежных карт, участников системы казначейских платежей» (далее – Приказ № 22н);

– Иные нормативные акты, в том числе локальные нормативные акты, регулирующие порядок расчетов с подотчетными лицами.

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок и условия направления в служебные командировки работников, сотрудников обособленных подразделений ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России (далее – Центр, Учреждение), а также порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

1.2. Положение распространяется на лиц, состоящих в трудовых отношениях с Учреждением (далее – работники), директора Учреждения, а также главных врачей и сотрудников филиалов Центра.

1.3. Понятия, применяемые в Положении:

Служебная командировка – поездка работника по распоряжению директора (уполномоченного лица) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы, в том числе на обучение (подготовку, переподготовку или повышение квалификации).

Место постоянной работы – место расположения Учреждения (место работы, обусловленное трудовым договором).

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

Командированный работник – работник, направляемый для выполнения служебного поручения, в том числе для обучения (подготовки, переподготовки или повышения квалификации) вне места постоянной работы по распоряжению директора (уполномоченного лица).

Подотчетное лицо – лицо, которому выданы денежные средства на осуществление расходов, связанных с ведением деятельности Учреждения. Подотчетными лицами могут быть только работники Учреждения, включая директора, с которыми заключены трудовые договоры. Не допускается выдача денежных средств под отчет физическим лицам, не являющимся работниками Учреждения. В силу ст. 11 ТК РФ трудовое законодательство и нормы трудового права не распространяются на лиц, работающих на основании договоров гражданско-правового характера. Выдача денежных средств (компенсация расходов) таким физическим лицам допускается только на основании соответствующего гражданско-правового договора. Гарантии по служебным командировкам в этом случае на исполнителя не распространяются.

1С: Бухгалтерия – информационная система Учреждения, предназначенная для ведения бухгалтерского учета, используемая для оформления документов, в том числе электронных.

1.4. Внесение изменений в действующее Положение производится приказом директора Учреждения, и вступают в силу с момента, указанного в тексте соответствующего приказа.

Раздел 2. Оформление служебных командировок

2.1. При направлении работника Учреждения в служебную командировку оформляется приказ о направлении работника Учреждения в командировку (форма № Т-9а).

2.2. Функции по документальному оформлению и учету командировок возлагаются на:

- начальника отдела кадров;
- главного бухгалтера.

2.3. Обязанность по организации служебных командировок (координация работ по заказу билет, гостиниц, оформление электронных билетов и т.д.) работников Учреждения возлагается на секретаря руководителя.

2.4. Денежные средства на командировочные расходы выдаются под отчет лицам, работающим в Учреждении на основании трудовых договоров, направленным в служебную командировку в соответствии с приказом директора о направлении работника в командировку.

2.5. Не допускается передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому.

2.6. На цели служебной командировки денежные средства выдаются под отчет на основании документов:

- Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512);
- Изменения Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513);
- Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515);
- Изменения Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516).

– Заявления командированного работника на перечисление денежных средств в подотчет;

Перечисленные организационно-распорядительные документы являются подтверждением факта направления работника в командировку.

2.7. Отчет о произведенных расходах оформляется на основании предоставленных подотчетным лицом подтверждающих документов и оформленного документа:

- Отчет о расходах подотчетного лица (ф. по ОКУД 0504520).

2.8. Выдача под отчет денежных средств осуществляется только при отсутствии задолженности по ранее выданным под отчет денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Отчета о расходах подотчетного лица (ф. по ОКУД 0504520).

2.9. Не признаются служебной командировкой:

- служебные поездки работников, постоянная работа которых, согласно условиям их трудового договора, осуществляется в пути или имеет разъездной характер;
- посещение сторонних организаций в пределах города (области) по служебной необходимости в пределах неполного рабочего дня (смены) с возможностью возврата к месту постоянной работы.

2.10. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий работников Учреждения:

- беременных женщин (ч. 1 ст. 259 ТК РФ, абз. 1 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 28.10.2014 № 1);
- работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ, абз. 1 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 28.10.2014 № 1).

2.11. Направление в служебную командировку следующих категорий работников Учреждения допускается только при определенных условиях:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, – если имеется их письменное согласие на служебную командировку или такая служебная командировка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданном в установленном в законном порядке (ч. 2 ст. 259 ТК РФ). Гарантия, предусмотренная в ч. 2 ст. 259 ТК РФ, предоставляется также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, опекунам детей указанного возраста, другим лицам, воспитывающим детей в возрасте до пяти лет без матери, работникам,

имеющим детей-инвалидов, попечителям детей – инвалидов и работникам, осуществляющими уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ч. 2, 3 ст. 259, ст. 264 ТК РФ, абз. 2 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.10.2014 № 1);

– работников-инвалидов – если направление в служебную командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации или абилитации (ст. 224 ТК РФ, ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»);

Форма согласия на направление в служебную командировку прилагается к настоящему положению (Приложение № 1).

2.12. Командирование руководителей структурных подразделений допускается только в случаях, если это не нарушит оптимальный режим работы Учреждения.

2.13. В случае командирования руководителей структурных подразделений Учреждения директор назначает лицо, исполняющее обязанности ушедшего работника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного работника.

2.14. На период командировки работнику гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка (ст. 167 ТК РФ), а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в т.ч. за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России (п. 9 Постановления № 749).

Раздел 3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Командировки работников осуществляются по решению директора (уполномоченного лица) на основании приказа о направлении работника в командировку, оформленного соответствующим документом:

- Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512);
- Изменения Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513);
- Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515);
- Изменения Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516).

3.2. Контроль за целевым расходованием денежных средств на командировочные расходы в части присвоения кодов вида расходов бюджетной классификации осуществляется главным бухгалтером.

3.3. Работник отдела кадров в день получения заявления от работника о командировании (путевки, сопроводительного письма или иного документа) не позднее чем за 5 рабочих дней до начала служебной командировки согласовывает со специалистом планово-экономического отдела источники финансирования, осуществляет проверку в части кадровых данных командируемого работника (ФИО, табельный номер, наименование структурного подразделения, должность), сроков командирования, возможности направления работника в служебную командировку. Формирует приказ о направлении работника в командировку и не позднее следующего рабочего дня передает его в отдел бухгалтерского учета и отчетности.

3.4. Уполномоченным лицом на заполнение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512), Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) (далее по тексту – Решение, Решения) в системе 1С: Бухгалтерия является бухгалтер.

3.5. В Решении бухгалтер заполняет информацию о подотчетном лице (ФИО, должность, структурное подразделение); переносит информацию, подтвержденную работником отдела кадров в подраздел 1.1. «Служебное задание на командирование» раздела 1 «Условия командирования» Решения (вкладка Решения в 1С: Бухгалтерия «Место и сроки»); заполняет вкладки Решения в 1С БГУ «Проезд», «Суточные», «Проживание», «Прочие расходы».

Во вкладке документа «Дополнительно» бухгалтер указывает способ выдачи денежных средств, осуществляет проверку на предмет наличия задолженности по ранее выданным авансам.

Во вкладке «Классификация расходов» бухгалтер заполняет по каждой строке расхода код финансового обеспечения (КФО), классификационный признак счета (КПС) и код экономической классификации (КЭК), в соответствии с информацией по источнику финансирования, указанной работником планово-экономического отдела.

Во вкладке «Финансовое обеспечение» бухгалтер заполняет основание принятия обязательств и, в соответствии с данными, указанными в Заявке, проставляет отметки в табличной части в столбце «Наличие ФО».

Во вкладке «Бухгалтерская операция» бухгалтер проставляет отметку в строке «Принять денежные обязательства».

3.6. В случае возникновения потребности внесения изменений в утвержденное Решение работник отдела кадров на основании подтверждающих документов формирует приказ о внесении изменений в приказ о направлении работника в командировку.

3.7. Приказ о внесении изменений в приказ о направлении работника в командировку представляется в отдел бухгалтерского учета и отчетности не позднее одного рабочего дня после получения подписи последнего согласующего лица.

3.8. Уполномоченным лицом на заполнение документов Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513), Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516) (далее – Изменение, Изменения) в системе 1С: Бухгалтерия является бухгалтер. Заполнение осуществляется в соответствии с требованиями Приказа № 103н в порядке, аналогичным для Решений о командировании, описанном в п. 3.5 настоящего Положения.

3.9. На основании утвержденного Решения (с учетом утвержденных Изменений) бухгалтер определяет объем денежных средств для выплаты аванса на командировочные расходы.

3.10. Командированный работник оформляет заявление о перечислении командировочных расходов в подотчет.

Раздел 4. Срок служебной командировки

4.1. Срок служебной командировки работника Учреждения определяется приказом директора Центра с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

4.2. В срок командировки входят время нахождения в пути (включая время вынужденной задержки в пути) и время пребывания в месте командировки (включая выходные и нерабочие праздничные дни, период нетрудоспособности командированного работника).

4.3. Продление срока командировки работника допускается в случае производственной необходимости на основании приказа директора Центра.

Отмена предстоящей командировки по уважительным причинам, оформляется приказом директора Центра.

4.4. Днем выезда в служебную командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из пункта нахождения Учреждения, а днем приезда из служебной командировки – дата прибытия транспортного средства в пункт нахождения Учреждения.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно, днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки. Аналогично определяется день приезда в город.

Если станция, пристань, аэропорт, автовокзал находятся за чертой населенного пункта, в срок командировки засчитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта, автовокзала.

4.5. На работника Учреждения, находящего в командировке, распространяется режим рабочего времени и правила распорядка предприятия, учреждения, организации, в которое он командирован.

4.6. Фактический срок пребывания работников Учреждения в служебной командировке определяется по проездным документам, представляемым работником Учреждения по возвращению из командировки. В случае проезда работника Учреждения на основании письменного решения директора к месту командирования и обратно к месту работы на служебном транспорте, фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке. По возвращению из служебной командировки указанный документ одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование транспорта (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта) работником Учреждения предоставляются в отдел бухгалтерского учета и отчетности.

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания в служебной командировке работник Учреждения подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией, счетом, либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования.

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником Учреждения представляется служебная записка или иной документ о фактическом сроке пребывания работника Учреждения в служебной командировке, содержащий подтверждение принимающей работника Учреждения стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

Фактический срок пребывания в месте командирования на личном транспорте определяется в том же порядке, что и на служебном.

Раздел 5. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками

5.1. При направлении работника Учреждения в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, бронированию, найму жилого помещения и суточные.

Оплата командировочных расходов производится в рамках утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения на текущий год.

5.2. Выдача командируемым работникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется по заявлению командированного работника на основании Решений с учетом Изменений.

5.3. При командировании по Российской Федерации аванс выдается в рублях.

5.4. Если работник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня утверждения Изменения вернуть полученные им денежные средства, путем внесения их в кассу Учреждения. В случае невозвращения работником остатка средств в определенный срок бухгалтерия принимает меры по взысканию задолженности в порядке, установленном ст. 137, 138 ТК РФ.

5.5. За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, включая день отъезда, день приезда и время нахождения в пути.

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

5.7. Выезд работника в командировку или возвращение из командировки в выходной день следует рассматривать как работу в выходной день. Оплата дня служебной командировки совпавшего с выходным днем, осуществляется согласно ст. 153 ТК РФ, не менее чем в двойном размере должностного оклада за фактическое время нахождения в пути на основании подтверждающих документов. По личному заявлению работника и приказа директора Центра может быть предоставлен дополнительный день отдыха, тогда оплата работы в выходной день производится в одинарном размере, а день отдыха не оплачивается.

5.8. При направлении работника Учреждения в служебную командировку ему возмещаются:

- расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы, расходы на уплату страховых премий по обязательному страхованию пассажиров на транспорте; расходы на оплату разного рода сборов при оформлении проездных документов и представлению в поездах постельных принадлежностей, расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник Учреждения командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

- расходы на стоимость проезда в метро в количестве двух поездок (при условии приобретение билета на аэроэкспресс) с документальным подтверждением (кассовый чек, билет), расходы по найму такси, в случае если станция, пристань, аэропорт, автовокзал находятся за чертой населенного пункта с документальным подтверждением (кассовый чек, маршрутный лист), возмещаются за счет средств по приносящей доход деятельности;

- расходы по бронированию и найму жилого помещения;

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные).

- иные расходы (приобретение ГСМ, ремонт автомобиля, приобретение запасных частей, оплата стоянки автомобиля, расходы на мойку автомобиля, шиномонтаж колес, оплата регистрационного взноса за участие в конференции и пр.), произведенные работником по решению директора Центра при предоставлении документов.

5.9. Расходы по проезду на территории Российской Федерации к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются работнику Учреждения в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

- воздушным транспортом – в салоне экономического класса;

- водным транспортом – в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения;

- автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования.

5.10. Фактические расходы по проезду воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом сверх норм, установленных пунктом 5.9. настоящего Положением, при условии, что они произведены работниками Учреждения по решению директора Центра возмещаются за счет экономии собственных средств ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России, сложившихся в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности.

5.11. При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, возмещаются работнику Учреждения по решению директора Центра на основании личного заявления и справки соответствующей транспортной организации в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

- водным транспортом – в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категорий речного судна всех линий сообщения;

- автомобильным транспортом – в автобусе общего типа.

5.12. Расходы по проезду служебным транспортом относятся на расходы Учреждения на основании чеков автозаправочных станций на фактический расход топлива с учетом установленных норм его расхода и данных путевого листа, оформленного в установленном порядке.

В случае проезда личным транспортом по согласованию с руководителем учреждения, компенсируются расходы, предусмотренные Соглашением с работником об использовании им личного транспорта для проезда к месту служебной командировки и обратно. Возмещение стоимости проезда производится в размере фактически произведенных расходов на оплату израсходованного топлива, подтвержденных чеками автозаправочных станций и данных путевого

листа, но не выше стоимости проезда, рассчитанной на основе норм расхода топлива, установленных для соответствующего транспортного средства и исходя из кратчайшего маршрута следования по существующей транспортной схеме к месту служебной командировки и обратно.

5.13. Расходы, в связи с возвращением командированным работником Учреждения билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены по решению директора Центра (приказ об отмене командировки, отзыв из командировки, погодные условия) при наличии документа, подтверждающие такие расходы.

5.14. Расходы по проезду при направлении работника Учреждения в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются в том же порядке, что и при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации.

5.15. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются работнику Учреждения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику Учреждения предоставляется бесплатное помещение), в размере фактических расходов, но не более 550 рублей в сутки. Возмещение указанных расходов производится на основании соответствующих документов, подтверждающих стоимость бронирования, найма жилого помещения, выданных организацией, оказывающей гостиничные услуги. В случае если работник Учреждения самостоятельно арендует в месте командировки жилое помещение (квартиру), в качестве подтверждающих документов могут быть использованы договор найма жилого помещения, заключенный с собственником (законным представителем) помещения (квартиры), расписка собственника в получении денежных средств за проживание, акт приема-передачи помещения. Указанные документы могут быть оформлены в простой письменной форме. Если же договор аренды заключен с агентством недвижимости, в подтверждение произведенных расходов работник Учреждения должен предоставить договор с агентством недвижимости, расписку собственника помещения (квартиры) о получении денежных средств, документы, свидетельствующие об оплате услуг агентству недвижимости. В договор следует включить фамилию, имя, отчество и паспортные данные сторон, цену, предмет, дату заключения договора, подписи сторон. В расписке указывается наименование документа, дата составления, Ф.И.О., паспортные данные получателя денежных средств, полученная сумма, основание ее получения (ссылка на договор), подпись получателя.

Расходы, превышающие размеры, установленные настоящим пунктом при условии, что они произведены работниками Учреждения с разрешения директора Центра возмещаются за счет экономии собственных средств ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России, сложившихся в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности.

5.16. В случае отсутствия документов, подтверждающих расходы по найму жилого помещения, по заявлению работника возмещаются в размере 12 рублей в сутки.

5.17. В случае вынужденной остановки в пути работнику Учреждения возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных пунктом 5.15. настоящего Положения.

5.18. Расходы по бронированию, найму жилого помещения при направлении работника Учреждения в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не свыше норм, предусмотренных пунктом 5.15. настоящего Положения.

5.19. Возмещение расходов по найму жилого помещения производятся в пределах следующих норм:

- директору Центра и его заместителями, главным врачом и его заместителями, главным бухгалтерам стоимость проживания компенсируется в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами;

- руководителям структурных подразделений стоимость проживания компенсируется в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 9 000,00 руб. за сутки;

- сотрудникам Учреждения стоимость проживания компенсируется в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 8 000,00 руб. за сутки.

При направлении работника в служебную командировку на территории Донецкой

Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области предельная норма возмещения расходов по найму жилого помещения составляет 7 210,00 руб. за каждый день пребывания работника.

5.20. При нахождении в служебной командировке работнику Учреждения выплачиваются суточные за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также время вынужденной остановки в пути, в размере:

При нахождении в служебной командировке работнику Учреждения выплачиваются суточные за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также время вынужденной остановки в пути, в размере:

- прохождение аттестации, обучение, участие в спортивных мероприятиях – 300 рублей;
- решение производственных вопросов, участие в совещаниях, сессиях, симпозиумах, конгрессе, конференциях, в связи с ликвидацией (устранением) последствий, сложившихся вследствие чрезвычайных ситуаций, участие в опытно-исследовательских учениях – 500 рублей;
- решение производственных вопросов директором Центра и его заместителями, главным врачом и его заместителями, главному бухгалтеру, сдача отчетности участие в конференциях, коллегиях и сессиях, семинарах – 700 рублей;
- на территории иностранного государства – в размерах, определенных Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812.

При направлении работника в служебную командировку на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области суточные выплачиваются в размере 8 480,00 руб. за каждый день нахождения работника в командировке и осуществляется за счет средств от приносящей доход деятельности.

При однодневной служебной командировке на территории Российской Федерации (командировка продолжительностью менее 24 часа) суточные не выплачиваются.

5.21. Расходы при выплате суточных, произведенные сверх норм, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации – 100 рублей, возмещаются за счет экономии собственных средств ФГБУЗ ЗСМПЦ ФМБА России, сложившихся в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности.

5.22. При временной нетрудоспособности командированного работника Учреждения ему выплачиваются суточные и возмещаются расходы по бронированию, найму жилого помещения (за исключением периода пребывания в стационаре). Вместо сохраняемого среднего заработка работнику Учреждения выплачивается пособие по временной нетрудоспособности. Период временной нетрудоспособности в срок служебной командировки не включается. Временная нетрудоспособность командированного работника Учреждения, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться в установленный срок к месту работы, должны быть удостоверены в установленном порядке.

5.23. За время нахождения в пути работника Учреждения, направляемого в служебную командировку на территорию иностранного государства, суточные выплачиваются:

- при проезде по территории Российской Федерации – в порядке и размерах, установленных настоящим Положением;
- при проезде по территории иностранного государства – в порядке и размерах, определенных Постановлением № 812. Денежные средства выдаются в рублях по официальному курсу иностранной валюты, установленному ЦБ РФ на дату выдачи подотчетных сумм.

5.24. В случае если работник Учреждения, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, выплата суточных не производится.

Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику Учреждения иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, работнику Учреждения выплачиваются суточные за каждый день нахождения на территории иностранного государства в размере 30 процентов суточных, установленных Постановлением № 812.

5.25. При следовании работника Учреждения с территории Российской Федерации день пересечения Государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые

суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

5.26. При направлении работника Учреждения в служебную командировку на территорию двух и более иностранных государств суточные за день пересечения границы между иностранными государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник Учреждения.

5.27. Работнику Учреждения, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, установленных Постановлением № 812.

5.28. Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте. При направлении работника в командировку на территории государств-участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда пограничными органами не делается отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам.

5.29. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению директора Центра при предоставлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

5.30. Расходы, связанные с командировкой, но неподтвержденные соответствующими документами, работнику не возмещаются.

Раздел 6. Отчет о служебной командировке

6.1. Работник Учреждения по возвращению из служебной командировки обязан в течение трех рабочих дней, но не позднее рабочего дня месяца возвращения:

- подготовить и представить руководителю структурного подразделения (на согласование), лицу, ответственному за цель командирования (на согласование) и директору Учреждения (на утверждение) полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован (отчет о выполнении служебного задания);

- подготовить и передать в отдел бухгалтерского учета и отчетности все документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки, включая отчет о выполнении служебного задания, для формирования Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) для осуществления окончательного расчета по выданному ему перед отъездом в служебную командировку авансу на командировочные расходы.

6.2. К Отчету о расходах подотчетного лица прилагаются:

- приказ о направлении работников в командировку;
- документ по бронированию, по найму жилых помещений;
- посадочные талоны, проездные документы, билеты, квитанции;
- документы на уплату страховых премий по обязательному страхованию пассажиров на транспорте;

- квитанции (чеки) за оплату разного рода сборов при оформлении проездных документов, за пользование на транспорте постельными принадлежностями;

- путевой лист, маршрутный лист, чеки, и иные документы подтверждающие маршрут следования автотранспорта;

- документы, подтверждающие иные произведенные работником Учреждения расходы, связанные со служебной командировкой;

- заявление об оплате расходов сверх установленных норм (при необходимости), завизированное директором Центра.

- Отчет о командировке.

6.3. Помимо документов, указанных в п. 6.2 настоящего Положения, подтверждающими расходы в командировке документами являются:

- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при заграничных командировках);

- документы, подтверждающие факт работы в выходной (нерабочий праздничный) день (программа мероприятий и пр.).

При осуществлении безналичных платежей через платежные терминалы или сеть Интернет оплата расходов должна производиться личной банковской картой работника.

Расходы подтверждаются банковской выпиской по картсчету работника с приложением слипов электронных терминалов, электронных квитанций и иных электронных документов.

6.4. Уполномоченным лицом на заполнение Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) в системе 1С: Бухгалтерия является бухгалтер.

6.5. Бухгалтер проверяет предоставленные подотчетным лицом документы и на основании соответствующего Решения о командировании заполняет Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) в системе 1С: Бухгалтерия, сопоставляя фактические расходы с запланированными по каждому расходу.

Если фактические расходы не превышают запланированные, а документы составлены без нарушений, то бухгалтер принимает их к учету по источникам финансирования, указанным в Решении о командировании.

Если фактические расходы превышают запланированные или представленные документы составлены с нарушением, то подотчетное лицо оформляет служебную записку на имя директора об оплате перерасхода по командировке (Приложение № 2).

6.6. Во вкладке «Отчет о выполненной работе» бухгалтер указывает информацию о предоставлении Отчета о выполнении служебного задания в соответствии с п. 6.1. настоящего Положения в виде надписи «Отчет о выполнении служебного задания предоставлен».

6.7. Бухгалтер распечатывает и утверждает директором Учреждения Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с приложением документов, подтверждающих расходы в командировке.

6.8. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно утвержденному Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), подлежит возвращению работником в кассу Учреждения не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

6.9. В случае невозвращения работником остатка средств от денежного аванса в срок, определенный в п. 6.8 настоящего Положения, бухгалтерия на основании абз. 3 ч. 2 ст. 137 ТК РФ вправе удержать из заработной платы работника данную сумму с учетом предельной суммы удержания, установленной ст. 138 ТК РФ.

7. Требования к отчету о командировке

7.1. Все работники, направленные в командировку, после возвращения в течение трех рабочих дней предоставляют Отчет о командировке (далее – Отчет) в соответствии с 6.1. настоящего Положения, его наличие является обязательным при составлении Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), так как подтверждает целевой характер произведенных расходов.

7.2. Отчет о командировке должен представлять развернутое описание посещенного мероприятия с указанием достигнутых целей.

7.3. Отчет подписывается работником, его непосредственным руководителем, утверждается директором Учреждения и передается бухгалтеру с документами, подтверждающими командировочные расходы.

7.4. Бухгалтер подшивает отчет о командировках к Отчету о расходах подотчетного лица (ф. по ОКУД 0504520).

По всем иным вопросам, касающимся служебных командировок, не урегулированным настоящим Положением, применяется действующее трудовое законодательство.

Главный бухгалтер

О.М. Стародубцева

Приложение № 1 к Положению о порядке и условиях направления в служебные командировки работников ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России

Директору ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России

СОГЛАСИЕ
на служебную командировку
от "___" _____ 20__

Настоящим даю согласие на направление в служебную командировку в _____ в период с "___" _____ 20__ по "___" _____ 20__

С правом отказа от командировки ознакомлен (а).

Подпись/Дата

Приложение № 2 к Положению о порядке и условиях направления в служебные командировки работников ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России

Директору ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России

Служебная записка
от "___" _____ 20__

Прошу согласовать командировочные расходы, не предусмотренные Решением о командировании № _____ от _____
(указать расход, обосновать причину расходования сверх согласованного размера)

Должность _____

Подпись/Дата

Положение
О порядке использования служебных электронных транспортных карт на
городском пассажирском транспорте должностными лицами
ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящее положение определяет порядок использования служебных электронных транспортных карт (далее – транспортная карта) на городском пассажирском транспорте должностными лицами ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России (далее работники учреждения). Является документом, определяющим порядок использования транспортных карт, размер и сроки возмещения расходов, порядок представления авансовых отчетов, виды транспорта, на которые приобретаются транспортные карты.

Раздел 2. Порядок приобретения, использования и учета транспортных карт

2.1. В связи с производственной необходимостью транспортные карты приобретаются в количестве, необходимом для обеспечения исполнения должностных обязанностей, определенных должностными инструкциями работниками учреждения:

- диспансерное наблюдение граждан, имеющих право на получение набора социальных услуг, при предоставлении первичной медико-социальной помощи (проводить назначенные врачом лечебные процедуры на дому, контроль выполнения назначенного лечения, приглашение на диспансерный осмотр, забор анализов, проводить патронажи к детям первых трех лет жизни);
- доставка корреспонденции ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России в организации, учреждения, управления;
- территориальная удаленность работников по нахождению рабочего места в структурном подразделении, расположенном по другому адресу от основного здания;
- решение производственных вопросов;

2.2. Транспортные карты приобретаются на все виды городского пассажирского транспорта (исключение такси).

2.3. Сумма пополнения транспортной карты определяется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения работников учреждения, использующих транспортные карты.

2.4. Назначается должностное лицо (старший кассир), ответственное за приобретение и зачисление денежных средств на транспортные карты. Транспортные карты приобретаются и учитываются как бланки строгой отчетности на забалансовом счете 03 «бланки строгой отчетности». Аналитический учет ведется в книге учета бланков строгой отчетности. Учет ведется в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц. Денежные средства для приобретения и зачисление на транспортную карту выдаются старшему кассиру в подотчет. После зачисления денежных средств, транспортные карты учитываются в качестве денежных документов на счете 201 35 000 «Денежные документы».

2.5. Для пополнения транспортных карт денежными средствами старшему кассиру предоставляется служебная записка на необходимую сумму на очередной период от руководителей структурных подразделений работников учреждения, использующих транспортные карты.

2.6. По окончании месяца старшим кассиром сдается авансовый отчет в отдел бухгалтерского учета для обработки документов. К авансовому отчету прилагается маршрутный лист служебных поездок с билетами, соответствующим номерам выданных транспортных карт, с количеством оставшихся денежных средств.

2.7. Главный бухгалтер является ответственным за организацию надлежащего учета использования работниками учреждения транспортных карт и их сохранность.

Раздел 3. Заключительные положения

3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его подписания и действует до введения нового Положения о порядке использования служебных электронных транспортных карт на городском пассажирском транспорте должностными лицами ФГБЗ ЗСМЦ ФМБА России.

Главный бухгалтер



О.М.Стародубцева

**Положение о приемке, хранении, выдаче, списании
бланков строгой отчетности в ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России**

1. Настоящее положение устанавливает в ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России (далее – учреждение) единый порядок приемки, хранения, выдачи, списания бланков строгой отчетности, кроме бланков листов нетрудоспособности и родовых сертификатов.

2. С работниками учреждения, связанными с получением, выдачей, хранением бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности. Приказом по Учреждению утвержден список должностных лиц, ответственных за обеспечение сохранности бланков строгой отчетности, их выдачу и оперативный учет, а также утвержден перечень бланков, относящихся к бланкам строгой отчетности (листок нетрудоспособности, справка о временной нетрудоспособности студента, учащегося техникума, школы (ф. 095/у), родовой сертификат, специальный рецептурный бланк на наркотическое средство или психотропное вещество (ф. №107/у-НП), медицинское свидетельство о смерти (ф. 106/у-08), рецептурный бланк (ф. 148-1/у-88), рецептурный бланк (ф. 148-1/у-04), наряд, справка о постановке на учет по беременности и родам в ранние сроки беременности (до 12 недель), медицинское заключение о наличии (об отсутствии) у водителей транспортных средств, медицинских показаний к управлению транспортными средствами, электронная топливная карта, электронная транспортная карта, трудовая книжка, вкладыш в трудовую книжку пломбировочная наклейка, медицинское заключение об отсутствии медицинских противопоказаний к владению оружием, удостоверение об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время, медицинское заключение о наличии (об отсутствии) у трактористов, корешки и испорченные бланки), а также утверждены сроки хранения бланков строгой отчетности.

3. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по каждому виду, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица. Учет бланков ведется в условной оценке: один бланк, один рубль. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана печатью учреждения, количество листов в книге заверяется директором ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России и главным бухгалтером.

4. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах.

5. Бланки строгой отчетности принимаются старшим кассиром в присутствии комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной директором центра. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный директором центра, является основанием для принятия старшим кассиром бланков строгой отчетности (Приложение № 1 к настоящему Положению).

6. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204). При получении из кассы бланков строгой отчетности представляют отчет - заявку (Приложение № 2 к настоящему Положению). При смене материально-ответственного лица в бухгалтерию представляется акт передачи бланков строгой отчетности (Приложение № 3 к настоящему Положению).

7. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) проводится по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816). Акт формируется на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф.0504092).

8. Списание бланков строгой отчетности осуществляется по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету.

9. Инвентаризация бланков строгой отчетности проводится ежегодно перед составлением годовой отчетности и при смене материально-ответственного лица.

Главный бухгалтер



О.М. Стародубцева

к Положению о приемке, хранении,
выдаче, списании, бланков
строгой отчетности
ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России
«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России

«_____» _____ 202__г

АКТ N _____

приемки бланков строгой отчетности _____
(наименование бланков)

Комиссия в составе:

Председатель комиссии: - главный бухгалтер

Члены комиссии: - заместитель главного бухгалтера;

- руководитель группы - бухгалтер по учету материальных ценностей.

назначенная приказом от "_____" _____ 202__ г. № _____

произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,

полученных от _____, согласно документов _____

№ _____ от "_____" _____ 202__ г.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки _____;

2. Наличие документов строгой отчетности:

Наименование и код формы	Количество бланков		N формы	Серия	Излишки	Недостачи	Брак	На общую сумму
	фактическое	по накладной						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подписи членов комиссии:

Главный бухгалтер

(должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Заместитель главного бухгалтера

(должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Руководитель группы - бухгалтер по учету материальных ценностей

(должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на ответственное хранение и оприходовал по приходному ордеру N _____ от "_____" _____ 202__ г.

Старший кассир

(должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Акт приема-передачи бланков строгой отчетности

« _____ » _____ 202__ г

(Должность, фамилия, имя, отчество), с одной стороны, в дальнейшем именуемая «Сторона 1», и
(Должность, фамилия, имя, отчество), с другой стороны, в дальнейшем именуемая «Сторона 2», подписали
настоящий акт о нижеследующем:

1. Сторона 1 передает, а Сторона 2 принимает следующие бланки строгой отчетности:

N	Наименование бланка строгой отчетности	Номер бланка строгой отчетности	Количество бланков строгой отчетности
1			
2			
3			
4			

2. Общее количество передаваемых бланков строгой отчетности: _____ (шт).
(прописью)

3. Настоящий акт составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

4. Подписи Сторон:

Передал:
Представитель Стороны 1
(должность)
(Ф. И. О.)
(подпись)

Принял:
Представитель Стороны 2
(должность)
(Ф. И. О.)
(подпись)

Отчет-заявка на получение бланков строгой отчетности

« _____ » _____ 201_г

№ _____

Количество бланков строгой отчетности							
Остаток на начало отчетного периода	Заказано на _____(отчетный период)	Получено _____(отчетный период)	Израсходовано в _____(отчетный период)			Остаток на конец отчетного периода	Заказано на _____20__
			Выдано	Испорч ено	Утеряно (похищено)		

Руководитель структурного подразделения _____ ФИО

Материально-ответственное лицо _____ ФИО

**Положение о выдаче под отчет денежных документов,
составлении и представлении отчетов подотчетными лицами
ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает единый порядок выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании подотчетными лицами ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России (далее – подотчетные лица учреждения).

Раздел 2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

2.1. Денежные документы выдаются подотчетным лицам учреждения, приведенным в Перечне лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы, утвержденных директором ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России (далее – директором центра).

2.2. С подотчетными лицами учреждения, имеющим право получать денежные документы, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы учреждения по расходному кассовому ордеру с надписью «Фондовый» на основании письменного заявления.

2.3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет указываются наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в Приложении № 1 настоящего Положения.

2.4. Бухгалтером на заявлении делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за подотчетными лицами учреждения по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются ее сумма, номер и дата расходного кассового ордера, которым оформлена выдача денежных документов под отчет, наименования и количество денежных документов, за которые не отчитался указанный работник, ставится подпись бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и подписи бухгалтера.

2.5. Директор центра рассматривает заявление и делает на нем надпись о сумме выдаваемых под отчет работнику денежных документов, ставит свою подпись и дату.

2.6. Главный бухгалтер рассматривает заявление и делает на нем надпись о сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

2.7. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления авансового отчета (ф. 0504505).

2.8. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

Раздел 3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об израсходовании денежных документов подотчетное лицо учреждения представляет в бухгалтерию документы, подтверждающие использование денежных документов в срок, на который были выданы денежные документы.

3.2. Документом, подтверждающим использование маркированных конвертов, почтовых марок, является реестр отправленной корреспонденции. В случае порчи конвертов испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

3.3. По электронным транспортным картам на проезд в городском пассажирском транспорте в качестве подтверждающих документов к авансовому отчету прикладывается маршрутный лист с проездными билетами с указанием даты, маршрута поездки.

3.4. Бухгалтером проверяются правильность оформления, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.5. Проверенный авансовый отчет утверждается директором центра, после чего утвержденный отчет принимается бухгалтерией к учету.

3.6. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом учреждения в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» не позднее даты утверждения директором центра авансового отчета.

3.7. В случае непредставления подотчетным лицом учреждения в установленный срок авансового отчета или невнесения остатка неиспользованных денежных документов в кассу, учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.8. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, бухгалтерия обязана принять необходимые меры для взыскания указанных сумм.

Главный бухгалтер



О.М.Стародубцева

Федеральное государственное бюджетное
учреждение здравоохранения
«Западно-Сибирский медицинский центр
Федерального медико-биологического
агентства»

«УТВЕРЖДАЮ»

в сумме _____ рублей _____ копеек

Директор ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России

_____ В.Ю.Шутов

« _____ » _____ 201_г

Заявление

Прошу разрешить выдачу под отчет денежные документы:

электронная транспортная карта с предоплаченными поездками с лимитом _____ в количестве _____
в сумме _____ (_____) рублей _____ копеек)

Об израсходованной сумме обязуюсь представить авансовый отчет с оправдательными документами в срок до « _____ » _____ 201_г

(прописью)

« _____ » _____ 201_г

(прописью)

_____ (наименование структурного подразделения)

_____ (должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заполняется работником бухгалтерии

За М.О.Л. _____

Задолженности по предыдущему авансу отсутствует (есть) _____

(нужное подчеркнуть) (№, дата, сумма РКО при наличии задолженности)

С отнесением на статью КОСГУ/ вид расхода бюджетной классификации РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ/ИФО

222/244/ _____ Электронная транспортная карта с предоплаченными поездками с лимитом _____ в количестве _____

« _____ » _____ 201_г

(прописью)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Отметка главного бухгалтера

Выдать под отчет в срок до « _____ » _____ 201_г

(прописью)

« _____ » _____ 201_г

(подпись)

О.М.Стародубцева

(расшифровка подписи)

Дебет
208.22.560

Кредит
201.35.610

Сумма

Приложение N 1 к Положению о
выдаче под отчет денежных
документов, составлении и
представлении отчетов подотчетными
лицами ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России
«УТВЕРЖДАЮ»

Федеральное государственное бюджетное
учреждение здравоохранения
«Западно-Сибирский медицинский центр
Федерального медико-биологического
агентства»

в сумме _____ рублей _____ копеек
Директор ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России
_____ В.Ю.Шутов
«_____» _____ 201_г

Заявление

Прошу разрешить выдачу под отчет денежных документов: почтовых марок:

_____ маркированных конвертов : _____

в сумме _____ (_____) рублей _____ копеек

Об израсходованной сумме обязуюсь представить авансовый отчет с оправдательными документами в срок до «_____» _____ 201_г

(прописью)

«_____» _____ 201_г

(прописью)

_____ (наименование структурного подразделения)

_____ (должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заполняется работником бухгалтерии

За М.О.Л. _____

Задолженности по предыдущему авансу отсутствует (есть) _____

(нужное подчеркнуть) (№, дата, сумма РКО при наличии задолженности)

С отнесением на статью КОСГУ/ вид расхода бюджетной классификации РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ/ИФО

221/244/ маркированные конверты _____

221/244/ маркированные конверты _____

«_____» _____ 201_г

(прописью)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Отметка главного бухгалтера

Выдать под отчет в срок до «_____» _____ 201_г

(прописью)

«_____» _____ 201_г

(подпись)

О.М.Стародубцева
(расшифровка подписи)

Дебет
208.21.560

Кредит
201.35.610

Сумма

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок формирования резервов предстоящих расходов (далее также – Порядок формирования резервов) разработан в соответствии с приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», а также с учетом приказа от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» и Методических рекомендаций, утвержденных письмом Минфина России от 19.12.2014 № 02-07-07/66918.

1.2. Порядок формирования резервов устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

1.3. Настоящий Порядок разработан в целях корректного формирования фактической себестоимости оказанных услуг (выполненных работ), в том числе по видам финансового обеспечения, и отражения в отчетности информации об отложенных обязательствах учреждения.

1.4. Одновременно с формированием резервов предстоящих расходов в учете отражается принятие учреждением обязательств в сумме сформированных резервов с применением счета 0 502 09 000 «Отложенные обязательства».

1.5. Величина резервов определяется соответствующим расчетом и является оценочным значением. Размер резервов не ограничен. Период, на который создается резерв, может быть ограничен только сроком исполнения обязательства, в отношении которого создан резерв.

1.6. Под сформированные резервы и отложенные обязательства остатки денежных средств на лицевом счете (счете в кредитной организации) и в кассе учреждения не резервируются.

2. Виды резервов предстоящих расходов, формируемых учреждением

2.1. В учреждении формируются следующие виды резервов:

- на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы;
- расходных обязательств, оспариваемых в судебном порядке, а также возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий;
- по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру из-за отсутствия первичных учетных документов;
- расходных обязательств, возникающих при реструктуризации деятельности учреждения, реорганизации или ликвидации учреждения;

3. Порядок определения сумм резервов предстоящих расходов и их отражения в бухгалтерском учете

3.1. Для равномерного отнесения расходов на финансовый результат деятельности учреждения сформировать резерв предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время, включая страховые взносы.

Для формирования резерва отпусков расчет производить персонифицировано по каждому сотруднику учитывая количество дней неиспользованного отпуска и среднюю заработную плату, в том числе страховые взносы.

Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из сведений о количестве неиспользованных всеми работниками календарных дней основного ежегодного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков за период с начала работы по дату расчета, предоставленных сотрудником отдела кадров учреждения. Расчетный период резерва – календарный год.

Резерв для оплаты отпусков включает в себя суммы отдельно на оплату отпусков за фактически отработанное время и компенсации за неиспользованные отпуска (в том числе при увольнении), а также суммы на уплату страховых взносов и взносов от несчастных случаев и профзаболеваний.

Объем резерва в части средств на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск определяется в следующем порядке

$$\text{Резерв отпусков} = K \times \text{СЗП, где}$$

K - количество неиспользованных сотрудником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

СЗП - средний дневной заработок работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922);

Сумма страховых взносов рассчитывается по формуле:

$$\text{Резерв страховых взносов} = \text{Резерв отпусков} \times C, \text{ где}$$

C - ставка страховых взносов

Отражение в учете начисления резерва по состоянию на последний день текущего месяца производится с учётом остатка неиспользованных сумм резерва предыдущего периода. Начисление расходов по оплате отпусков за фактически отработанное время (компенсации за неиспользованный отпуск), платежей на обязательное социальное страхование работника в текущем году отражается за счет сумм сформированного резерва до окончания объема резерва в отчетном периоде.

Ежемесячно производить списание начисленных сумм отпускных и страховых взносов с резерва отпусков.

3.1.2. Резерв в части платежей на обязательное социальное страхование рассчитывается исходя из суммы, резервируемой на непосредственную оплату отпусков, а также действующих тарифов страховых взносов.

3.1.3. Начисление (корректировка) резерва на предстоящую оплату отпусков производится на отчетную дату (01 июля, на 01 января).

В случае если на отчетную дату величина остатка резерва на оплату отпускных, включая платежи на обязательное социальное страхование, по данным бухгалтерского учета меньше, чем величина резерва, определенная по приведенной формуле, то резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы.

Если на отчетную дату величина остатка резерва на оплату отпускных работникам по данным бухгалтерского учета больше, чем величина резерва, определенная по приведенной формуле, то резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Корректировка осуществляется способом «Красное сторно».

3.2. Резерв на оплату расходных обязательств, оспариваемых в судебном порядке (по судебным разбирательствам) и по претензионным требованиям и искам

3.2.1. Резерв создается при условии, если по состоянию на отчетную дату учреждение является стороной судебного разбирательства и (или) учреждению предъявлены иски (претензии). Если предполагается, что с высокой степенью вероятности судебное решение будет принято не в пользу учреждения, на основании экспертного заключения юридической службы, утвержденного руководителем учреждения или уполномоченным им лицом, резерв создается в размере 100 процентов от суммы предъявленного иска.

Аналитический учет ведется по каждому судебному разбирательству.

3.2.2. В последующие отчетные периоды в зависимости от хода судебного разбирательства на основании представления (заключения) юридической или решения профильной комиссии службы сумма резерва может корректироваться как в сторону уменьшения, так и в сторону увеличения.

3.2.3. Начисление (увеличение) суммы резерва относится на финансовый результат (расходы учреждения). Если сумма резерва подлежит уменьшению, корректировка осуществляется способом «Красное сторно».

3.3. Резерв по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру из-за отсутствия первичных учетных документов.

3.3.1. Резерв создается для учета фактически осуществленных расходов, по которым на отчетную дату отсутствует документальное подтверждение (первичные документы). Резерв признается в оценочной величине, определенной исходя условий договора (контракта) и объема принятых работ (потребленных услуг), на основании Бухгалтерской Справки (ф. 0504833).

Аналитический учет ведется по кодам КОСГУ в разрезе договоров (контрактов).

4. Учет и использование сумм резервов

4.1. Начисление (корректировка) резерва осуществляется в случае:

- полного использования начисленного резерва;
- принятия решения о реорганизации, ликвидации учреждения;
- по результатам инвентаризации.

Корректировка резерва осуществляется путем сопоставления сумм резерва, начисленного на установленную дату, с остатком резерва на эту дату и соответствующего увеличения (уменьшения) резерва.

4.2. Резервы используются только на покрытие тех расходов, в отношении которых они были созданы.

4.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Главный бухгалтер



О.М.Стародубцева

**Положение о выдаче под отчет денежных средств,
составлении и представлении отчетов подотчетными лицами
ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России**

Настоящее положение устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России (далее – подотчетные лица учреждения).

Основными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок и условия выдачи денежных средств под отчет, являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Инструкция по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее – Инструкция № 157н);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) Учреждениями, и Методических указаний по их применению» с изменениями и дополнениями (далее – Приказ № 52н);
- Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – Приказ № 61н);
- Указание 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» (далее – Указания № 3210-У);
- Приказ Казначейства России от 15.05.2020 № 22н «Об утверждении Правил обеспечения наличными денежными средствами и денежными средствами, предназначенными для осуществления расчетов по операциям, совершаемым с использованием платежных карт, участников системы казначейских платежей» (далее – Приказ № 22н);
- Иные нормативные акты, в том числе локальные нормативные акты, регулирующие порядок расчетов с подотчетными лицами.

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок и условия направления в служебные командировки работников, сотрудников обособленных подразделений ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России (далее – Центр, Учреждение), а также порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

1.2. Положение распространяется на лиц, состоящих в трудовых отношениях с Учреждением (далее – работники), директора Учреждения, а также главных врачей и сотрудников филиалов Центра.

1.3. Понятия, применяемые в Положении:

Подотчетное лицо – лицо, которому выданы денежные средства на осуществление расходов, связанных с ведением деятельности Учреждения. Подотчетными лицами могут быть только работники Учреждения, включая директора, с которыми заключены трудовые договоры. Не допускается выдача денежных средств под отчет физическим лицам, не являющимся

работниками Учреждения. В силу ст. 11 ТК РФ трудовое законодательство и нормы трудового права не распространяются на лиц, работающих на основании договоров гражданско-правового характера. Выдача денежных средств (компенсация расходов) таким физическим лицам допускается только на основании соответствующего гражданско-правового договора.

1С: Бухгалтерия – информационная система Учреждения, предназначенная для ведения бухгалтерского учета, используемая для оформления документов, в том числе электронных.

1.4. Внесение изменений в действующее Положение производится приказом директора Учреждения. Изменения вступают в силу с момента, указанного в тексте соответствующего приказа.

Раздел 2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг и командировочные расходы.

2.2. Выдача под отчет денежных средств на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится подотчетным лицам учреждения, приведенным в Перечне лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг) утвержденных директором ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России (далее – директором центра).

2.3. С подотчетными лицами учреждения, имеющими право получать денежные средства, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

2.4. Для получения денежных средств под отчет на закупку товаров (работ, услуг) оформляются:

- Заявка на закупку с указанием информации об объекте закупки: наименование, код по ОКПД 2, индивидуальная характеристика, единица измерения, количество закупаемого товара, работы, услуги;

- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521).

- Письменное заявление с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в Приложении № 1 к настоящему Положению.

2.5. Главный бухгалтер не позднее следующего дня с даты получения Заявки на закупку указывает кодировку запрошенных сумм по соответствующим кодам бюджетной классификации (КВР, КОСГУ) и передает Заявку на закупку в планово-экономический отдел.

2.6. Не позднее следующего дня с даты получения Заявки специалист планово-экономического отдела указывает источники финансирования и согласовывает ее с Директором Центра.

2.7. Уполномоченным лицом на заполнение Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо в системе 1С: Бухгалтерия является бухгалтер.

2.8. В системе 1С: Бухгалтерия бухгалтер выполняет следующие действия:

- проверяет информацию о подотчетном лице, заполняет способ выдачи средств и кратко формулирует назначение аванса;

- во вкладке «Дополнительно» формирует информацию об имеющейся за подотчетным лицом задолженности;

- во вкладке «Бухгалтерская операция» проставляет отметку в строке «Принять (бюджетные) обязательства», записывает документ.

2.9. Не позднее следующего рабочего дня после утверждения Заявки-обоснования и оформления письменного заявления на выдачу аванса денежные средства перечисляются на банковскую карту подотчетного лица.

На заявлении подотчетного лица учреждения бухгалтером делается отметка о наличии на текущую дату задолженности по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указываются ее сумма, ставится подпись бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за подотчетным лицом учреждения на заявлении проставляется отметка «Задолженность

отсутствует» с указанием даты и подписи бухгалтера. Заявление подписывается главным бухгалтером и Директором Центра.

2.8. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии отсутствия за подотчетным лицом учреждения задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

2.9. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет одному подотчетному лицу учреждения на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг с учетом перерасхода, устанавливается в размере 100 000,00 (Ста тысяч) рублей.

2.10. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, выдаются работникам учреждения из кассы или перечисляются на личные банковские карты работников в пределах сумм расходов, установленных Положением «О порядке и условиях направления в служебные командировки работников ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России».

2.11. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 10 календарных дней.

2.12. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.13. В случаях, когда подотчетное лицо учреждения по решению директора Центра произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), утвержденному директором центра, с приложением подтверждающих документов.

Раздел 3. Представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо учреждения представляет в бухгалтерию документы, подтверждающих произведенные расходы. Документы нумеруются в порядке их записи в отчете.

3.2. Подотчетное лицо в течение трех рабочих дней со дня истечения срока, на который выданы денежные средства под отчет, но не позднее последнего рабочего дня месяца осуществления закупки, предоставляет в бухгалтерию все документы, которые подтверждают его расходы.

3.3. В конце финансового года срок, на которые денежные средства выдаются под отчет, устанавливается таким образом, чтобы обязанность по предоставлению Отчета о расходах подотчетного лица возникла не позднее 29 декабря текущего года.

3.4. Независимо от срока, на который выданы денежные средства, подотчетному лицу надлежит представить все подтверждающие расходы документы в бухгалтерию и перечислить неиспользованный остаток аванса в кассу Учреждения при убытии в отпуск.

3.3. Бухгалтерией проверяются наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.4. Уполномоченным лицом на заполнение в электронном виде Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) в системе 1С: Бухгалтерия является бухгалтер.

3.5. Бухгалтер проверяет предоставленные подотчетным лицом документы и на основании соответствующей Заявки-обоснования в системе 1С БГУ, сопоставляя фактические данные с запланированными.

Корректировка показателей, отраженных в подразделе 1.2 «Отчет о расходах на закупку товаров, работ, услуг малого объема» (вкладка «Товары, работы, услуги» в системе 1С БГУ), допускается в графах количество, цена за единицу, сумма только в случае уменьшения (требование Приказа № 103н).

3.6. Подотчетное лицо не вправе совершать закупку товаров, работ, услуг, не соответствующих Заявке-обоснованию по номенклатуре, превышающую показатели количества и/или стоимости. Затраты, понесенные подотчетным лицом, не соответствующие Заявке-обоснованию, признаются расходами на личные нужды и возмещению не подлежат.

3.7. Все прилагаемые к Отчету о расходах подотчетного лица документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, с обязательным заполнением необходимых граф, реквизитов, наличием печатей, подписей.

3.8. Проверенный бухгалтерией Отчет о расходах подотчетного лица утверждается директором центра, после чего Отчет принимается бухгалтерией к учету.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом учреждения в кассу по приходному кассовому ордеру в день утверждения директором центра Отчета о расходах подотчетного лица.

3.10. В случае если в установленный срок подотчетным лицом учреждения не представлены документы, подтверждающие расходы подотчетного лица или не внесен остаток неиспользованного аванса в кассу, учреждение вправе произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.11. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Главный бухгалтер



О.М. Стародубцева

Приложение № 1 к Положению о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами ФГБУЗ ЗСМИЦ ФМБА России

УТВЕРЖДАЮ

В сумме: _____

На срок до _____

Директор

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, заведующий хозяйством ФИО прошу перечислить на р/с денежные средства в сумме _____ руб. данные для перечисления (номер расчетного счета, БИК, КоррСчет)

Сроком до _____

На приобретение материальных ценностей

Расчет (обоснование) размера аванса

За что требуется уплатить	Код бюджетной классификации	Сумма, руб.	
приобретение материальных ценностей	КФО КПС		

_____ ФИО

Задолженность по денежным средствам, полученным в подотчет, по состоянию на _____ отсутствует

Главный бухгалтер _____ ФИО

Положение о порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в организациях, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России

1. Настоящее Положение устанавливает порядок компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для работников ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России, расположенной в **районах** Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (далее соответственно – организация, работники организации), и членов их семей.

2. Работникам организации и членам их семей один раз в два года производится компенсация за счет средств организации расходов на оплату стоимости проезда в пределах территории Российской Федерации к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска работника и обратно любым видом транспорта (за исключением такси), в том числе личным, а также провоза багажа весом до 30 килограммов (далее - компенсация расходов).

3. К членам семьи работника организации, имеющим право на компенсацию расходов, относятся неработающие муж (жена), несовершеннолетние дети (в том числе усыновленные), фактически проживающие с работником.

Оплата стоимости проезда и провоза багажа членам семьи работника организации производится при условии их выезда к месту использования отпуска работника (в один населенный пункт по существующему административно-территориальному делению) и возвращения (как вместе с работником, так и отдельно от него).

4. Право на компенсацию расходов за первый и второй годы работы возникает у работника организации одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы.

В дальнейшем у работника организации возникает право на компенсацию расходов за третий и четвертый годы непрерывной работы в организации - начиная с третьего года работы, за пятый и шестой годы - начиная с пятого года работы и т.д.

Право на оплату стоимости проезда и провоза багажа у членов семьи работника организации возникает одновременно с возникновением такого права у работника организации.

Компенсация расходов является целевой выплатой. Средства, выплачиваемые в качестве компенсации расходов, не суммируются в случае, если работник и члены его семьи своевременно не воспользовались своим правом на компенсацию.

Компенсация указанных расходов более одного раза в текущем году не производится.

В случае если дню начала отпуска предшествуют или непосредственно за днем окончания отпуска следуют выходные (нерабочие праздничные) дни, дни отпуска без сохранения заработной платы, дни отдыха за работу в выходные и (или) нерабочие праздничные дни, дополнительные выходные дни для осуществления ухода за детьми-инвалидами, дни отдыха за сдачу крови и ее компонентов, то работник вправе уехать или вернуться в вышеуказанные дни, не утрачивая права на оплату стоимости проезда к месту отдыха и обратно и провоза багажа.

Выезд работника к месту использования отпуска может осуществляться по окончании рабочего дня (смены), предшествующего дню отпуска или указанным в настоящем пункте дням отдыха и выходным дням.

Возвращение работника из места использования отпуска к месту жительства может осуществляться в день выхода на работу из отпуска до начала рабочего дня (смены), а также в период временной нетрудоспособности работника.

5. Расходы, подлежащие компенсации, включают в себя:

а) оплату стоимости проезда к месту использования отпуска работника организации и обратно к месту постоянного жительства - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами (включая оплату услуг по бронированию и сборов по оформлению

проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей, оплату услуг аэропортов за обслуживание пассажиров (аэропортового сбора), а также оплату стоимости авиационных горючесмазочных материалов (топливного сбора), но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- водным транспортом - в каюте 5-ой группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте 2-ой категории речного судна всех линий сообщения, в каюте 1-ой категории судна паромной переправы;

- воздушным транспортом - в салоне экономического класса. При использовании воздушного транспорта для проезда работника организации и членов его семьи к месту использования отпуска указанного работника и (или) обратно к месту постоянного жительства проездные документы (билеты) оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, если указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту использования отпуска либо если оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на дату вылета к месту использования отпуска и (или) обратно;

- автомобильным транспортом - в автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси), при его отсутствии - в автобусах с мягкими откидными сиденьями;

- б) оплату стоимости проезда автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) к железнодорожной станции, пристани, аэропорту и автовокзалу при наличии документов (билетов), подтверждающих расходы;

- в) оплату стоимости провоза багажа весом не более 30 килограммов на работника и 30 килограммов на каждого члена семьи независимо от количества багажа, разрешенного для бесплатного провоза по билету на тот вид транспорта, которым следует работник и члены его семьи, в размере документально подтвержденных расходов.

6. В случае если представленные работником организации документы подтверждают произведенные расходы на проезд по более высокой категории проезда, чем установлено **пунктом 5** настоящего Положения, компенсация расходов производится на основании справки о стоимости проезда в соответствии с установленной категорией проезда, выданной работнику (членам его семьи) соответствующей транспортной организацией, осуществляющей перевозку, или ее уполномоченным агентом (далее - транспортная организация), на дату приобретения билета. Расходы на получение указанной справки компенсации не подлежат.

7. При отсутствии проездных документов компенсация расходов производится при документальном подтверждении пребывания работника организации и членов его семьи в месте использования отпуска (при наличии документов, подтверждающих пребывание в гостинице, санатории, доме отдыха, пансионате, кемпинге, на туристической базе, а также в ином подобном учреждении или удостоверяющих регистрацию по месту пребывания) на основании справки транспортной организации о стоимости проезда по кратчайшему маршруту следования к месту использования отпуска и обратно в размере минимальной стоимости проезда:

- а) при наличии железнодорожного сообщения - по тарифу плацкартного вагона пассажирского поезда;

- б) при наличии только воздушного сообщения - по тарифу на перевозку воздушным транспортом в салоне экономического класса;

- в) при наличии только морского или речного сообщения - по тарифу каюты 10-ой группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, каюты 3-ей категории речного судна всех линий сообщения;

- г) при наличии только автомобильного сообщения - по тарифу автобуса общего типа.

В случае утраты билета, в том числе авиабилета, оформленного в бездокументарной форме (электронный авиабилет), железнодорожного билета, оформленного в бездокументарной форме (электронный железнодорожный билет), представляются справка, подтверждающая проезд, с указанием даты, маршрута и стоимости проезда, выданная транспортной организацией, осуществившей перевозку, а также документы, подтверждающие расходы.

В случае утраты посадочного талона представляется справка, подтверждающая авиаперелет, с указанием аэропорта вылета и аэропорта прилета, выданная транспортной организацией, осуществившей перевозку.

8. При приобретении авиабилета, оформленного в бездокументарной форме (электронный авиабилет), железнодорожного билета, оформленного в бездокументарной форме (электронный железнодорожный билет), подтверждающими проезд документами являются:

при проезде воздушным транспортом - распечатка электронного пассажирского билета в гражданской авиации - сформированная автоматизированной информационной системой оформления воздушных перевозок маршрут/квитанция электронного авиабилета на бумажном носителе, а также посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;

при проезде железнодорожным транспортом - распечатка электронного билета на железнодорожном транспорте - контрольный купон электронного проездного документа (билета), распечатанный посадочный купон.

При приобретении авиабилета, оформленного в бездокументарной форме (электронный авиабилет), железнодорожного билета, оформленного в бездокументарной форме (электронный железнодорожный билет), работник обязан представить документы, подтверждающие оплату работником электронного авиабилета (железнодорожного билета):

чек контрольно-кассовой техники или другой документ, оформленный на утвержденном бланке строгой отчетности, при оплате наличными денежными средствами;

слип, чек электронного терминала при проведении операции с использованием банковской карты;

подтверждение проведенной операции кредитной организацией, в которой открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты при оплате банковской картой через сайты в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или путем перечисления денежных средств по распоряжению подотчетного лица самой кредитной организацией, в том числе сформированное в мобильном приложении кредитной организации либо на официальном сайте кредитной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (интернет-банк) (далее - справка кредитной организации).

При проведении операций с использованием банковской карты, держателем которой является супруг (супруга) подотчетного лица, слипы и чеки электронных терминалов с указанной банковской карты, а также справки кредитной организации являются подтверждением расходов подотчетного лица.

При проведении операций с использованием банковских карт, держателем которых не является подотчетное лицо, а также супруг (супруга) подотчетного лица, слипы и чеки электронных терминалов с указанных банковских карт, а также справки кредитной организации являются подтверждением расходов подотчетного лица при наличии доверенности в простой письменной форме, подтверждающей оплату третьим лицом по поручению и за счет работника.

При непредставлении распечатки электронного авиабилета (железнодорожного билета), подтверждающих оплату работником документов, указанных в настоящем пункте, компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно производится в соответствии с п.7 настоящего Положения.

9. Компенсация расходов при проезде работника организации и членов его семьи к месту использования отпуска и обратно личным транспортом производится при документальном подтверждении пребывания работника и членов его семьи в месте использования отпуска в

размере фактически произведенных расходов на оплату стоимости израсходованного топлива, подтвержденных чеками автозаправочных станций, но не выше стоимости проезда, рассчитанной на основе норм расхода топлива, установленных для соответствующего транспортного средства, и исходя из кратчайшего маршрута следования. При определении кратчайшего пути к месту использования отпуска учитывается существующая транспортная схема. Кратчайшим путем признается наименьшее расстояние от места жительства работника до места использования отпуска и обратно по существующей транспортной схеме.

Оплате подлежит стоимость проезда работника, а также неработающих членов его семьи личным транспортом к месту использования отпуска и обратно на основании отметки в маршрутном листе, получаемом в организации или других документов, подтверждающих нахождение в пункте отдыха. Оплата стоимости проезда производится работнику по кратчайшему маршруту при предъявлении квитанций об оплате сборов за проезд по платным автотрассам, за провоз транспортного средства на железнодорожной платформе или пароме (при отсутствии дорог общего пользования), кассовых чеков автозаправочных станций в соответствии с нормами расхода топлива соответствующей марки транспортного средства, утверждаемыми Министерством транспорта Российской Федерации, или работнику и неработающим членам его семьи при предъявлении справок организаций, осуществляющих продажу проездных и перевозочных документов (билетов), о стоимости проезда на железнодорожном транспорте кратчайшим путем в плацкартном вагоне при документальном подтверждении пребывания работника и неработающих членов его семьи в месте использования отпуска (при наличии документов, подтверждающих пребывание в гостинице, санатории, доме отдыха, пансионате, кемпинге, на туристической базе, в ином подобном учреждении или удостоверяющих регистрацию по месту пребывания, а также при нотариальном удостоверении факта нахождения в определенном месте).

В случае отсутствия сведений о нормах расхода топлива соответствующей марки транспортного средства в правовых актах Министерства транспорта Российской Федерации оплата стоимости проезда производится в соответствии с данными о расходе топлива, указанными в инструкции по эксплуатации транспортного средства, либо на основании данных о расходе топлива соответствующей марки транспортного средства смешанного цикла, представленных официальными дилерами производителей транспортных средств.

Компенсация стоимости проезда на детей до 18 лет на автотранспорте без самого работника, имеющего право на льготный проезд, не производится.

Оплата стоимости проезда работника и неработающих членов его семьи личным транспортом к месту использования отпуска и обратно производится при представлении следующих подтверждающих документов:

1) маршрутный лист (Приложение 1), получаемый в организации, в котором должны быть отметки о прибытии в место проведения отпуска и выбытии из места проведения отпуска (либо отметка органа пограничного контроля (пункта пропуска) о месте пересечения государственной границы Российской Федерации), или другие документы, подтверждающие нахождение в пункте отдыха;

2) копии свидетельства о регистрации или паспорта транспортного средства, подтверждающие право собственности на транспортное средство работника или членов его семьи (супруга работника, детей работника, родителей работника);

3) лист заправки «туда» и лист заправки «обратно», составленные подотчетным лицом в хронологической последовательности по датам и времени заправки (Приложение 1.1) с кассовыми чеками автозаправочных станций в соответствии с нормами расхода топлива соответствующей марки транспортного средства (или, в соответствии с п.7 настоящего Положения, справки организаций, осуществляющих продажу проездных и перевозочных документов (билетов), о стоимости проезда на железнодорожном транспорте кратчайшим путем в плацкартном вагоне).

При проведении отпуска за пределами территории Российской Федерации возмещение расходов по проезду к месту использования отпуска и обратно производится в размере стоимости проезда до пограничного пункта (пункта пропуска), в котором сделана отметка о месте пересечения государственной границы Российской Федерации.

10. В случае если работник организации проводит отпуск в нескольких местах, то компенсируется стоимость проезда только к одному из этих мест (по выбору работника), а также стоимость обратного проезда от того же места к месту постоянного жительства по фактическим расходам (при условии проезда по кратчайшему маршруту следования) или на основании справки о стоимости проезда в соответствии с установленными **пунктом 5** настоящего Положения категориями проезда, выданной транспортной организацией, но не более фактически произведенных расходов. При этом кратчайшим маршрутом следования признается наименьшее расстояние от места жительства работника до места использования отпуска, включая промежуточные пункты следования, находящиеся последовательно в направлении от места жительства работника к месту использования отпуска и обратно по существующей транспортной схеме.

В случае отсутствия прямого маршрута к месту использования отпуска и обратно работодатель компенсирует работнику стоимость проезда по всем пунктам следования кратчайшим маршрутом независимо от времени нахождения в промежуточном пункте следования.

Об отсутствии прямого маршрута от места жительства к месту использования отпуска и обратно работник представляет справку, выданную организацией, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов).

11. В случае использования работником организации отпуска за пределами Российской Федерации, в том числе по туристической путевке, производится компенсация расходов по проезду железнодорожным, воздушным, морским, речным, автомобильным транспортом до ближайших к месту пересечения границы Российской Федерации железнодорожной станции, аэропорта, морского (речного) порта, автостанции с учетом требований, установленных настоящим Положением.

При этом основанием для компенсации расходов, кроме перевозочных документов, является копия заграничного паспорта (при предъявлении оригинала) с отметкой органа пограничного контроля (пункта пропуска) о месте пересечения государственной границы Российской Федерации.

При следовании к месту проведения отпуска за пределы территории Российской Федерации воздушным транспортом без посадки в ближайшем к месту пересечения государственной границы Российской Федерации аэропорту работником представляется справка, выданная транспортной организацией, осуществлявшей перевозку, о стоимости перевозки по территории Российской Федерации, включенной в стоимость перевозочного документа (билета).

Указанная в справке стоимость определяется транспортной организацией как процентная часть стоимости воздушной перевозки согласно перевозочному документу, соответствующая процентному отношению расстояния, рассчитанного по ортодромии маршрута полета воздушного судна в воздушном пространстве Российской Федерации (ортодромия по Российской Федерации), к общей ортодромии маршрута полета воздушного судна.

12. Письменное заявление о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно представляется работником организации не позднее чем за две недели до начала отпуска (Приложение № 2). В заявлении указываются:

а) фамилия, имя, отчество членов семьи работника, имеющих право на компенсацию расходов, с приложением копий документов, подтверждающих степень родства (свидетельства о заключении брака, о рождении, об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства или о перемене фамилии), справки о совместном проживании, копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности неработающего члена семьи (супруг, супруга);

б) даты рождения несовершеннолетних детей работника;

в) место использования отпуска работника и членов его семьи;

г) виды транспортных средств, которыми предполагается воспользоваться;

д) маршрут следования;

е) примерная стоимость проезда.

13. Работник отдела кадров в день получения заявления от работника о выплате

компенсации расходов не позднее чем за 5 рабочих дней до начала ежегодного оплачиваемого отпуска согласовывает со специалистом планово-экономического отдела источники финансирования, осуществляет проверку в части кадровых данных работника (ФИО, табельный номер, наименование структурного подразделения, должность), дата приема на работу, сроков и периода предоставления льготы на основании приказа о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работнику и членам его семьи.

Уполномоченным лицом на заполнение Решения о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517) (далее по тексту – Решение) в системе 1С: Бухгалтерия является бухгалтер.

В Решении бухгалтер заполняет информацию о работнике (ФИО, должность, структурное подразделение); переносит информацию, подтвержденную работником отдела кадров в подраздел 1.1. «Состав семьи» раздела 1 «Заявление о компенсации расходов» Решения; заполняет вкладки Решения в 1С БГУ «Проезд», «Прочие расходы». Во вкладке документа «Дополнительно» бухгалтер указывает способ выдачи денежных средств, осуществляет проверку на предмет наличия задолженности по ранее выданным авансам. Во вкладке «Классификация расходов» бухгалтер заполняет по каждой строке расхода код финансового обеспечения (КФО), классификационный признак счета (КПС) и код экономической классификации (КЭК), в соответствии с информацией финансирования, указанной работником планово-экономического отдела. Во вкладке «Бухгалтерская операция» бухгалтер проставляет флаг в строке «Принять денежные обязательства».

На основании утвержденного Решения бухгалтер определяет объем денежных средств для выплаты аванса по компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей.

Компенсация расходов производится организацией исходя из примерной стоимости проезда не позднее чем за три рабочих дня до отъезда работника в отпуск.

14. Для окончательного расчета работник организации обязан в течение трех рабочих дней с даты выхода на работу из отпуска представить отчет о произведенных расходах с приложением подлинников проездных и перевозочных документов (билетов, багажных квитанций, других транспортных документов), подтверждающих расходы работника организации и членов его семьи. В случаях, предусмотренных настоящим Положением, работником организации представляется справка о стоимости проезда, выданная транспортной организацией.

В течение двух недель, после представления отчета о расходах подотчетного лица, работник обязан возратить разницу в случае превышения авансовой суммы над фактическими расходами или в полном объеме возратить средства, выплаченные ему в качестве предварительной компенсации расходов, если он не воспользовался ими в целях проезда к месту использования отпуска и обратно.

Окончательный расчет производится по возвращении работника из отпуска на основании представленных билетов или других документов, указанных в настоящем толковании, в течение месяца со дня представления отчета о расходах подотчетного лица (авансового отчета) работником.

В случае, если выплата работнику средств для предварительной компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно не осуществлялась, окончательный расчет производится по заявлению на основании отчета о расходах подотчетного лица (авансового отчета) работника, представленного им не позднее 31 декабря года, в котором осуществлен проезд, с приложением документов, подтверждающих расходы работника.

15. Компенсация расходов работнику организации предоставляется только по основному месту работы.

Главный бухгалтер

О.М. Стародубцева

Порядок принятия обязательств

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

К принятым обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

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

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

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

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

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

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств (денежных обязательств) в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала (ф. 0504064) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ- основание / первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
1.2.1	Проведение закупки товаров (работ, услуг)	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.17.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.XXX	0.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении	Контракт (договор)/	Дата подписания контракта	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта	<i>На текущий финансовый период</i>	

	контракта (договора) по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	(договора)	(договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	0.502.17.XXX	0.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.502.X7.XXX	0.502.X1.XXX
1.2.3	Уточнение суммы расходных обязательств при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.502.17.XXX	0.506.10.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.502.X7.XXX	0.506.X0.XXX
1.2.4	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.17.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.XXX	0.502.X7.XXX
1.3	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
1.3.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заклученные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	0.502.21.XXX	0.502.11.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	0.506.10.211	0.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.506.10.213	0.502.11.213

	профзаболеваний	индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов				
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					На плановый период	
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					0.506.10.290	0.502.11.290
					На плановый период	
					0.506.X0.290	0.502.X1.290

2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	На текущий финансовый период	
					0.506.10.290	0.502.11.290
					На плановый период	
					0.506.X0.290	0.502.X1.290
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
3. Отложенные обязательства						
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	0.506.90.XXX	0.502.99.XXX
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	0.506.90.XXX	0.502.99.XXX
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	1. Сумма принятого обязательства в рамках резерва отражается способом «Красное сторно» .	0.506.90.XXX	0.502.99.XXX
				2. Одновременно отражается сумма принятого обязательства в рамках текущего года	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
...						

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ- основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата заработной платы	Расчетные ведомости	Дата утверждения	Сумма начисленных	0.502.11.211	0.502.12.211

		(ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	(подписания) соответствующих документов	обязательств (выплат)		
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.213	0.502.12.213
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i>	
					0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
					0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.290	0.502.12.290
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.290	0.502.12.290

		судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения				
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX

Главный бухгалтер

Стародубцева О.М.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

Комиссия по поступлению и выбытию активов ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России (далее – Комиссия) создана для принятия решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении движимого и недвижимого имущества, нематериальных активов и материальных запасов, а также для списания дебиторской задолженности.

Комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н (далее – Инструкция № 157н);
- Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденным приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст (далее – ОКОФ);
- постановлением Правительства от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее – Постановление № 1);
- Федеральным стандартом «Основные средства», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 257н;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 259н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Запасы», утвержденным приказом Минфина от 07.12.2018 № 256н;
- Федеральным стандартом «Нематериальные активы», утвержденным приказом Минфина от 15.11.2019 № 181н;
- Федеральным стандартом «Непроизведенные активы», утвержденным приказом Минфина от 28.02.2018 № 34н;
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными

- (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н);
- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – Приказ № 61н);
 - приказом ФМБА России от 08.06.2022 № 161 «Об утверждении порядка согласования решения о списании федерального имущества, закреплённого на праве оперативного управления или хозяйственного ведения за территориальными органами Федерального медико-биологического агентства, федеральными государственными учреждениями, федеральными государственными унитарными предприятиями, находящимися в ведении Федерального медико-биологического агентства, перечней документов, необходимых для согласования решения о списании такого имущества, и перечня документов, необходимых для принятия решения о списании объектов незавершенного строительства или затрат, понесенных на незавершенное строительство объектов капитального строительства федеральной собственности, финансовое обеспечение которых осуществлялось за счет средств федерального бюджета»;
 - иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок списания, передачи, реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов.

2. Организация работы Комиссии

2.1. Персональный состав Комиссии по соответствующему направлению ежегодно утверждается приказом руководителя учреждения .

2.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.

2.3. При отсутствии работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Экспертом не может быть ответственное лицо учреждения, на которое возложена ответственность за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

2.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

2.5. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 5 рабочих дней.

2.6. Решение комиссии принимается открытым голосованием – не менее 2/3 общего числа голосов членов Комиссии.

Решения Комиссии считаются правомочными, если на заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.

2.7. Председатель не имеет права решающего голоса при принятии решений Комиссией.

2.8. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствующие на заседании.

3. Функции Комиссии

3.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

3.1.1. выявление при приемке товаров ненадлежащего качества;

3.1.2. определение, какое имущество в учреждении считается активом, то есть приносит экономическую выгоду или имеет полезный потенциал;

3.1.3. отнесение категории поступающего имущества: основное средство, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы;

3.1.4. определение признаков отнесения к особо ценному движимому имуществу;

3.1.5. определение группы аналитического учета активов и кодов по ОКОФ;

3.1.6. определение срока полезного использования основных средств и нематериальных активов и способа начисления амортизации;

3.1.7. определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих к учету основных средств, нематериальных активов, материальных запасов;

3.1.8. изменение стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;

3.1.9. установление правил объединения объектов с несущественной стоимостью в единый комплекс;

3.1.10. изъятие и передача материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов и постановка их на учет;

3.1.11. определение справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, ущербов, а также полученных безвозмездно от юридических или физических лиц;

3.1.12. определение признаков обесценения активов;

3.1.13. принятие к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

3.1.14. определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;

3.1.15. списание (выбытие) основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

3.1.16. определение возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы от выбывающих основных средств и их первоначальной стоимости;

3.1.17. списание (выбытие) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

3.1.18. осуществление сверок с дебиторами с целью принятия решения о списании дебиторской задолженности;

3.1.19. списание с балансового учета учреждения задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списание с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию (в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ);

3.1.20. признание дебиторской задолженности безнадежной для взыскания в целях списания с балансового и забалансового учета;

3.1.21. участие в передаче материальных ценностей при смене материально-ответственных лиц;

3.1.22. контроль за нанесением инвентарных номеров материально ответственными лицами на соответствующих объектах основных средств.

3.2. Уполномоченный член комиссии оформляет первичные учетные документы:

- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441);
- Решение о прекращении признания активами НФА (ф. 0510440);
- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101 или ф. 0510448);
- Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);
- Акт приемки (ф. 0504220 или ф. 0510452);
- Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103);
- Решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества (ф. 0510442);
- Акт о списании объектов НФА (ф. 0504104 или ф. 0510454);
- Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456);
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230 или ф. 0510460);
- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435);
- Акт о консервации (расконсервации) основных средств (ф. 0510433).

3.3. Комиссия осуществляет контроль за:

3.3.1. Изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов.

3.3.2. Сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья.

3.3.3. Получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

3.4. Уполномоченный член Комиссии контролирует нанесение материально ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а также маркировку мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов с учетом требований.

4. Порядок принятия решений по нефинансовым активам

4.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, материальным запасам, нематериальным активам и неисключительным правам на них, а также о сроках использования активов осуществляется в соответствии с Инструкцией № 157н, положениями стандартов «Основные средства», «Нематериальные активы» и учетной политикой учреждения, иными нормативными правовыми актами.

4.2. При принятии к учету объектов имущества Комиссия проверяет наличие сопроводительных документов, технической документации, а также производит инвентаризацию приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества в соответствии с данными указанных документов.

В случае выявления товаров ненадлежащего качества при их приемке Комиссия оформляет Акт приемки. Если приемка матценностей не проходит через ЕИС, вместо Акта (ф. 0504220) используется Акт приемки (ф. 0510452).

4.3. Решение Комиссии о сроке их полезного использования, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета, определении кода ОКОФ и начисления амортизации принимается на основании:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации.
- по объектам основных средств, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в 10-ю амортизационную группу – срок полезного использования рассчитывается исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, на основании решения Комиссии, принятого с учетом ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования;
- данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа – при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в государственных (муниципальных) учреждениях, государственных органах (указанных в актах приема-передачи);

- информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

4.4. Если в отношении нематериальных активов комиссия не может определить срок использования, он считается неопределенным.

Ежегодно во время инвентаризации комиссия пересматривает сроки полезного использования по каждому объекту нематериальных активов.

4.5. Срок полезного использования неисключительных прав комиссия определяет исходя из:

- срока действия прав на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над объектом;
- срока действия патента, свидетельства, других ограничений сроков по законодательству;
- ожидаемого срока использования актива, в течение которого планируете использовать его в деятельности или получать экономические выгоды;
- типичного жизненного цикла для актива и публичной информации о сроках службы аналогичных объектов;
- технологических, технических и других типов устаревания.

Если анализ всех факторов не позволил установить точный период, когда объект будет приносить экономические выгоды и полезный потенциал, комиссия признает срок неопределенным. Далее каждый год во время инвентаризации комиссия проверяет факторы, по которым ранее определяла срок использования. Если обстоятельства и условия изменились, комиссия уточняет срок службы.

4.6. Решение Комиссии о первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение на праве оперативного управления объектов нефинансовых активов принимается на основании следующих документов:

- сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т. п.), которая представляется материально ответственным лицом в копиях либо – по требованию Комиссии – в подлинниках;
- представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);
- отчетов об оценке независимых оценщиков;
- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей;
- сведений об уровне цен, имеющих у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии).

4.7. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

- непосредственный осмотр основных средств (при их наличии), определение их технического состояния и возможности дальнейшего применения по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т. п.), данных бухгалтерского учета и установление их непригодности к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;
- рассмотрение документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;
- установление конкретных причин списания (выбытия) (износ физический, моральный, авария, нарушение условий содержания или эксплуатации, ликвидация при реконструкции, длительное неиспользование имущества, другие причины);
- выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесении предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;
- поручение ответственным исполнителям учреждения подготовки экспертного заключения о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию, или составление дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций материалов, выбывающих основных средств и их оценка на дату принятия к учету.

4.8. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств принимается с учетом наличия:

- технического заключения о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь – при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;
- драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;
- акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, – при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;
- иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

4.9. При принятии решения о выбытии нематериальных активов комиссия руководствуется следующими критериями:

- учреждение передало все существенные операционные риски и выгоды, связанные с распоряжением (владением, использованием) активом;

- учреждение больше не участвует в распоряжении выбывшим объектом в той степени, которая определяется предоставленными правами при признании объекта нематериальных активов, а также в его реальном использовании;
- величина дохода/расхода от выбытия объекта может быть надежно оценена;
- прогнозируемые экономические выгоды или полезный потенциал, связанные с объектом нематериальных активов, а также понесенные или ожидаемые затраты, связанные с операцией с объектом, могут быть надежно оценены.

4.10. В целях согласования решения о списании недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, Комиссия подготавливает и направляет учредителю следующие документы:

- перечень объектов имущества, решение о списании которых подлежит согласованию;
- копию протокола заседания постоянно действующей Комиссии по подготовке и принятию решения о списании объектов имущества;
- акты о списании имущества и прочие оправдательные документы.

Акты о списании недвижимого имущества, а также особо ценного движимого имущества составляются в трех экземплярах, подписываются Комиссией и направляются для согласования в соответствии с нормативной базой, после чего утверждаются руководителем учреждения.

Акты о списании иного движимого имущества (за исключением особо ценного), составляются не менее чем в двух экземплярах и утверждаются руководителем учреждения самостоятельно.

4.11. Решение Комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены Комиссии и утверждает руководитель учреждения.

4.12. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию для отражения в учете.

4.13. Протоколы Комиссии хранятся в соответствии с Законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Приказом Минздрава России от 03.08.2023 № 408 «Об утверждении Перечня документов, образующихся в деятельности Министерства здравоохранения Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения».

5. Порядок принятия решений по дебиторской задолженности

5.1. Комиссия проводит заседание о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной на основании результатов инвентаризации дебиторской задолженности, если инвентаризационная комиссия дала рекомендацию списать задолженность. Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

5.2. По результатам заседания Комиссия принимает одно из решений:

- признать дебиторскую задолженность сомнительной, списать с учета и продолжить наблюдение на забалансовом счете,
- признать дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию и списать с учета;
- отказать в признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Для этого комиссия проводит анализ документов, приложенных к инвентаризационной описи, при необходимости комиссия запрашивает у главного бухгалтера выписки из отчетности, пояснения о мерах, принятых для взыскания задолженности.

На основании полученных документов комиссия устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию, в том числе путем изучения информации в сети Интернет на сайтах и сервисах государственных органов – ФНС, СФР, Росстата, судебных и других органов. При необходимости запрашивает официальные документы в государственных органах.

5.3. Если задолженность признана сомнительной, комиссия указывает в решении дату окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

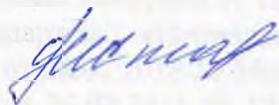
5.4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

5.5. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом, который содержит следующую информацию:

- полное наименование учреждения;
- идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;
- реквизиты документов, по которым возникла дебиторская задолженность, – платежных документов, накладных, актов выполненных работ и т. д.;
- сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию;
- дата принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
- подписи членов комиссии.

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается руководителем ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России.

Главный бухгалтер



Стародубцева О.М.

КОСГУ по видам расходов

КОСГУ 341 (105.31)	КОСГУ 341 (105.31)	КОСГУ 345 (345.2)	КОСГУ 346	КОСГУ 310
Медикаменты и перевязочные средства: вакцины; сыворотки; бактериальные препараты; кровь и ее компоненты, лекарственные препараты; перевязочные средства; медицинские изделия вживляемые в организм человека; фармацевтические субстанции; аптечки медицинские, автомобильные, для оказания первой помощи; одноразовый медицинский инструментарий; другие расходные материалы медицинского назначения	В составе прочих материальных запасов учитываются: шприцы одноразовые; иглы одноразовые; шпатели одноразовые; зонды; канюли для переливания, перчатки медицинские одноразовые (стерильные, н/стерильные); маски медицинские одноразовые; пеленки одноразовые; простыни одноразовые; антисептики; дезинфицирующие средства; скарификаторы; системы тест-полосок; реактивы и химикаты; лабораторная посуда и принадлежности для диагностических исследований пациентов, в том числе патологоанатомии;	Мягкий инвентарь и средства индивидуальной защиты медработников, в том числе одноразовая одежда: белье (рубашки, сорочки, халаты, шапочки, фартуки и т.п.); специальная одежда, специальная обувь, предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы и др.); комплект противоэпидемический, костюм врача-инфекциониста, противочумный костюм, очки защитные,	К прочим Материальным запасам можно отнести: диспансеры, дозаторы для мыла, антисептиков, дезинфицирующих средств, если срок менее года; кислородная подушка; бактерицидные лампы; монитор аппарата УЗИ и др.	К основным средствам можно отнести: термометры, градусники (ртутные, электронные, инфракрасные бесконтактные), если срок более года; диспансеры, дозаторы для мыла, антисептиков, дезинфицирующих средств, если срок более года; облучатели, рециркуляторы бактерицидные; тепловизоры, если срок более года; кислородная подушка; медицинская

Положение об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об использовании простой электронной подписи в информационной системе «1С: Бухгалтерия 8» (далее - ИС) ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России (далее - Положение) является локальным нормативным актом ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России (далее - Учреждение) и определяет порядок и условия работы сотрудников с электронными документами в ИС, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, с применением простой электронной подписи (далее - ПЭП).

1.2. Участниками электронного взаимодействия на условиях, определенных настоящим Положением, являются сотрудники Учреждения, подписавшие Уведомление об ознакомлении с Положением. Образец Уведомления приведен в Приложении № 2 к настоящему Положению. Подписание сотрудником Учреждения Уведомления равнозначно присоединению к соглашению об участии во внутреннем электронном документообороте с использованием ПЭП на условиях настоящего Положения в соответствии со ст. 428 Гражданского кодекса РФ ("Договор присоединения").

1.3. Реализация определенных настоящим Положением условий применения простой электронной подписи обеспечивает придание юридической силы внутренним электронным документам Учреждения в ИС, требующим личной подписи сотрудника, и операциям с ними.

1.4. Наличие ПЭП обеспечивает внутренним электронным документам в ИС:

- подлинность - подтверждение авторства документа;
- целостность - документ не может быть изменен после подписания;
- не отрицание авторства (неотрекаемость) - автор не может отказаться от своей подписи.

1.5. Для подписания электронных документов в ИС используется простая электронная подпись - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации, документу в электронном виде) или иным образом связанная с такой информацией, и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

1.6. В качестве публичной части ключа ПЭП используется уникальное имя учетной записи, применяемое для авторизации пользователя в ИС. В качестве конфиденциальной части ключа ПЭП используется пароль к учетной записи.

1.7. Пароль пользователя ИС может быть изменен его владельцем в любой момент после авторизации в ИС. Рекомендуется изменять пароль не реже одного раза в три месяца. Для снижения риска подбора пароля и несанкционированного использования другим лицом ключа электронной подписи рекомендуется не задавать пароли, использованные ранее.

2. Термины и определения

В данном Положении используются следующие термины и их определения:

2.1. владелец простой электронной подписи - сотрудник Учреждения, подписавший Уведомление об ознакомлении с настоящим Положением и использующий имя пользователя и пароль для авторизации в ИС;

2.2. внутренний электронный документ (далее - Документ) - документ одного из типов документов, приведенных в Приложении 1 к настоящему Положению, созданный в ИС в электронной форме и подписанный электронной подписью сотрудника (электронными подписями

сотрудников) Учреждения;

2.3. ключ электронной подписи - уникальная последовательность символов, предназначенная для подтверждения с использованием средств ИС подлинности ПЭП в Документе;

2.4. реестр выданных ключей электронной подписи - хранящийся в ИС список уникальных последовательностей символов, содержащихся в выданных пользователям именах учетных записей и паролях;

2.5. реестр отозванных ключей электронной подписи - хранящийся в ИС список пользователей ИС, у которых ключи электронной подписи к моменту обращения к данному реестру были отмечены как недействительные;

2.6. простая электронная подпись (ПЭП) - информация в электронной форме в ИС, возникающая в момент выполнения владельцем электронной подписи команды подписания Документа в интерфейсе ИС, подтверждающая подлинность Документа и/или факт ознакомления владельца ПЭП с Документом, которая взаимно однозначно связывается с Документом и владельцем подписи;

2.7. штамп ПЭП - визуальная отметка об электронной подписи, включающая реквизиты ПЭП, которая автоматически создается средствами ИС при открытии (визуализации) документа, подписанного ПЭП, в интерфейсе ИС; время формирования ПЭП отображается в штампе по часовому поясу пользователя ИС;

2.8. обработка электронного документа - действия пользователя ИС с электронным документом средствами ИС, включая, но не ограничиваясь: создание, проверка, подписание ПЭП, информирование другого пользователя ИС о документе, подтверждение получения, ознакомление, создание копии на бумажном носителе, отклонение, удаление.

3. Обеспечение юридической силы внутренних электронных документов

3.1. Жизненный цикл Документа в ИС включает: создание и прочие действия по его обработке, отражение в учете, а также хранение в ИС. ИС обеспечивает регистрацию действий пользователей с Документом (логирование) в течение жизненного цикла.

3.2. Все владельцы ПЭП признают равнозначность своей ПЭП собственноручной подписи на бумажном носителе.

3.3. Создание ПЭП в ИС инициируется соответствующим действием владельца ПЭП, т.е. не выполняется автоматически или незаметно для владельца.

3.4. Полномочия владельца ПЭП, подписавшего Документ, подтверждаются в момент подписания Документа в ИС автоматически по положительному результату следующих проверок:

- соответствующий пользователь авторизован в ИС,
- соответствующий ключ электронной подписи включен в реестр выданных ключей электронной подписи,
- соответствующий ключ электронной подписи отсутствует в реестре отозванных ключей электронной подписи.

3.5. Время формирования электронной подписи фиксируется средствами ИС по гринвичскому времени (UTC+0).

3.6. Внутренние электронные документы, перечисленные в Перечне, приведенном в Приложении № 1 к настоящему Положению, подписанные ПЭП, признаются в Учреждении равными по юридической силе документам на бумажных носителях, заверенных собственноручной подписью.

3.7. Пользователи ИС признают, что визуализация штампа ПЭП при демонстрации Документа в интерфейсе ИС, выполненная средствами ИС, является неоспоримым подтверждением факта подписания документа соответствующим владельцем ПЭП (подлинность и неотрекаемость).

3.8. Хранение Документов осуществляется путем записи сведений о Документах в архиве электронных документов, который является частью ИС.

3.9. Учреждение обеспечивает техническими и организационными мерами защиту от несанкционированного доступа и преднамеренного уничтожения и/или искажения сведений о

Документах в архиве электронных документов ИС, а также гарантирует подтверждение авторства документа, подписанного ПЭП автора, в том числе путем утверждения поименного ограниченного списка лиц, имеющих расширенные (административные) права доступа к архиву электронных документов ИС.

3.10. Документы хранятся в ИС в том формате, в котором они были созданы. Срок хранения Документов и сведений о Документах не может быть менее 5 (пяти) лет и определяется в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения или его структурных подразделений.

3.11. Копия электронного документа может быть изготовлена (распечатана) на бумажном носителе средствами ИС и заверена собственноручной подписью владельца ПЭП либо членами комиссии, включающей в себя, руководителя Учреждения и лицо, имеющее расширенные (административные) права доступа к архиву электронных документов ИС. Копия электронного документа на бумажном носителе должна содержать визуализацию штампа (штампов) ПЭП, подтверждающую, что оригинал Документа подписан ПЭП. Аутентичность электронного документа и его копии на бумажном носителе обеспечивается средствами ИС.

4. Права, обязанности и ответственность владельца электронной подписи

4.1. Владелец ПЭП имеет право:

- обращаться к Ответственному за техническую поддержку ИС для аннулирования (отзыва), приостановки (возобновления) действия принадлежащего ему ключа электронной подписи;
- в случае необходимости замены, восстановления ключа электронной подписи обратиться к Ответственному за техническую поддержку ИС с соответствующей просьбой и получить новый ключ электронной подписи;
- обращаться к руководству Учреждения для разбора конфликтных ситуаций (споров), возникающих при применении ПЭП в ИС.

4.2. Владелец ПЭП обязан:

- вести обработку внутренних электронных документов в ИС в соответствии со своими должностными обязанностями;
- принимать все возможные меры для предотвращения несанкционированного использования своего ключа электронной подписи;
- ни при каких условиях не передавать ключ электронной подписи другим лицам;
- при компрометации своего ключа электронной подписи незамедлительно обратиться к Ответственному за техническую поддержку ИС для приостановки действия принадлежащего ему ключа электронной подписи.

4.3. Владелец ПЭП несет личную ответственность за сохранность своего ключа электронной подписи и его защиту от несанкционированного использования.

5. Технология применения средств ПЭП в ИС

5.1. Для применения ПЭП в ИС владельцу ПЭП необходимо авторизоваться в ИС с использованием публичной и конфиденциальной частей ключа ПЭП (имя пользователя и пароль). Подписание Документа выполняется путем нажатия на кнопку "Подписать" в интерфейсе ИС.

5.2. Информация обо всех выданных пользователю ключах электронной подписи, датах получения и прекращения их действия (изъятия) хранится в ИС постоянно.

5.3. При прекращении у сотрудника Учреждения должностных обязанностей по обработке внутренних электронных документов с использованием ПЭП или при увольнении сотрудника, его ключ вносится в реестр отозванных ключей электронной подписи Ответственным за техническую поддержку ИС. С момента внесения ключа в реестр отозванных ключей электронной подписи, все последующие Документы, подписанные этой ПЭП, не считаются подписанными надлежащим образом, т.е. подписью, равнозначной собственноручной.

- признать дебиторскую задолженность сомнительной, списать с учета и продолжить наблюдение на забалансовом счете,
- признать дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию и списать с учета;
- отказать в признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Для этого комиссия проводит анализ документов, приложенных к инвентаризационной описи, при необходимости комиссия запрашивает у главного бухгалтера выписки из отчетности, пояснения о мерах, принятых для взыскания задолженности.

На основании полученных документов комиссия устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию, в том числе путем изучения информации в сети Интернет на сайтах и сервисах государственных органов – ФНС, СФР, Росстата, судебных и других органов. При необходимости запрашивает официальные документы в государственных органах.

5.3. Если задолженность признана сомнительной, комиссия указывает в решении дату окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

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

5.5. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом, который содержит следующую информацию:

- полное наименование учреждения;
- идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;
- реквизиты документов, по которым возникла дебиторская задолженность, – платежных документов, накладных, актов выполненных работ и т. д.;
- сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию;
- дата принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
- подписи членов комиссии.

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается руководителем ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России.

Главный бухгалтер



Стародубцева О.М.

ПОЛОЖЕНИЕ ПО СПИСАНИЮ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правила и порядок организации работы по списанию следующего имущества, закрепленного за ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России (далее – Учреждение) на праве оперативного управления:

- основных средств – иного движимого имущества;
- основных средств – особо ценного движимого имущества, приобретенного за счет средств приносящей доход деятельности и средств ОМС;
- основных средств – особо ценного движимого имущества, приобретенного за счет средств субсидий на выполнение государственного задания и субсидий на иные цели.

Далее в настоящем Положении – основные средства.

1.2. Положение разработано на основе:

- Постановления Правительства от 14.10.2010 № 834 «Об особенностях списания федерального имущества»;
- Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений»;
- Приказа Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;
- Приказа Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» и др.
- Приказа ФМБА России от 26.12.2023 № 291 «Об утверждении Порядка согласования распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за федеральным государственным бюджетным учреждением, подведомственным Федеральному медико-биологическому агентству, либо приобретенным за счет средств, выделенных Федеральным медико-биологическим агентством на приобретение такого имущества.

2. Порядок списания основных средств

2.1. В целях признания основных средств неактивами необходимо оформить документы в соответствии с Приложением 1 к настоящему Положению.

2.2. Если списание основных средств производится не в годовую инвентаризацию, то инвентаризация проводится выборочно на основании служебной записки, инициированной материально-ответственным лицом на бланке, утвержденным приложением к настоящему Положению, завизированной Директором.

Полностью оформленные служебные записки предоставляются ответственному сотруднику материальной группы отдела бухгалтерского учета и отчетности. Далее сотрудник в течение 5 рабочих дней предоставляет данные служебные записки на подпись главному бухгалтеру и директору. Служебные записки с визой Директора «Комиссии на рассмотрение» хранятся в материальной группе до рассмотрения комиссией. Служебные записки с визой директора «Отклонить» возвращаются материально-ответственным лицам.

2.3. Заседание комиссии по рассмотрению вопросов о признании объектов основных средств производится по мере необходимости, но не чаще одного раза в квартал, либо по распоряжению Директора.

2.4. Далее, в сроки, установленные п.2.2. настоящего Положения сотрудник бухгалтерии доводит до сведения Комиссии информацию о необходимости проведения выборочной инвентаризации с целью выявления неактивов. После согласования даты проведения с Председателем и членами комиссии формируется решение о проведении Инвентаризации.

2.5. Решение о списании основных средств принимается, если имущество непригодно для дальнейшего использования по назначению по причине:

- физического или морального износа, в том числе вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств;
- недостатки или порчи, выявленных при инвентаризации;
- других случаев, предусмотренных законодательством.

Списание по данным основаниям производится только в тех случаях, когда восстановление имущества невозможно или экономически нецелесообразно.

Истечение срока полезного использования основного средства или начисление по нему амортизации в размере 100 процентов не является основанием для его списания, если по техническому состоянию или после проведения ремонта оно может быть использовано по своему прямому назначению.

В случае принятия решения об отсутствии потребности в использовании конкретного основного средства, комиссия указывает в решении, что данное имущество исправно, но не используется и не будет использоваться в деятельности учреждения. Далее директор учреждения принимает решение о:

- передаче в установленном порядке для использования другим организациям;
- реализации.

2.5. Решение о непригодности основных средств принимает комиссия по поступлению и выбытию активов назначенная руководителем учреждения (далее – комиссия). Для

участия в комиссии могут быть приглашены заведующие профильных отделений или начальники отделов. В случае необходимости могут быть приглашены независимые эксперты и представители специализированных организаций.

2.6. Комиссия:

- проводит осмотр объекта, подлежащего списанию, используя необходимую техническую документацию, данные бухгалтерского учета, а в случае необходимости экспертное заключение (дефектный акт), составленный специализированной организацией, обслуживающей технологическое оборудование либо технические средства, либо акт, составленный уполномоченным сотрудником учреждения;
- устанавливает причины списания основных средств;
- при необходимости выявляет лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие основных средств из эксплуатации, вносит предложения о привлечении этих лиц к ответственности, установленной действующим законодательством;
- определяет возможность использования отдельных узлов, деталей, материалов списываемого объекта;
- осуществляет контроль за изъятием из состава списываемого имущества годных для дальнейшего использования узлов, деталей, материалов, контролирует их оприходование в установленном порядке по оценке, исходя из текущей рыночной стоимости.
- определяет способ дальнейшей утилизации признанных неактивами основных средств (сдача в ТБО, металлолом, в утилизацию на переработку).

2.7. Если по результатам инвентаризации выявлено имущество, не соответствующее критериям активов, комиссия по поступлению и выбытию активов составляет решение о признании основного средства не соответствующим критериям актива (ф. 0510440).

Если объекта фактически нет, комиссия учреждения оформляет акт о списании основных средств по унифицированной форме. Решение (ф. 0510440) не оформляется.

2.8. Если в решении (ф. 0510440) указана резолюция комиссии списать объект, то после утверждения этого решения руководителем, комиссия сразу формирует акт о списании основного средства по унифицированной форме. Акт о списании подписывается Комиссией и утверждается директором Учреждения (иным уполномоченным лицом) и при необходимости согласовывается с собственником имущества (учредителем).

2.9. Не дожидаясь согласия собственника и утверждения Актов о списании, объект, по которому приняли решение о прекращении признания активом, списывается на забалансовый счет 02.3. Основание – Решение (ф. 0510440).

2.10. Осуществлять передачу имущества, признанного неактивом и ожидающего утилизации, из отделения заведующему хозяйством, можно только после утверждения Акта на списание директором Учреждения и оформления накладных на внутреннее перемещение по согласованию с главным бухгалтером и начальником технического отдела.

2.11. После утверждения акта о списании реализуются мероприятия, предусмотренные в акте: разборка, демонтаж, уничтожение, утилизация основных средств. Реализация таких мероприятий осуществляется комиссией Учреждения самостоятельно либо с привлечением сторонних организаций на основании заключенного договора.

По результатам утилизации комиссия по поступлению и выбытию активов оформляет акт об утилизации (ф. 0510435). На основании акта об утилизации отражается выбытие основного средства с забалансового счета 02.

3. Особенности списания недвижимого имущества, автотранспортных средств и особо ценного движимого имущества.

3.1. Списание недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением учредителем или приобретенного учреждением за счет средств, выделенных учредителем, производится в соответствии с Положением, утвержденным постановлением Правительства от 14.10.2010 № 834, Приказа ФМБА России от 26.12.2023 № 291 «Об утверждении Порядка согласования распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за федеральным государственным бюджетным учреждением, подведомственным Федеральному медико-биологическому агентству, либо приобретенным за счет средств, выделенных Федеральным медико-биологическим агентством на приобретение такого имущества.

3.2. Документы на списание, передачу, реализацию объектов недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), автотранспортных средств и особо ценного движимого имущества (балансовой стоимостью свыше 200 000 рублей), направляются на рассмотрение и согласование в Комиссию ФМБА с обязательным размещением скан-копий подтверждающих документов на информационном портале ФМБА России в разделе Выбытие НФА.

3.3. Пакет документов (копии документов, заверенные в установленном порядке) предоставляется в следующем составе:

- письмо руководителя с просьбой о разрешении на списание объектов основных средств;
- акт о списании объекта основных средств;
- копия приказа о назначении постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов;
- копия заключения о техническом состоянии.

Для автотранспортных средств дополнительно предоставляются копии следующих документов: паспорта транспортного средства, свидетельства о регистрации транспортного средства, сведения о прохождении последнего техосмотра, отчета об оценке рыночной стоимости транспортного средства.

4. Особенности списания сложной бытовой техники, оргтехники и бытовой радиоэлектронной аппаратуры

При списании сложной бытовой техники, оргтехники, электронно-вычислительной техники и бытовой радиоэлектронной аппаратуры к акту на списание прикладывается заключение о техническом состоянии объекта (дефектный акт).

Дефектный акт составляется специалистами специализированных организаций, оказывающих услуги по ремонту и обслуживанию соответствующего оборудования. Заключение о техническом состоянии должно содержать следующие реквизиты: дату проведения осмотра, подробное описание объекта с указанием его заводского и (или) инвентарного номера, наименование балансодержателя объекта, реквизиты организации, выдавшей техническое заключение.

При наличии удостоверяющих документов у сотрудников Учреждения, дающих право диагностировать технически сложную технику, Комиссия вправе принимать решение о целесообразности использования имущества на основании Актов технического

состояния/Актос технического освидетельствования медицинского оборудования, составленных уполномоченными сотрудниками.

4. Передача основных средств другим учреждениям и их реализация

Предложение о передаче основных средств, которые ранее были признаны не активом, другим организациям или их реализации делает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов в решении (ф. 0510440). Решение (ф. 0510440) с резолюцией комиссии утверждает директор Учреждения.

Решение о передаче или реализации принимается в том случае, если планируемое к передаче (реализации) имущество не используется в Учреждении по назначению и не приносит экономических выгод.

5. Заключительные положения

5.1. Ответственность за организацию утилизации списанного имущества возлагается на начальника технического отдела.

5.2. Ответственность за списание основных средств в бухгалтерском учете возлагается на главного бухгалтера.

5.3. Настоящее Положение утверждается, изменяется, дополняется и отменяется приказом Директора Учреждения.

Главный бухгалтер



О.М. Стародубцева

Перечень документов по признанию неактивами и списанию основных средств

Наименование документа	Ответственное лицо	Срок оформления
Служебная записка	Материально-ответственное лицо	По мере необходимости
Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439)	Ответственный сотрудник бухгалтерии	В сроки, согласованные с председателем комиссии, не позднее, чем за 1 рабочий день до проведения инвентаризации
Инвентаризационные описи по объектам нефинансовых активов (ф.0510466)	Ответственный сотрудник бухгалтерии	Подготавливает описи на начало дня проведения инвентаризации
	Ответственный член комиссии	Предоставляет в отдел бухгалтерского учета и отчетности заполненную опись в течение трех рабочих дней после окончания инвентаризации
Акт о результатах инвентаризации	Ответственный сотрудник бухгалтерии	В течение двух дней после предоставления заполненную опись
Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Ответственный член комиссии	в течение пяти рабочих дней после окончания инвентаризации
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств) (ф. 0510454)	Ответственный член комиссии	в течение пяти рабочих дней после окончания инвентаризации
Акт об утилизации (ф.0510435)	Ответственный сотрудник бухгалтерии	В течение 3 рабочих дней после утилизации

Служебная записка на списание основных средств

Отделение _____

Материально ответственное лицо _____

Прошу рассмотреть вопрос о возможности признания неактивами следующие основные средства:

№ п/п	Наименование основного средства	Кол-во	Инвентарный номер	Причина списания, неисправности
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

Согласовано:

Заведующий отделением _____ / _____ /

Главная медицинская сестра _____ / _____ /

МОЛ(подпись) _____

Дата _____

Служебная записка на списание основных средств

Отделение _____

Материально ответственное лицо _____

Прошу рассмотреть вопрос о возможности признания неактивами следующие основные средства:

№ п/п	Наименование основного средства	Кол-во	Инвентарный номер	Причина списания, неисправности
1				
2				
3				

Согласовано:

Председатель комиссии:

Начальник технического отдела _____ /

МОЛ(подпись) _____

Дата _____