Приложение №1
к приказу ФГБУ «ФЦССХ»
Минздрава России (г. Пенза)
№228 от 29.12.2025 г.

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр сердечно-сосудистой хирургии» Министерства здравоохранения Российской Федерации (г. Пенза) (далее – Учреждение) разработана в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);

- Налоговый кодекс РФ (далее – НК РФ);

- Трудовой кодекс РФ (далее ТК РФ);

- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);

- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее - Закон № 7-ФЗ);

- Федеральный закон от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации»;

- приказ Минфина России от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (СГС «Единый план счетов»);

- Приказ Минфина России от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений» (Инструкция № 133н);

- приказ Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);

- приказ 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);

- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности» с изменениями и дополнениями, СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 277н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика,

оценочные значения и ошибки» с изменениями и дополнениями, СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н, № 37н (далее – СГС «Непроизведенные активы», СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.05.2018 №122н, № 124н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 07.12.2018 № 256н (далее СГС «Запасы»), от 29.12.2018 № 305н «далее – СГС «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»), от 15.11.2019 № 181н,№ 182н, № 183н № 184н (далее - СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»), от 30.10.2020 № 254н (далее – СГС «Метод долевого участия»), от 16.12.2020 № 310н (далее – СГС «Биологические активы».

- приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н «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 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 - Указание № 3210-У);

- указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов» (далее - Указание № 5348-У);

- 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 РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила № 731);

- 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 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

- 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 – Инструкция № 231н);

- 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»;

- учетная политика Министерства здравоохранения Российской Федерации;

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

- приказ Минздрава России от 06.11.2024 № 603н «Об определении видов и перечней особо ценного движимого имущества федеральных государственных бюджетных и автономных учреждений, находящихся в ведении Министерства здравоохранения Российской Федерации»;

- приказ Минтранса России от 28.09.2022 № 390 «Об утверждении состава сведений, указанных в части 3 ст. 6 Федерального закона от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», и порядка оформления или формирования путевого листа»;

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина России от 20.09.2024 № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета» (далее – Инструкция № 132н).

Часть 1. Общие положения и принципы учета

1.1. Настоящая учетная политика (далее – Учетная политика) предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности ФГБУ «ФЦССХ» Минздрава России (г. Пенза) (далее – Учреждение).

При ведении бухгалтерского учета в Учреждении обеспечивается:

– формирование полной и достоверной информации о наличии государственного имущества, его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных учреждением финансовых результатах;

– формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности, необходимой внутренним пользователям (руководителю, органу, осуществляющему функции и полномочия учредителя) и внешним пользователям (приобретателям (получателям) услуг (работ), кредиторам и другим пользователям);

– предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю при осуществлении учреждением учета фактов хозяйственной жизни и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

Основание: п. 23 СГС «Концептуальные основы».

Внутренний контроль в соответствии с обозначенным принципом осуществляют:

– на этапе составления первичного документа – ответственный исполнитель, поименованный в Графике документооборота в соответствии с Положением о формах и порядке формирования регистров бухгалтерского и налогового учета, первичных документов и о порядке взаимодействия структурных подразделений Учреждения, в целях обеспечения своевременного предоставления первичных документов, утвержденным приложен*ием № 11* к приказу.

– на этапе регистрации первичного документа – соответствующий специалист бухгалтерской службы, ответственный за регистрацию документа и поименованный в Графике документооборота. В случае, если бухгалтер не согласен с оформлением документа, и/или с решением ответственных исполнителей Учреждения, оформляющих факт хозяйственной жизни, он вправе затребовать пояснения от соответствующих сотрудников учреждения, которые обязаны их представить в сроки, указанные в Графике документооборота.

1.2. Изменения в Учетную политику принимаются приказом главного врача Учреждения.

Основание: п. 12 СГС «Учетная политика».

Внесением изменений в учетную политику не считается:

– применение правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые отличны по существу, от фактов хозяйственной жизни, имевших место ранее;

– утверждение нового правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые возникли в деятельности субъекта учета впервые.

Приведенные выше ситуации рассматриваются как дополнения в Учетную политику по мере необходимости и утверждаются приказом главного врача Учреждения.

Основание: п. 14 СГС «Учетная политика».

1.3. 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 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: п.п. 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.4. Учетная политика не содержит положения, методы, правила, способы ведения бухгалтерского учета, однозначно установленные нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.5. Учреждение публикует обобщенную информацию, содержащую основные положения (перечень основных способов ведения учета (особенностей)), установленные документами Учетной политики, с указанием их реквизитов, которые размещены на официальном сайте Учреждения https://cardio-penza.ru, путем размещения скан-образов документов Учетной политики Организация учетной работы, в разделе О Центре/Официальная информация/Учетная политика.

Ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении несет главный врач Учреждения.

Основание: п. 1 ст. 7 Закона № 402-ФЗ.

Главный врач Учреждения:

– несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;

– обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений;

– ответственность за организацию документооборота в бухгалтерском учете;

– несет ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.6. Ответственность за ведение учета возлагается на главного бухгалтера Учреждения, а также на каждого работника бухгалтерии, в рамках его компетенции по формированию документированной систематизированной информации об объектах бухгалтерского учета в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Основание: п. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ, п. 22 СГС «Единый план счетов».

Главный бухгалтер:

– подчиняется непосредственно главному врачу Учреждения;

– несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности;

Основание: п. 8 СГС «Учетная политика»

– устанавливает требования к порядку заполнения первичных учетных документов, обязательные к применению всеми сотрудниками учреждения;

Основание: п. 3 ст. 9 Закона № 402-ФЗ

– не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни **Основание:** п. 3 ст. 9 Закона № 402-ФЗ;

– устанавливает требования документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, обязательные для всех работников учреждения; **Основание:** п. 3 ст. 9 Закона № 402-ФЗ.

1.7. При смене главного врача Учреждения проводится инвентаризация для передачи дел.

Основание: пп. "у" п. 9 Типовой формы трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 12.04.2013 № 329).

1.8. При смене главного бухгалтера производится передача документов бухгалтерского учета по Акту приема-передачи дел с приложением Реестра сдачи документов (ф. 0504053).

1.9. При смене главного врача Учреждения, главного бухгалтера передача дел осуществляется в соответствии с порядком, установленным в **Приложении № 1** к приказу.

1.10. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Работники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в Учреждении является главный бухгалтер.

Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ, п. 22 СГС «Единый план счетов».

1.11. Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

1.12. Требования главного бухгалтера и уполномоченных им работников бухгалтерии по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников Учреждения, включая работников структурных подразделений, наделенных частичными полномочиями юридического лица.

1.13. В учреждении утвержден состав постоянно действующих комиссий:

– комиссии по поступлению и выбытию активов (**приложение № 2**). (в случае установки запасных частей и комплектующих, акты установки подписывает комиссия, состоящая из работников ответственных за данное оборудование группы службы эксплуатации и старшей медицинской сестры);

– инвентаризационной комиссии (**приложение № 3**);

– комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта (**приложение№ 4**);

– комиссии для проведения внезапной ревизии кассы (**приложение № 5**).

1.14. Перечень должностей работников, с которыми учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности, приведен в **приложении № 6.**

1.15. Перечень должностей работников, имеющих доступ к персональным данным работников, приведен в **приложении № 7**.

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

Основание: п. 18 СГС «Единый план счетов».

1.17. Право подписи документов при совершении операций по лицевым (расчетным) счетам на основании карточки образцов подписей, предоставляется следующим работникам:

Первой подписи:

- Главный врач;
- Заместитель главного врача по медицинской части, заместитель главного врача по хирургии (на основании доверенности)

Второй подписи:

- Главный бухгалтер;
- Начальник отдела экономики, планирования и организации закупок (в случае отсутствия главного бухгалтера);

1.18. С целью подтверждения акцепта платежных документов при совершении операций по лицевым счетам оформляются платежные документы (заявки на кассовый расход, заявки на возврат) для списания средств с лицевых счетов Учреждения на основании первичных учетных документов, подписанных лицами, имеющими право первой подписи.

Часть 2. Формирование рабочего плана счетов

2.1. Рабочий план счетов бухгалтерского учета - систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета формируется на основании Единого Плана счетов бухгалтерского учета.

2.2. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 9), разработанного в соответствии с СГС «Единый план счетов», Инструкцией № 133н, Инструкцией № 119н за исключением операций, указанных в п. 2.3. части 2 настоящей учетной политики.

Основание: 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	*Аналитический код вида услуги:* 0901 «Стационарная медицинская помощь» 0902 «Амбулаторная помощь» 0903 «Дневной стационар» 0908 «Прикладные научные исследования в области здравоохранения»

	0909 «Другие вопросы в области здравоохранения»
5–14	*Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами:* • в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов); • если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета; В остальных случаях — нули
15–17	*Код вида поступлений или выбытий, соответствующий*: • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	*Код вида финансового обеспечения (деятельности)* 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 в разрезе ИФО: ТФОМС, ФФОМС, ДС В части операций по переданным полномочиям в 18-м разряде указывается код вида деятельности «1» – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации.
19-21	Код синтетического счета
22-23	Код аналитического счета
24-26	Код операций сектора государственного управления (КОСГУ)

Основание: п. 10–14 СГС «Единый план счетов», п. 8-17 Инструкции № 133н.

КПС в общем случае выглядит так XXXX 0000000000 XXX.
Исключения составляют следующие счета:

№	Счет	КПС

1	101, 102,103,104, 105, 107, 108, 111 и корреспондирующие с ними 401.20.240, 401.20.250,401.20.270	XXXX 0000000000 000 **КВР в трех последних разрядах указывается,** если это установлено целевым назначением имущества
2	0.201.35	XXXX 0000000000 000
3	4.210.06 и корреспондирующий с ним 0.401.10.172	0000 0000000000 000
4	0.201.00	0000 0000000000 000
5	0.204.00	0000 0000000000 000
6	0.209.81	0000 0000000000 000
7	0.210.05	XXXX 0000000000 510-участие в конкурсах; XXXX0000000000 000-льготная аренда и у счетов 0.401.40,0.401.50 в корреспонденции со счетом 0.210.05.
8	0.304.01, 0.304.06	0000 0000000000 000
9	0.401.30	0000 0000000000 000
10	0.401.10,0.401.20	XXXX 0000000000 XXX по операциям безвозмездных неденежных поступлений и передач
11	0.401.60	XXXX 0000000000 XXX и по корреспондируемым с ним счетам 0.401.20.20, 0.109.00, 0.110.00
12	0.301.00	XXXX 0000000000 810

Дополнительные забалансовые счета и (или) аналитические коды синтетических счетов Единого плана счетов устанавливаются Рабочим планом счетов, утверждаемым в рамках учетной политики с учетом требований субъекта консолидированной отчетности по раскрытию информации при ведении бухгалтерского учета, составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Основание: п. 19 СГС «Единый план счетов», п. 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2.3. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 132н.

2.4. В целях обеспечения полноты отражения в бухгалтерском учете информации об осуществляемых операциях по учету материальных запасов утвердить аналитический учет с дополнительной детализацией видов по поступлению (принятию к учету) материальных запасов и выбытий материальных запасов (в рамках третьего разряда кода) в соответствии с ***Приложением № 21*** к приказу «Дополнительная аналитика по учету материальных запасов (детализация в рамках третьего разряда кода КОСГУ)»

Часть 3. Технология обработки учетной информации и правила документооборота

3.1. Технология обработки учетной информации

Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С.Предприятие 8.3 КОРП в редакции 2.0 «Бухгалтерия», 1С: Зарплата и Кадры 8.3 в редакции 3.1, 1С «Медицина» – Больничная аптека редакция 3.0.

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

- портал ФК «Электронный бюджет»;
- система автоматизации процессов административно – хозяйственной деятельности центрального аппарата «Парус»;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы РПЦ «Партнер» - Экстерн - Диадок;
- передача отчетности в Фонд пенсионного и социального страхования РФ РПЦ «Партнер» - Экстерн - Диадок;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- система социального электронного документооборота (СЭДО) в 1С: Зарплата и Кадры;
- Личный кабинет организации в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- единая информационная система в сфере закупок ЕИС «Закупки»;
- электронные торговые площадки;
- единая информационная платформа системы обязательного медицинского страхования России - ГИС ОМС;
- федеральная государственная информационно-аналитическая система «Единая система управления государственным имуществом»;
- подсистемы единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения - Электронная система федерального реестра медицинских

организаций ФРМО и Электронная система федерального реестра медицинских работников ФРМР;

- единая межведомственная информационно-статистическая система (ЕМИСС);

Единый агрегатор торговли («Березка»);

- личный кабинет Учреждения в системе СберБизнес Онлайн;
- портал информационной поддержки ТФОМС Пензенской области;
- ПИК «Бюджетирование подведомственных организаций»;
- ПИК «Деятельность подведомственных учреждений»;
- Федеральная налоговая служба личный кабинет юридического лица;
- личный кабинет страхователя в ФПиСС РФ;
- 1С. Диадок (СКБ Контур);

ОФД «ЯРУС» - передача чеков ИФНС;

- Росприроднадзор. Личный кабинет юридического лица.

Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы 1С. БГУ, 1С Зарплата и кадры, 1С. Медицина- Больничная аптека;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – внешний винчестер, который хранится в сейфе главного бухгалтера;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: п. 24 СГС «Единый план счетов», п. 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются главным бухгалтером, путем проставления на документе штампа следующего содержания:

«ВЕРНО.

Главный бухгалтер

ФГБУ «ФЦССХ» Минздрава России (г. Пенза)

«__» _____202__ г.

_____ Н.Н. Горная»,

подписываются собственноручно и заверяются гербовой печатью Учреждения.

3.1.1. На основании первичного учетного документа «Свод начисленной и удержанной заработной платы» (**Приложение № 15** к приказу), который формируется ежемесячно в электронной форме, производится отражение в бухгалтерском учете Учреждения данных по исчисленной заработной плате работникам Учреждения путем выгрузки данных в 1С БГУ.

3.1.2. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется по квартально в случае, если в отчетном квартале были обороты по счету;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров ведется в электронном виде в программном продукте 1С. БГУ распечатывается за отчетный период – календарный год;
- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий — ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации карточка выгружается в формате ПДФ и подписывается электронной подписью ответственного исполнителя, для дальнейшей выгрузки в МВ – портал, подписанный электронной подписью архив карточек за год, хранится в электронном виде на отдельном жестком диске;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: Приказ № 52н.

3.1.3. Номера Журналам операций присваиваются согласно **Приложению № 17** к приказу.

3.1.4. Исправление ошибок допускается в первичных учетных документах (за исключением кассовых документов) и в регистрах бухгалтерского учета. Корректировка (уточнение, изменение) систематизированной и обобщенной информации об объектах бухгалтерского учета в связи с исправлением выявленных ошибок производится в соответствии с СГС «Учетная политика».

Основание: п. 27 СГС «Единый план счетов»

3.1.5. В случае искажения налоговой базы в результате ошибки осуществляется ее пересчет и составляется уточненная налоговая декларация, которая представляется в налоговый орган в соответствии со ст. 81 НК РФ.

3.1.6. При обнаружении в регистрах учета ошибок работники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухгалтерского учета и, при необходимости, в первичные документы. Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат систематизации и обобщению в обособленном журнале операций по исправлению ошибок прошлых лет.

3.1.7. При обнаружении ошибки в принятых к учету первичных учетных документах, регистрах учета, формах отчетности работником бухгалтерии незамедлительно анализируются ошибочные показатели в следующем порядке:

- определение объекта учета, содержащего ошибку, или формы отчетности, в случае ошибки отчетности;
- влияние на представленную ранее бухгалтерскую отчетность, в том числе промежуточную;
- период, в котором произошла ошибка, - ошибка текущего периода или ошибка прошлых лет;
- влияние на представленную ранее налоговую отчетность;
- влияние на трудовые отношения, в том числе расчеты с сотрудниками, получателями выплат;
- влияние на расчеты с юридическими и физическими лицами;
- определение вида показателя в учете, в котором обнаружена ошибка: суммовой, количественный, справочный (текстовый), технический;
- сроки исправления.

3.1.8. Бухгалтерские записи по исправлению ошибок в регистрах бухгалтерского учета, а также исправления способом «красное сторно» оформляются бухгалтерской справкой (ф. 0504833), содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого журнала операций, его номер (при наличии), период, за который он составлен; также указывается период, в котором были выявлены ошибки.

Отражение исправлений, подтвержденных бухгалтерской справкой, в электронном регистре бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра.

3.2. Правила документооборота

3.2.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с **приложением 11** к приказу.

Основание: п. 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подп. «д» п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.2.2. Первичные учетные документы и учетные регистры составляются:

- по унифицированным формам электронных первичных документов, утвержденным Приказом № 61н;

– при отсутствии форм в Приказе № 61н – по формам, установленным Приказом № 52н.

3.2.3. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

– самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 15;

– унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: п. 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подп. «г» п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.2.4 Иные первичные учетные документы составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

3.2.5 Персональную ответственность за удостоверение квалифицированной электронной подписью соответствия скан-копии первичного учетного документа, сформированного на бумажном носителе, подлиннику такого документа несет лицо, ответственное за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни и (или) лицо, ответственное за формирование и (или) передачу такой скан-копии для отражения в бухгалтерском учете.

3.2.6 Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении № 25.

3.2.7 Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета.

3.2.8. К бухгалтерскому учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни. Ответственным за внутренний контроль является поименованный в Графике документооборота «Ответственный исполнитель»

Основание: п. 23 СГС «Концептуальные основы».

3.2.9. Сформированные регистры на бумажном носителе сдаются главному бухгалтеру не позднее двадцатого числа месяца, следующего за отчетным.

В случае систематизации (обобщения) данных бухгалтерского учета посредством ведения регистров в форме электронных документов, систематизация принятых к учету документов, сформированных на бумажном носителе, осуществляется посредством хронологической подборки (хранения) электронных копий таких документов (скан-копий), подшиванием подборки таких документов к распечатанному на бумажном носителе регистру и последующим хранением в бухгалтерии в течение сроков хранения первичных документов, установленных в соответствии с пунктом 33 СГС «Концептуальные основы».

Основание: п. 24 СГС «Единый план счетов».

3.2.10. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета (карточках объектов бухгалтерского учета, журналах операций, главной книге) перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: п. 24 СГС «Единый план счетов», подп. «г» п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.2.11. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены работниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем контроле (приложение 20). Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

Основание: п. 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подп. «з» п. 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.2.12. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется работником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью работника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

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

Основание: п. 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.2.13. Информация, содержащаяся в первичных учетных документах, отражается в регистрах бухгалтерского учета на дату совершения факта хозяйственной жизни или в случаях, предусмотренных законодательством на дату регистрации документа, поступающего в бухгалтерию после сдачи квартальной отчетности.

3.2.14. Регистры бухгалтерского учета составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается копия регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе.

3.2.15. Регистры бухгалтерского учета, составленные в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, хранятся на электронном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

3.2.16. Раздельный учет ведется по следующим источникам финансирования:

- Бюджетная деятельность (публичные обязательства);
- Приносящая доход деятельность (собственные доходы Учреждения);
- Средства во временном распоряжении;
- Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- Субсидии на иные цели;
- Бюджетные инвестиции;
- Средства по обязательному медицинскому страхованию.

3.2.17. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения (КФО) деятельности:

- КБК X 302 11 000 «Расчеты по заработной плате» и КБК X 302 13 000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК X 302 12 000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК X 302 14 000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме».

3.2.18. Прочие социальные выплаты учитываются в регистре бухгалтерского учета – Журнале операций № 8 «Журнал операций по прочим операциям» в разрезе КФО:

- - КБК X 302 66 000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК X 302 67 000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме».
- КБК X 302 96 000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

3.2.19. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 17. По операциям, указанным в п. 2.2. раздела 2 настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций ведутся на бумажном носителе и подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

3.2.20. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список работников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом по Учреждению.

Основание: «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Приказа № 52н, ст. 2 Закона № 63-ФЗ.

3.2.21. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей, утвержденный Приказом по Учреждению. Журнал должен быть пронумерован,

прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом главного врача на ответственного работника учреждения.

Основание: п. 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.2.22. 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.

Документы бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. Исключение – оформление документов в структурных подразделениях, в которых нет технических возможностей, необходимых для оформления электронных документов. В этих случаях документ может быть составлен:

• на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью;

• автоматически – на компьютере посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа. Далее документ распечатывается и собственноручного подписывается на бумажном носителе.

Для передачи в бухгалтерию изготавливаются скан-копии документов с собственноручными подписями – бумажных или автоматически сформированных. Скан-копии изготавливает, подписывает электронной цифровой подписью (далее – ЭП) и несет ответственность за соответствие подлиннику документа работник, составивший соответствующий подлинник.

Обмен электронными документами с контрагентами производится через третью организацию — 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».

3.2.23. Под подписью понимается как собственноручная подпись, так и ее электронные аналоги. Первичные учетные документы, сформированные в электронном виде, подписываются усиленной квалифицированной подписью лиц, осуществивших отражение операции в бухгалтерских регистрах и лиц, осуществивших дополнительный контроль за правильностью оформления операции.

Правом квалифицированной подписи обладают следующие работники и лица их замещающие:

- главный врач;
- заместитель главного врача по медицинской части;
- заместитель главного врача по хирургии;
- главный бухгалтер;
- главный инженер;
- начальник отдела экономики, планирования и организации закупок;
- заведующая аптекой-провизор;
- заведующий производством;
- начальник хозяйственного отдела;
- главная медицинская сестра;
- кладовщики;
- заведующие отделений;
- старшие медицинские сестры;
- сестра-хозяйки;
- начальники групп;
- бухгалтера;
- специалисты по закупкам;
- экономисты;
- начальник юридического отдела;
- юрисконсульт;
- инженер по снабжению;
- инженер по транспорту;
- начальник ОМО;
- фармацевты;
- инженер по обслуживанию зданий и сооружений.

Правом простой подписи обладают все работники Учреждения.

Первичные учетные документы хранятся в электронном виде в «Системе хранения данных ЭДО Учреждения (СХД)» в течение пяти лет.

Для присоединения контрагента к участию в системе электронного документооборота Учреждением с контрагентом заключается договор. После подписания договора электронные документы, отправленные и полученные согласно оговоренным оператором правилам электронного документооборота, признаются обеими сторонами юридически эквивалентными документам в письменной форме. Юридическая значимость, законность и действительность таких документов не могут быть оспорены лишь на основании того, что они созданы в электронном виде.

Параллельно с электронными документами также используются следующие первичные документы в бумажном формате:

- путевые листы;
- доверенности;
- акт ввода в эксплуатацию ОС;
- экспертное заключение;
- акт приемки-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов ОС (ф. 0504103);
- акт сверки взаимных расчетов;
- первичные документы, разработанные в Учреждении самостоятельно, согласно приложению 15 к приказу.
- входящие и исходящие документы с контрагентами, не подключенными к системе электронного документооборота.

Заверение бумажной копии электронного документа проводится двумя способами:

- нотариально;
- самостоятельно.

Под самостоятельно понимается подписание копии документа собственноручной подписью главного врача Учреждения или уполномоченного лица с простановкой печати и отметки «Верно», с отметкой о подписании документа электронной подписью и указанием места хранения оригинала. Местом хранения оригинала будет определенная информационная система Учреждения (1-с. БГУ, 1С. Зарплата и кадры, 1С. Больничная аптека, МИС «Медиалог», электронный архив).

«ВЕРНО
Подлинник находится в информационной системе «____» Учреждения
Уполномоченное лицо
Дата»

Основание: ГОСТ Р.7.0.97-2016, п. 32 СГС «Концептуальные основы».

3.2.24. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются главным врачом собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения.

При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

Основание: ч. 5 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Приказ № 52н, Приказ № 61н, ст. 2 Закона № 63-ФЗ.

3.2.25. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются

штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота ФГБУ «ФЦССХ» Минздрава России (г. Пенза)», — с указанием сведений о сертификате ЭП — кому выдан и срок действия. Дополнительно работник бухгалтерии, ответственный за обработку документа или ведение регистра, ставит надпись: «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.
Основание: п. 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.2.26. Записи в Журналы операций осуществляются в соответствии с типовой корреспонденцией счетов бухгалтерского учета. При отсутствии в перечне типовых корреспонденций счетов бухгалтерского учета применяемая корреспонденция счетов согласовывается с Учредителем.

3.2.27. По окончании каждого месяца листы Кассовой книги, сформированные ежедневно в электронном виде, оформляются в Кассовую книгу (за месяц) и подписываются главным врачом и главным бухгалтером.

3.2.28. Главная книга ежемесячно и по завершении финансового года (за весь год) формируется в электронном виде, архивируется и подписывается ЭЦП в программе 1С БГУ главным бухгалтером.

3.2.29. Инвентарные карточки учета основных средств формируются в электронном виде при принятии к учету объектов, по мере внесения изменений в учетные данные (о переоценке, модернизации, реконструкции и проч.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – карточки формируются ежегодно, на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации.

3.2.30. Инвентарные карточки группового учета основных средств формируются в электронном виде при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии.

3.2.31. Опись Инвентарных карточек по учету основных средств, Инвентарный список основных средств, Книга учета бланков строгой отчетности, Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий, Реестр карточек формируются в электронном виде ежегодно, на последний рабочий день года.

3.2.32. Другие требуемые в учете регистры распечатываются по мере необходимости, если иное не установлено НПА.

3.2.33. Перечень лиц (должностей), имеющих право на получение доверенностей, установлен в соответствии с ***Приложением № 8*** к приказу по Учетной политике.

3.2.34. Установлены следующие предельные сроки действия выданных доверенностей:

- в течение 10 календарных дней с момента получения доверенности;
- в течение 3 рабочих дней с момента получения материальных ценностей;
- в течение месяца с момента получения доверенности (получение компонентов крови);

– по сроку действия доверенности - в случаях выдачи доверенности на определенный срок.

3.2.35. В Учреждении не используются бланки строгой отчетности. При необходимости использования в работе Учреждения БСО Положение об их использовании и стоимость их учета будут утверждаться отдельным приказом по Учреждению.

3.2.36. Учет расходов на мобильную связь осуществляется в соответствии с Положением об использовании мобильной связи в соответствии с ***Приложением № 12*** к приказу по Учетной политике.

3.2.37. В Учреждении нет представительских расходов. При необходимости Положение о представительских расходах будет утверждаться отдельным приказом по Учреждению.

3.2.38. Бухгалтерская отчетность составляется на основании данных Главной книги, данных аналитического и синтетического учета по формам, в порядке, объеме и сроки, установленные Учредителем и СГС «Бухгалтерская отчетность».

3.2.39. Дата подписания отчетности - предельная дата, до которой принимаются первичные документы, отражающие события после отчетной даты. Дата подписания бухгалтерской отчетности - дата, указанная в представленной в адрес Учредителя бухгалтерской отчетности при подписании ее в установленном порядке.

3.2.40. Специальный режим хранения и доступа к конфиденциальной информации устанавливается соответствующим приказом по Учреждению.

3.2.41. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются фактические затраты рабочего времени и случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. В верхней половине строки по каждому работнику отражается фактическое количество отработанных часов, а в нижней части строки отражаются условные обозначения. В нижней части строки записываются также часы работы в ночное время.

Если у работника имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, то условные обозначения отклонений отражаются в нижней половине строки.

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

Наименование показателя	**Код**
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Отпуск по уходу за ребенком	ОР
Выходные по учебе	В
Нерабочие оплачиваемые дни	НОД
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д
Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы	ВАК

Приостановка действия трудового договора в связи с мобилизацией работника	ПТД

Расширено применение буквенного кода «Г» – «Выполнение государственных обязанностей» – для случаев выполнения работниками общественных обязанностей (например, когда работник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и прочее.

3.2.42. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402). По окончании каждого расчетного периода (ежемесячно) до выплаты заработной платы производится электронная рассылка расчетных листков.

Работник, ответственный за оформление расчетных листков (форма утверждена в Приложении № 15 и согласована с профсоюзом организации), в которых отражаются в соответствии ч. 1 статьи 136 ТК все составные части начисленной заработной платы работника Учреждения, после закрытия заработной платы за вторую половину месяца выгружает файл с расчетными листками работников учреждения в электронный киоск, где у каждого работника учреждения есть личный кабинет. Ответственные лица знакомят каждого работника под роспись в журнале «Информирование работников о выгрузке расчетных листков» о выгрузке расчетных листков за месяц в электронный киоск.

Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402).

3.2.43. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского и налогового учета и бюджетная отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет, в соответствии с 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»:

а) годовая отчетность – постоянно;

б) квартальная отчетность – не менее 5 лет;

в) документы по начислению заработной платы – не менее 50/75 лет;

г) документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов – не менее 6 лет;

д) инвентарные карточки и книги учета основных средств - до ликвидации организации.

е) доверенности на получение денежных средств и товарно-материальных ценностей (в том числе аннулированные) - не менее 5 лет;

ж) остальные документы – не менее 5 лет.

Рабочий план счетов бухгалтерского учета, другие документы учетной политики, процедуры кодирования, программы машинной обработки данных (с

указанием сроков их использования) хранятся не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской отчетности.

3.2.44. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

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

3.2.46. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

3.2.47. Скан-копия первичного документа изготавливается работником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется работнику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа. После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

3.2.48. Учреждение применяет путевые листы, формы которых утверждены в приложении 15 к приказу по 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.

Информация о лицензии на медицинский осмотр в сведениях о медосмотре не указывается.

Путевой лист оформляется:

- на один день – при перевозках в рамках одного дня;
- длительность рейса –если срок рейса превышает один день;
  период – сутки – для работы сменных водителей в рабочие дни;
- период – два дня и более – для работы сменных водителей на выходных и праздничных днях.

Также учреждение может оформить два путевых листа на один автомобиль, если в рейс отправляют двух водителей – по одному путевому листу на каждого водителя. Решение о количестве путевых листов и сроке их действия принимает инженер по транспорту.

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

3.3. Внутренний контроль

Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется работниками бухгалтерии в соответствии с положением, приведенным в ***Приложении № 20*** к приказу по Учетной политике.

Часть 4. Учет активов и обязательств

Бухгалтерский учет ведется на основании первичных учетных документов, которые проверены работниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (***Приложение № 20*** к приказу по Учетной политике).

Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах учета и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухгалтерский учет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия Учреждения по поступлению и выбытию активов, состав которой утверждается приказом руководителя.

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.

4.1. ***Учет нефинансовых активов***

4.1.1. Нефинансовые активы в Учреждении для целей настоящего раздела - основные средства, нематериальные и непроизведенные активы, материальные запасы (включая готовую продукцию и товары для перепродажи) и биологические активы.

4.1.2. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объектов, полученных в результате обменных операций признается:

✓ в случае приобретения за счет средств бюджета, субсидий, а также целевых средств, выделенных на приобретение таких объектов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм НДС

✓ в случае приобретения за счет собственных доходов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов и:

– при условии использования в деятельности, облагаемой НДС, - за вычетом сумм НДС (если иное не предусмотрено налоговым законодательством РФ);

– при условии использования в деятельности, не облагаемой НДС, - с учетом сумм НДС;

– при условии одновременного использования в деятельности, как облагаемой, так и не облагаемой НДС – с учетом части НДС, определяемой пропорцией согласно п. 4.1 статьи 170 НК РФ.

4.1.3. К необменным операциям относится приобретение нефинансовых активов по незначимым ценам по отношению к рыночной цене обменной операции с подобными активами. Первоначальной стоимостью основного средства в таком

случае принимается его справедливая стоимость, определенная на дату принятия к учету, определяемая в соответствии с п. 22-24 СГС «Основные средства».
Основание: п. 7 СГС «Основные средства».

4.1.4. Существенной скидкой для применения настоящего положения считается скидка от рыночной цены более 60%. Первоначальной стоимостью в таком случае принимается его справедливая стоимость, определенная на дату принятия к учету, определенная по методу рыночных цен.
Основание: п. 17 СГС «Концептуальные основы»

4.1.5. В случаях, когда требуется принятие к бюджетному учету объектов нефинансовых активов по оценочной стоимости или по справедливой стоимости, она определяется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов на дату принятия к бухгалтерскому учету.

4.1.6. Принятие к бухгалтерскому учету и выбытие из учета объектов недвижимого имущества, права на которые подлежат государственной регистрации, осуществляется на основании первичных учетных документов с обязательным приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию права на сделку.

4.1.7. Принятие к учету и выбытие из учета объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется на основании решения постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов в форме:

– акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) – при передаче от других учреждений (органов власти), безвозмездном поступлении от иных лиц, принятии к учету излишков по результатам инвентаризации, возмещения ущерба в натуральной форме;

– решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) – случае приобретения, создания собственными силами (хозяйственным способом) или в случаях увеличения стоимости при достройке (дооборудовании, реконструкции, модернизации).

4.1.8. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической) стоимости. Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных по договорам дарения или выявленных при проведении инвентаризации, признается их текущая оценочная/рыночная стоимость.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налог, законодательством РФ).

4.1.9. 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».

4.2. ***Учет основных средств***

4.2.1. Единицей бухгалтерского учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом является:

- объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями;
- отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций;
- обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

4.2.2. Принятие к учету по справедливой стоимости объектов основных средств оформляется первичным учетным документом в соответствии с Приказом № 61н «Решением о признании объектов нефинансовых активов» (ф. 0510441), которое применяется для оформления Комиссией по поступлению и выбытию активов решения о признании объектов нефинансовых активов.

4.2.3. После принятия к учету основные средства могут быть реклассифицированы в иную группу по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов. Операция оформляется для отражения в учете Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Ответственность за ведение Перечня особо ценного движимого имущества (далее - ОЦДИ) в соответствии с Приказом № 603н, за своевременное и правильное отражение изменений ОЦДИ в Перечне несет бухгалтер по учету основных средств Учреждения. Ведение перечня ОЦДИ осуществляется в программном продукте 1С БГУ.

4.2.4. В качестве одного инвентарного объекта учитываются компьютеры в комплекте: монитор, системный блок, мышь, клавиатура, принтер и т. п. В случае если мониторы являются самостоятельными устройствами вывода информации (информационные панели), они учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств. Решение о выделении таких объектов в качестве самостоятельных объектов основных средств принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов при принятии к учету.

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

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

Не считается существенной стоимость до 20 000,00 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».

4.2.6. Объектом основных средств признается объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

Если здания примыкают друг к другу и имеют общую стену, но каждое из них представляет собой самостоятельное конструктивное целое, они считаются отдельными инвентарными объектами.

Надворные постройки, пристройки, ограждения и другие надворные сооружения, обеспечивающие функционирование здания (сарай, забор, колодец и др.), составляют вместе с ним один инвентарный объект. Если эти постройки и сооружения обеспечивают функционирование двух и более зданий, они считаются самостоятельными инвентарными объектами.

Входят в состав здания и отдельными инвентарными объектами не являются коммуникации внутри зданий, необходимые для их эксплуатации, в частности, система отопления, включая котельную установку для отопления (если последняя находится в самом здании); внутренняя сеть водопровода, газопровода и канализации (водоотведения) со всеми устройствами; внутренняя сеть силовой и осветительной электропроводки со всей осветительной арматурой; внутренние телефонные и сигнализационные сети; вентиляционные устройства общесанитарного назначения; подъемники и лифты.

К самостоятельным инвентарным объектам относится оборудование указанных систем, например, оконечные аппараты, приборы, устройства средства измерения, управления; средства преобразования, принятия, передачи, хранения информации; средства вычислительной техники и оргтехники; средства визуального и акустического отображения информации, театрально-сценическое оборудование.

Пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы и инженерные сети (за исключением ЛВС) учитываются в составе зданий. Наличие указанных систем отражается в Разделе 5 Инвентарной карточки. В качестве отдельных объектов основных средств к учету принимаются приборы и аппаратура указанных сетей. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект.

Основание: п. 10 СГС «Основные средства».

4.2.7. Отдельные помещения зданий, имеющие разное функциональное назначение, а также являющиеся самостоятельными объектами имущественных прав, учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств.

4.2.8. При признании объекта основных средств Комиссией по поступлению и выбытию активов определяется состав инвентарного объекта с учетом следующих положений:

- Единицей учета основных средств может признаваться часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования, и стоимость которой составляет значительную (более 30%) величину от общей стоимости объекта имущества (далее - структурная часть объекта основных средств). Решение о целесообразности выделения таких частей принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

4.2.9. Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет составные части объекта основных средств. Сведения о составе регистрируются при заполнении Раздела 5 Инвентарной карточки (ф. 0509215). При этом в Инвентарной карточке (ф. 0509215) комиссия определяет основной объект, а также важнейшие пристройки, приспособления и принадлежности, относящиеся к основному объекту.

4.2.10. При инвентаризации, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, Комиссия по поступлению и выбытию активов относит объект основных средств к одной из следующих групп (п. 5 СГС «Обесценение активов»):

- Активы, не генерирующие денежные потоки (Активы нГДП);
- Активы, генерирующие денежные потоки (Активы ГДП);
- Единица, генерирующая денежные потоки (Единица ГДП).

4.2.11. Инвентарным объектам движимого имущества стоимостью до 10 000.00 рублей включительно в целях их аналитического учета присваивается уникальный порядковый номер в формате 00-0000000000XXXXX.

4.2.12. Документами аналитического учета основных средств являются:

- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215);
- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216).

4.2.13. Выдача в пользование объектов основных средств сотрудникам, не являющимся ответственными лицами, оформляется как выдача имущества в личное пользование и отражается на забалансовом счете 27 на основании Актов приема-передачи (ф. 0510434) и служебных записок, содержащих информацию, необходимую для заполнения соответствующих реквизитов Карточки (ф. 0509097).

Документом аналитического учета по указанным объектам основных средств является Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097), которая ведется ответственными лицами, выдающими основные средства сотрудникам в личное пользование.

4.2.14. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный» приведен в ***Приложении № 10*** к приказу по Учетной политике.

4.2.15. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

Уникальный инвентарный номер состоит из тринадцати знаков и присваивается в порядке:

1-3 – код синтетического счета;

4-5 – код аналитического счета;

6 - 0;

7-8 – номер амортизационной группы;

9-13 – порядковый номер (сквозная нумерация)

Основание: п. 9 СГС «Основные средства».

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена Комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения на объект учета недвижимое имущество - краской, обеспечивающей сохранность маркировки, на объекты движимого имущества – штрихкодированием с использованием принтера штрихкода.

4.2.16. Для объектов основных средств исходя из требований эксплуатации присвоенный инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета, с отражением в соответствующих журналах учета инвентарных объектов, без нанесения на объект основного средства.

4.2.17. Каждому объекту основных средств, входящему в комплекс объектов основных средств, признаваемый для целей бухгалтерского учета единым инвентарным объектом (далее - инвентарная группа), присваивается внутренний порядковый инвентарный номер инвентарной группы, формируемый как совокупность инвентарного номера инвентарной группы и порядкового номера объекта, входящего в комплекс.

4.2.18. В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), то есть включает в себя обособленные элементы (конструктивные предметы), составляющие вместе с ним единое целое, то на каждом таком элементе (конструктивном предмете) должен быть обозначен инвентарный номер, присвоенный основному средству (сложному объекту, комплексу конструктивно-сочлененных предметов).

4.2.19. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в Учреждении.

4.2.20. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

4.2.21. Инвентарный номер объектов основных средств при реклассификации объектов не изменяется (в том числе при условии изменения группы учета нефинансовых активов (в том числе при условии принятия на балансовый учет объектов, учитываемых на забалансовых счетах).

4.2.22. Модернизация, реконструкция, ремонт основных средств производятся как собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций.

4.2.23. Результаты ремонта или реконструкции (модернизации) принимаются решением Комиссии по поступлению и выбытию активов.

4.2.24. Документом, отражающим результат проведенного ремонта, является Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Сведения из указанного Акта заносятся в Инвентарную карточку основного средства. В случае невозможности оформления Акта (ф. 0504103) в двухстороннем порядке или при отказе в заполнении Акта (ф. 0504103) исполнителем ремонтных работ (работ по модернизации, достройке, дооборудованию), Акт составляется и заполняется только со стороны Учреждения.

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

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

Основание: п. 27 СГС «Основные средства».

В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) 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.

4.2.26. В случае если по результатам ремонта заменяется структурная часть объекта основных средств, производится частичное списание основного средства с последующей его доукомплектацией. Данное правило применяется к следующим группам:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

Основание: п. 27 СГС «Основные средства».

Если на структурную часть, включаемую в объект основных средств, Комиссия по поступлению и выбытию активов может самостоятельно определить

срок полезного использования, такая структурная часть признается отдельным инвентарным объектом.

Основание: п. 7 СГС «Основные средства».

Разукомплектация и частичное списание объекта основных средств производится на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенной разукомплектации, является Акт разукомплектации (форма утверждена Учреждением самостоятельно (Приложение № 15).

4.2.27. 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».

4.2.28. Для оценки состояния объекта основного средства в целях составления дефектной ведомости для проведения ремонта (восстановления работоспособности), замены составных частей, в том числе и по факту морального износа, контроля за ремонтом и подписания документа об использовании материальных запасов формируется рабочая группа из постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов. При невозможности проведения ремонта своими силами ремонт основного средства производится с привлечением сторонних организаций.

4.2.29. Срок полезного использования объекта основных средств устанавливается исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС «Основные средства» и определяется в целях принятия объектов к бухгалтерскому учету и начисления амортизации.

4.2.30. Имущество, относящееся к категории особо ценного движимого имущества (далее – ОЦДИ), определяется по Приказу Минздрава России и подтверждается Комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.2.31. Передача имущества для проведения следующих операций: капитального ремонта, модернизации, реконструкции, достройки ОС; дополнительных вложений в НМА; улучшения объектов НПА сторонними организациями, отражается в бухгалтерском учете учреждения на основании оформленного первичного учетного документа в электронной форме:

- акта приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103);
- накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458).

Возврат по факту проведенных вышеуказанных операций отражается в бухгалтерском учете Учреждения на основании оформленного первичного документа в электронной форме - Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) и Акта приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452).

4.2.32. В случаях улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации пересматривается срок полезного использования по этому объекту по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Объекты основных средств переводятся на консервацию на основании приказа руководителя, в котором указывается срок консервации и ее обоснование. Подтверждением перевода на консервацию является Акт о консервации (разконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433).

4.2.33. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих первичных учетных документов, указанных в п. 4.2.35 не допускается. Списанные объекты основных средств (а также их части), утратившие способность приносить экономические выгоды (полезный потенциал), не пригодные для дальнейшего использования или продажи, подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения) или до выявления новой целевой функции:

- в условной оценке 1 рубль за 1 объект – при ее отсутствии (100% начислении амортизации).

4.2.34. Выбытие основных средств с балансового учета (в том числе в случае признания ОС не активом) оформляется Комиссией по поступлению и выбытию активов с оформлением:

- Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) и Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454), Акта о списании транспортного средства (ф. 0510456) – в случае, если причина списания выявлена при инвентаризации;
- Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454), Акта о списании транспортного средства (ф. 0510456) – в иных случаях вне инвентаризации.

4.2.35. При утрате способности ОЦДИ приносить Учреждению экономические выгоды заведующим подразделением, на основании Служебной записки (форма утверждена в Приложении № 15) на имя главного врача Учреждения, инициируется экспертиза работоспособности ОЦДИ, для дальнейшего принятия решения о выбытии ОЦДИ Комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

4.2.36. В случае если распоряжение имуществом требует согласования с Министерством здравоохранения Российской Федерации, с момента выявления утраты способности основного средства приносить Учреждению экономические выгоды (полезный потенциал), и до получения согласования, основное средство учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на

хранение». Реализация мероприятий, предусмотренных Актом о списании, до получения согласования при этом не производится.

В случае, когда при рассмотрении решения Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о списании имущества в отношении объекта, который для учреждения не является активом, собственником (уполномоченным им государственным органом) – Минздравом России принято решение, определяющее дальнейшее функциональное назначение такого объекта как актива (принято решение по передаче объекта в целях эксплуатации иным учреждением), такой объект подлежит восстановлению на балансовом учете на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

4.2.37. Продажа основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) или Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) (за исключением недвижимого имущества).

4.2.38. Группировка основных средств осуществляется по группам имущества и видам имущества, соответствующим подразделам классификации, установленным Общероссийским классификатором основных фондов, утвержденной приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008)».

4.2.39. Начисление амортизации всех основных средств осуществляется линейным методом.

4.2.40. Начисление амортизации начинается первого числа месяца, следующего за месяцем принятия к учету, и производится ежемесячно до полного погашения стоимости либо выбытия объекта.

Основание: п. 36, 37 СГС «Основные средства».

4.2.41. В случаях расчета амортизации линейным способом, при изменении срока полезного использования (далее – СПИ) основного средства, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации или частичной ликвидации, начиная с месяца, в котором был изменен срок полезного использования, расчет годовой суммы амортизации производится с учетом уточненной нормы на дату изменения СПИ.

4.2.42. Принятие к учету вложений в нефинансовые активы при приобретении (создании) объекта за счет разных источников финансового обеспечения отражается по кредиту счета 4 304 06 730 «Увеличение расчетов с прочими кредиторами» и дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 4 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы» деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания, переводится на код вида деятельности 4 «деятельность по выполнению государственного (муниципального) задания».

4.2.43. 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.

4.2.44. В инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0509215), открытой в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

4.2.45. Ответственными 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.

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.

Председатель комиссии по приемке и выбытию нефинансовых активов инициирует решение о проведение 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 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.

4.2.46. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций,

принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной Комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

4.2.47. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ. Если из акта Правительства РФ о проведении переоценки невозможно определить, в отношении каких объектов основных средств она проводится, то перечень объектов, подлежащих переоценке, устанавливается руководителем Учреждения по согласованию с учредителем и (или) финансовым органом.

4.2.48. При переоценке объекта 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 увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получилась переоцененная стоимость на дату проведения переоценки

Основание: п. 41 СГС «Основные средства».

4.2.49. При отражении результатов переоценки Учреждение на основании п. 41 СГС «Основные средства» производит пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

4.2.50. 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».

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

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, разукомплектации и др.

Основание: п. 39 СГС «Основные средства»

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

4.2.53. 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 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.

4.2.55. Неучтенные объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их текущей оценочной стоимости.

Основание: п. 52 Стандарта «Концептуальные основы».

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.

Лицо, в собственности, владении или пользовании которого находится земельный участок, водный объект или иной объект, где находится брошенная вещь, стоимость которой явно ниже трех тысяч рублей, либо брошенные лом металлов, бракованная продукция и другие отходы, имеет право обратить эти вещи

в свою собственность, приступив к их использованию или совершив иные действия, свидетельствующие об обращении вещи в собственность.

Оприходование неучтенных объектов материальных ценностей, стоимостью ниже трех тысяч рублей, выявленных при инвентаризации, отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 101 00 000 «Основные средства» и кредиту счета 0 401 10 199 «Прочие неденежные безвозмездные поступления», с дальнейшим отражением на забалансовом счете 21 «основные средства в эксплуатации».

Другие брошенные вещи поступают в собственность Учреждения, вступившего во владение ими, если по заявлению Учреждения они признаны судом бесхозяйными.

При отсутствии документов, подтверждающих, что излишек образовался в Учреждение в результате ошибки (через исправление ошибок прошлых лет), обнаруженная вещь учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении», до момента признания ее судом бесхозяйной.

Основание: п. 2 ст. 226 ГК РФ.

4.2.56. Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций по принятию к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию;
- в Журнале по прочим операциям - по иным операциям по поступлению объектов основных средств.

4.2.57. Аналитический учет ведется в разрезе:

- видов имущества (по кодам группы и вида объектов);
- объектов основных средств и (или) инвентарных групп;
- инвентарных номеров;
- местонахождений инвентарных объектов (адресов, мест хранения);
- ответственных лиц.

Основание: п. 5 СГС «Единый план счетов».

4.2.58. Порядок проведения инвентаризации основных средств активов устанавливается Приложением № 14 к приказу по Учетной политике.

4.3. ***Учет основных средств, вовлеченных в арендные отношения***

4.3.1. Для целей ведения учета и раскрытия информации в отчетности объектами учета аренды в соответствии с СГС «Аренда» не являются:

– объекты, полученные/переданные в рамках оказания услуг с заключением договора услуг в соответствии со ст. 779 «Договор возмездного оказания услуг» ГК РФ;

– земельные участки по соглашениям об установлении сервитута;

Основание: п. 4 СГС «Аренда»

– имущество, в случае если передача его в безвозмездное пользование является неотъемлемым условием соблюдения требований законодательства;
Основание: п. 4 СГС «Аренда»

– объекты, полученные по распоряжению собственника (или учредителя) в безвозмездное пользование на ведение уставной некоммерческой деятельности учреждения;
Основание: п. 4 СГС «Аренда»

– объекты по договорам социального найма;
Основание: п. 2 СГС «Аренда»

- объекты при наличии распорядительных документов о передаче их пользователю (арендатору) в целях использования им указанного имущества в рамках выполнения функций (полномочий), без возложения на пользователя (арендатора) имущества обязанности по его содержанию, и (или) при наличии организационно-распорядительных документов у арендодателя указанного имущества, возлагающих на него функции по содержанию такого имущества, в бухгалтерском учете пользователя (арендатора);

– объекты, полученные по распоряжению собственника из имущества казны в безвозмездное пользование на ведение уставной некоммерческой деятельности Учреждения;

– иные объекты, полученные/переданные в пользование, в случае если экономическая сущность хозяйственных операций, возникающих в рамках вышеуказанных отношений, не связана с предоставлением имущества для целей извлечения выгод (доходов) от его использования и/или не влечет несения расходов.

4.3.2. При возникновении перечисленных объектов они отражаются:

– в учете получателя – на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, указанной передающей стороной в передаточных документах.

– в учете передающей стороны – на балансовых счетах 0 101 00 000 «Основные средства» и одновременно на забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» (26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование») по их балансовой стоимости (части балансовой стоимости – при передаче в пользование части объекта).

4.3.3. Договоры безвозмездного пользования, заключенные в соответствии со ст. 610 «Срок договора аренды» ГК РФ на неопределенный срок, считаются договорами операционной аренды, заключенными на остаток срока планирования финансово-хозяйственной деятельности с момента заключения такого договора. Ежегодно учреждением производится дооценка объектов учета по таким договорам (увеличение стоимости объектов на 12 месяцев) в связи с изменением срока планирования финансово-хозяйственной деятельности – первыми операциями очередного года.

Объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования, отражаются в бухгалтерском учете по их справедливой стоимости,

определяемой передающей стороной (арендодателем) на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен, - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях.

Основание: п. 26 СГС «Аренда»

4.3.4. В случае если при признании объекта учета аренды на льготных условиях данные о стоимости передаваемого (получаемого) актива по каким-либо причинам недоступны, такой объект учета аренды отражается на балансовых счетах в условной оценке, равной 1 руб. аренды, с последующим пересмотром его балансовой стоимости, когда данные о стоимости передаваемого (получаемого) актива будут доступны.

4.3.5. В случае, когда сторонами договора безвозмездного пользования, к которому применяется СГС «Аренда», являются организации государственного сектора, стоимостные оценки объектов учета аренды должны быть сопоставимы.

Таким образом, у передающей стороны должна быть информация о стоимостных оценках передаваемого имущества. В целях сопоставимости данных бухгалтерского учета, а также повышения эффективности расходов бюджетов ссудополучателям целесообразно запрашивать такую информацию у ссудодателя.
Если информация о стоимостных оценках передаваемого имущества отсутствует (не предоставлена передающей стороной), справедливая стоимость права пользования таким активом может быть определена ссудополучателем одним из методов определения начальной (максимальной) цены контракта, установленных в соответствии с Законом о контрактной системе, как если бы учреждение планировало взять в аренду указанное имущество. Начислять амортизацию линейным способом в соответствии со способом, принятым для амортизации объектов основных средств учреждения.

4.3.6. Начисление амортизации по принятому к учету праву пользования активом начинается с даты его принятия к учету в пользование (аренду) и далее равномерно (ежемесячно) в течение срока полезного использования объекта учета аренды и заканчивается на дату окончания (расторжения) договора аренды (права пользования объектом аренды):

- для объектов имущества, полученного в аренду, - в соответствии с графиком платежей, установленных договором аренды;
- для имущества, полученного в пользование, - первого числа месяца, следующего за месяцем принятия к учету.

4.4. ***Учет нематериальных активов***

4.4.1. К нематериальным активам Учреждением могут быть отнесены охраняемые результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, поименованные в ст. 1225 ГК РФ при удовлетворении условиям СГС «Нематериальные активы».

Документы аналитического учета, принятия к учету и списания нематериальных активов аналогичны применяемым для учета объектов основных средств.

4.4.2. Для группового учета нематериальных активов используются Инвентарные карточки группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216).

4.4.3. Объект нефинансовых активов признается нематериальным активом в соответствии с п. 6 абз. 1 СГС «Нематериальные активы» при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно (выделить, отделить) от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительное право на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

Объект нефинансовых активов не признается нематериальным активом в соответствии с п. 4 СГС «Нематериальные активы» и разд. 1 Методических рекомендаций по применению СГС «Нематериальные активы».

4.4.4. К расходам, включаемым в первоначальную стоимость объектов нематериальных активов при их создании собственными силами (только расходы, непосредственно связанные с созданием объекта нематериальных активов и обеспечением условий для его использования в запланированных целях), относятся:

- расходы на выполнение работ, оказание услуг согласно заключаемым при создании данного объекта договорам (контрактам), в том числе по договорам авторского заказа (авторским договорам), договорам на выполнение опытно-конструкторских и технологических работ;
- расходы на оплату труда работников, непосредственно занятых в процессе создания объекта нематериальных активов или в выполнении опытно-конструкторских и технологических работ;
- платежи, необходимые для регистрации прав на объекты нематериальных активов;
- расходы на амортизацию патентов и лицензий, использованных для создания такого объекта;

– расходы на содержание и эксплуатацию научно-исследовательского оборудования, установок и сооружений, других основных средств и иного имущества, амортизацию основных средств и нематериальных активов, использованных непосредственно при создании объекта нематериальных активов;

– иные расходы, непосредственно связанные с созданием объекта нематериальных активов и обеспечением условий для его использования в запланированных целях.

Основание: п. 20, 21 СГС «Нематериальные активы»

4.4.5. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер.

1-3 – код синтетического счета;

4-5 – код аналитического счета;

6-13 – порядковый номер.

4.4.6. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования, в первый день календарного месяца.

Основание: п. 28, 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

4.4.7. Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным пяти годам.

Основание: ст. 1335 ГК РФ.

4.4.8. Срок их полезного использования, в том числе объектов нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования, уточняется в случае изменения факторов и (или) условий их использования.

Основание: п. 27 «Нематериальные активы».

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

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.

4.4.10. СПИ нематериальных активов, а также возможность перевода из группы нематериальных активов с неопределенным сроком полезного

использования в группу с определенным сроком полезного использования осуществляется Комиссией по поступлению и выбытию активов ежегодно при проведении годовой инвентаризации.

Основание: п. 27 СГС «Нематериальные активы».

4.4.11. Порядок проведения инвентаризации объектов нематериальных активов устанавливается ***Приложением № 14*** к приказу по Учетной политике.

4.4.12. Учреждение дополнительно раскрывает в отчетности данные по группам нематериальных активов раздельно по объектам, которые созданы собственными силами, и прочим объектам в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков.

Основание: п. 44 СГС «Нематериальные активы».

4.4.13. Учет операций по поступлению объектов НА ведется:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций по принятию к учету объектов НА по сформированной первоначальной стоимости, операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости нематериальных активов на сумму фактических затрат по их модернизации;

- в Журнале по прочим операциям - по иным операциям по поступлению объектов НА.

4.4.14. Аналитический учет объектов нематериальных активов ведется в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов.

Аналитический учет ведётся в разрезе:

- видов нематериальных активов;
- объектов учета нематериальных активов;
- инвентарных номеров;
- ответственных лиц.

Основание: п. 9 СГС «Единый план счетов»

4.5. ***Учет прав пользования***

4.5.1. Аналитический учет права пользования активами ведется Учреждением по объектам, полученным в пользование, правам пользования нематериальными активами, идентификационным номерам объектов нефинансовых активов (учетным номерам, реестровым номерам, кадастровым номерам (при наличии) и по правообладателям (арендодателям) в разрезе договоров (иных правовых оснований прав пользования нематериальными активами), мест нахождения имущества, полученного в пользование, а также ответственных лиц.

4.5.2. Аналитический учет прав пользования нематериальными активами ведется учреждением в инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0509215), а если права пользования однотипны (лицензии на одно ПО однотипны) - в инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов

(ф. 0509216). Учет ведется учреждением в разрезе объектов учета прав пользования нематериальными активами по инвентарным номерам и ответственным лицам.

4.5.3. Учет операций по выбытию (реклассификации) права пользования активами ведется в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)

4.5.4. При признании (принятии к учету) права пользования НФА по договору операционной аренды в электронной форме формируются Сведения о признании объектов права пользования нефинансовыми активами (ф. 0510478) и Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214). Закрытие Карточки учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214) осуществляется при прекращении признания (выбытии) этого права.

Основание: п. 50 СГС «Единый план счетов».

4.5.5. Начисление амортизации по принятым учреждением к учету правам пользования активом начинается с даты его принятия к учету в пользование (нефинансовую (операционную) аренду) и далее равномерно (ежемесячно) (для объектов имущества, полученного в аренду - в соответствии с графиком платежей, установленным договором аренды; для имущества, полученного в пользование - первого числа месяца, следующего за месяцем принятия к учету) в течение срока полезного использования объекта учета аренды и заканчивается на дату окончания (расторжения) договора аренды (права пользования объектом аренды).

4.5.6. Амортизация права пользования активами начисляется в соответствии с СГС «Аренда». Амортизация на объекты финансовой (неоперационной) аренды осуществляется аналогично порядку начисления амортизации на объекты основных средств. По объектам права пользования нематериальными активами, амортизация начисляется соответствии с СГС «Нематериальные активы».

4.5.7. Аналитический учет ведется в разрезе

- договоров (иных правовых оснований прав пользования нематериальными активами),

- мест нахождения имущества, полученного в пользование,

- ответственных лиц.

4.5.8. В разрезе объектов учета прав пользования нематериальными активами:

- по инвентарным номерам;

- ответственным лицам.

4.5.9. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер.

1-3 – код синтетического счета;

4-5 – код аналитического счета;

6-13 – порядковый номер.

4.5.10. Порядок проведения инвентаризации объектов прав пользования устанавливается Приложением № 14 к приказу по Учетной политике.

4.6. У***чет непроизведенных активов***

4.6.1. Непроизведенными активами признаются используемые в процессе деятельности объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра).

Основание: п. 6 СГС «Непроизведенные активы».

4.6.2. Изменение стоимости земельных участков, учитываемых в составе нефинансовых активов, в связи с изменением их кадастровой стоимости отражается в бухгалтерском учете финансового года, в котором произошли указанные изменения, с отражением указанных изменений в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

4.6.3. Каждому инвентарному объекту непроизведенных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер:

3 – код синтетического счета;

4-5 – код аналитического счета;

6-13 – порядковый номер.

4.6.4. Непроизведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка 1 руб. за 1 га определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения на балансе.

Основание: п. 36, 52 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика».

4.6.5. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроизведенных активов.

Основание: п. 36 СГС «Непроизведенные активы».

4.6.6. Порядок проведения инвентаризации объектов непроизведенных активов установлен ***Приложением № 14*** к Учетной политике.

4.6.7. Для земельных участков, не внесенных в государственный кадастр недвижимости, на которые государственная собственность как разграничена, так и не разграничена, закрепленных, а также не закрепленных на праве постоянного (бессрочного) пользования за учреждением, независимо от факта их использования в деятельности учреждения, - условная оценка, рассчитывается на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, внесенного в государственный кадастр недвижимости.

Основание: п. 17 СГС «Непроизведенные активы».

4.6.8. Объекты непроизведенных активов, не приносящие экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и, в отношении которых, в дальнейшем

не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02.60 «непроизведенные активы, не признанные активом».

Основание: п. 7 СГС «Непроизведенные активы».

4.6.9. Аналитический учет вложений в непроизведенные активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

4.6.10. Аналитический учет ведётся в разрезе:

- видов непроизведенных активов;
- объектов;
- идентификационных номеров объектов непроизведенных активов (кадастровых, реестровых, учетных номеров);
- местонахождений объектов (адресов) (при наличии); ответственных лиц (при наличии).

Основание: п. 13 СГС «Единый план счетов»

4.7. ***Учет биологических активов***

4.7.1. Единицей бухгалтерского учета биологических активов является:

- номенклатурная (реестровая) единица биологических активов;
- однородная (реестровая) группа биологических активов.

Основание: п. 8 СГС «Биологические активы»

4.7.2. Первоначальной стоимостью объектов биологических активов, приобретаемых в результате необменной операции, а также при признании приплода, полученного от биологических активов, является справедливая стоимость, определяемая как нормативно-плановая стоимость (цена) для целей распоряжения (реализации) биологическими активами.

Основание: п. 16 СГС «Биологические активы».

4.7.3. Если нет возможности определить справедливую стоимость объекта, то их 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.».

Основание: п. 20 СГС «Биологические активы».

4.7.4. В Пояснительной записке к балансу раскрывается следующая информация:

- источники, использованные при определении справедливой стоимости каждой группы биологической продукции;
- сумма балансовой стоимости;
- сумма накопленных убытков от обесценения БА, входящих в соответствующую группу на начало и конец периода;
- наличие и размер ограничений прав собственности и иных предоставленных прав, которые субъект учета не может использовать в качестве обеспечения исполнения своих обязательств, а также перечень биологических активов, переданных в качестве обеспечения исполнения обязательств субъекта учета, и их стоимость на начало и конец отчетного периода;

- характер и степень ограничений на способность субъекта учета использовать или продавать биологические активы.

Основание: п.п. 32,33 СГС «Биологические активы».

4.8. ***Учет запасов***

4.8.1. К материальным запасам относятся материальные ценности, являющиеся активами, используемые в деятельности менее 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также хозяйственный и производственный инвентарь, перечень которого приведен в ***Приложении № 10*** к приказу по Учетной политике.

Основание: п. 7 СГС «Запасы».

4.8.2. Срок полезного использования материальных запасов, используемых в деятельности в течение периода, превышающего 12 месяцев, при принятии их к бухгалтерскому учету определяет постоянно действующая Комиссия по поступлению и выбытию активов. Решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов, которое оформляется первичным учетным документом.

4.8.3. Материальные запасы (аналитический код группы 30 «Материальные запасы – иное движимое имущество») принимаются к учету по группам:

- Лекарственные препараты и медицинские материалы, газы медицинские;
- Продукты питания;
- Горюче-смазочные материалы;
- Строительные материалы;
- Мягкий инвентарь;
- Прочие материальные запасы;
- Готовая продукция;
- Товары;
- Наценка на товары.

4.8.4. Кроме этого к материальным запасам Учреждения относятся следующие материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы:

- канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры;
- специальные инструменты и специальные приспособления;
- CD-диски, ФЛЭШ-накопители и карты памяти и иные носители информации;
- специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда;
- постельное белье и постельные принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.) и иной мягкий инвентарь;

- временные сооружения, приспособления и устройства, затраты по возведению которых относятся на стоимость строительно-монтажных работ в составе накладных расходов;
- тара для хранения товарно-материальных ценностей;
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки;
- материальные ценности специального назначения.

4.8.5. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости, сформированной в соответствии с п. 19-22 СГС «Запасы».

Пропорционально стоимости материальных запасов распределяются любые расходы, связанные с их приобретением, а не только затраты на заготовку и доставку. В случае, когда расходы, осуществлены при приобретении нескольких объектов материальных запасов, в целях определения первоначальной стоимости каждого объекта материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально цене каждого объекта материального запаса в общей цене приобретения указанных материальных запасов.

Запасы, приобретенные, но находящиеся в пути, признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором), с последующим уточнением их первоначальной стоимости в объеме фактически произведенных вложений в указанные запасы с отражением на счете бухгалтерского учета 0 107 33 000 «Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути».

Основание: п. п. 14, 16, 18 - 19 СГС «Запасы».

4.8.6. В Учреждении ведется раздельный аналитический учет однородных материальных запасов, выпущенных разными производителями, имеющих разные артикулы, торговые марки, размеры, сорта, которые учитываются по номенклатурной единице учета, кроме продуктов питания.

4.8.7. При получении материальных запасов по необменной операции их справедливая стоимость определяется в соответствии с п. 22-23 СГС «Запасы»; если оценить справедливую стоимость нельзя, то нужно использовать данные передающей стороны.

4.8.8. Принятие к учету по справедливой стоимости материальных запасов оформляется первичным учетным документом «Решение об оценке стоимости имущества» (ф. 0510442), которое применяется для оформления Комиссией по поступлению и выбытию активов решения о признании объектов нефинансовых активов в целях оценки стоимости имущества.

4.8.9. В фактическую стоимость материальных запасов не включается сумма общехозяйственных и иных аналогичных расходов, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением (изготовлением) материальных запасов.

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

• сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования;

ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Акта о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) по справедливой стоимости, определенной Комиссией по поступлению и выбытию активов, по факту проведенной утилизации мягкого инвентаря на основании подписанного Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460), в составе запасов в условной оценке, равной один кг - один рубль, в результате необменной операции материальных запасов по причине невозможности определения справедливой стоимости материальных запасов на дату получения.

Основание: п. 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.8.11. Мягкий инвентарь, поступивший в Учреждение в комплектах, может разукомплектовываться и учитываться поштучно, что оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460), а полученные компоненты принимаются к учету по Приходному ордеру (ф. 0504207), с отражением по счетам 0 105 00 000 / 0 401 10 172.

4.8.12. Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует учреждение, ответственный работник оформляет акт перевода единиц измерения. Акт прикладывают к первичным документам поставщика.

Основание: п. 8 СГС «Запасы».

4.8.13. В результате разукомплектации при переводе в другую группу или категорию объектов учета их стоимость не изменяется.

Основание: п. 27 СГС «Запасы».

4.8.14. В целях аналитического (управленческого) учета незавершенное производство отражается на дополнительном счете Рабочего плана счетов 0.109.69.000 «Себестоимость незавершенного производства готовой продукции, работ, услуг».

Основание: п. 12 СГС «Запасы».

4.8.15. Товары, переданные в реализацию, отражаются по цене реализации с обособлением торговой наценки. Аналитический учет товаров, переданных на реализацию, ведется в разрезе ответственных лиц и мест реализации. Учет операций по счету 2 105 39 000 «Наценка на товары» ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов. (В Учреждении не применяется).

Основание: п. 30 СГС «Запасы».

4.8.16. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости, исключение составляют продукты питания (списываются по средней стоимости). Средняя стоимость запасов определяется в момент их выбытия (отпуска) со склада учреждения, при этом в расчет включаются количество и стоимость запасов на начало месяца и все поступления, и выбытия.

4.8.17. Подлежащая возмещению виновными лицами сумма ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи и пр., признается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен. При определении

размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, Учреждение исходит из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

Основание: п. 52 СГС «Концептуальные основы», 38 СГС «Запасы».

4.8.18. По решению Комиссии по поступлению и выбытию активов о фактическом использовании материальных запасов на нужды учреждения в учете отражается выбытие их с баланса.

Периодичность списания материальных запасов:

- медикаменты, продукты питания – ежедневно, за выходные и праздничные дни – в первый рабочий день после выходных и праздничных дней;

- ГСМ – по каждому путевому листу;

- по всей спец.технике списание ГСМ осуществляется по одному акту о списании материальных запасов (ф. 0510460) за один день, на основании сданных путевых листов на спец.технику;

- бумага, канцтовары, хозтовары, моющие средства и т.п. – по мере расходования, но не реже одного раза в неделю на основании Служебной записки от ответственного лица подразделения Учреждения. Форма утверждена в Приложении № 15;

- запасные части, комплектующие – по мере установки.

Непотребляемые материальные запасы (СИЗы, посуда, инструменты и т.п.) – по итогам инвентаризации.

При порче, недостачи, истечение срока годности – немедленно, после составления акта о порче, недостаче, истечение срока годности. Форма утверждена в Приложении № 15.

4.8.19. Учреждение применяет следующий порядок учета части материальных запасов:

Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 0 105 31 000 «Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения». Маски и перчатки, приобретенные для комплектов одежды, учитываются на счете 0 105 35 000 «Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения» (Письма Минфина России от 29.07.2020 № 02-08-10/66856, от 06.04.2020 № 02-08-10/27111, от 26.07.2019 № 02-08-05/56168, от 29.06.2018 № 02-05-10/45153).

Специальные жидкости для автомобиля (тормозная, стеклоомывающая, тосол и другие охлаждающие) учитываются на счете 0 105 36 000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения».

Расходы на приобретение дезинфицирующих средств в Учреждении учитываются на счете 0 105 31 000 «Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения», если дезинфицирующие средства используются для обеспечения лечебного процесса, и на счете 0 105 36 000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество

учреждения», если дезинфицирующие средства используются для хозяйственных нужд.

4.8.20. На счете 0 105 31 000 «Лекарственные препараты и медицинские материалы» учитываются медикаменты, а также любые иные материалы, применяемые в медицинских целях. При этом медицинские материалы, не применяемые в медицинских целях, Учреждение учитывает на счете 0 105 36 000 «Прочие материальные запасы».

4.8.21. Организация хранения групп лекарственных средств и изделий медицинского назначения осуществляется в соответствии с Инструкцией, утвержденной приказом Минздрава России от 13.11.1996 № 377 и приказом Минздрава России от 29.04.2025 № 260н «Об утверждении правил хранения лекарственных средств для медицинского применения».

Отражение в бухгалтерском учете поступления, перемещения, выбытия медикаментов и перевязочных средств осуществляется с применением унифицированных форм электронных первичных учетных документов и форм электронных регистров бухгалтерского учета в соответствии с Приказом № 61н и осуществляется в программном продукте 1С. Больничная аптека, с одновременной интеграцией в госпитальную медицинскую систему МИС «Медиалог» и в 1С.

Списание медикаментов и перевязочных средств производится на основании следующих документов:

- Акт об уничтожении лекарственных средств, оформляемый в соответствии с постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 № 1447 «Об утверждении Правил уничтожения, изъятых фальсифицированных лекарственных средств, недоброкачественных лекарственных средств и контрафактных лекарственных средств»;
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460).

Акт об уничтожении лекарственных средств составляется при уничтожении лекарственных средств, пришедших в негодность, с истекшим сроком годности и фальсифицированных, недоброкачественных, контрафактных.

В Акте об уничтожении лекарственных средств указываются: дата, место уничтожения; место работы, должность, фамилия, имя, отчество лиц, принимавших участие в уничтожении; основание для уничтожения; сведения о наименовании (с указанием лекарственной формы, дозировки, единицы измерения, серии) и количестве уничтожаемого лекарственного средства, а также о таре или упаковке; наименование производителя лекарственного средства; наименование владельца или собственника лекарственного средства; способ уничтожения.

Лекарственные средства, поступившие в аптеку от поставщиков, принимаются к учету на основании представленных ими сопроводительных документов.

Перемещение лекарственных средств из аптеки ответственным лицам отделений (кабинетов) производится работниками аптеки с учетом источников финансового обеспечения, сведения о которых отражены в первичных учетных документах, в 1С. Больничная аптека, с одновременной интеграцией в МИС «МЕдиалог» и в 1С БГУ.

Основание для отражения в учете выдачи лекарственных средств из аптеки ответственным лицам отделений (кабинетов) и лекарственных средств, в том числе подлежащих предметно-количественному учету, оформляется Требованием-накладной (ф. 0510451) лицом, на то уполномоченным.

В Требованиях-накладных (ф. 0510451) обязательно указываются полное наименование лекарственных средств, их размеры, фасовка, лекарственная форма, упаковка и количество.

Если в Требовании-накладной (ф. 0510451) не указаны полные данные на выписанные лекарственные средства, заведующий аптекой обязан при выполнении заказа дописать необходимые данные или внести соответствующие исправления. Исправление количества, фасовки и дозировки лекарственных средств в сторону увеличения категорически запрещается.

Требования-накладные (ф. 0510451) оформляются в электронной форме в 1С. Больничная аптека с одновременной интеграцией в МИС «Медиалог» и в 1С БГУ ответственным лицом отделения (кабинета) для осуществления отпуска ему лекарственных средств с аптечного склада.

Факт выдачи из аптеки материальных ценностей в подразделения Учреждения на основании первичных учетных документов отражается в бухгалтерском учете операциями по выбытию материальных ценностей в разрезе источников финансирования и подлежит аналитическому учету в МИС «Медиалог».

Списание медикаментов и одноразовых расходных изделий медицинского назначения осуществляется ежедневно по Акту о списании материальных запасов (ф. 0510460) по каждому источнику финансирования, который собирается на основании персонифицированного учета по каждому пациенту в МИС «Медиало» и выгружается в 1С БГУ.

Списание дорогостоящих одноразовых изделий медицинского назначения, стоимостью более 500 000,00 руб., осуществляется на основании Акта о списании, самостоятельно разработанная форма из программы МИС «Медиалог», с составлением акта о списании материальных запасов (ф. 0510460).

Этанол является лекарственным средством и отнесён к сильнодействующим веществам в связи с его высокой фармакологической активностью и потенциальной опасностью при неправильном использовании, что предполагает контроль за его хранением и использованием.

Спирт этиловый подлежит предметно количественному учету. Номенклатурная единица – серия. В аптеке Учреждения учет ведется в флаконах, в отделениях – в граммах и переводится:

70% 100 мл. = 88,6-88,3 гр., в зависимости от температуры хранения;

95% 100 мл. = 80,8-81,2 гр.

Основание: ст. 58.1 Федерального закона от 12.04.2010 № 61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств».

Сверка фактического наличия этанола с данными бухгалтерского учета производится в рамках инвентаризации с периодичностью один раз в квартал.

Основание: п. 80 Стандарта «Концептуальные основы».

Оборот спирта в Учреждении разделен на три самостоятельных этапа:

- поступление спирта от сторонних организаций (поставщиков) по УПД и организация хранения его на складе аптеки – четырехмесячный запас;

- выдача спирта со склада аптеки в отделения осуществляется на основании требования-накладной (ф. 0510451). Промежуточный этап, позволяющий обеспечить непрерывный процесс оказания медицинской помощи – двухнедельный запас;

- выдача спирта в кабинеты отделения для использования в работе осуществляется на основании накладной на внутреннее перемещение (ф. 0510450) – трехдневный запас.

Регистрация в ПКУ операции по расходованию спирта осуществляться на основании Персонифицированной расходной накладной в МИС «Медиалог» (в соответствии с установленными Нормами расходования спирта) с оформлением Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460).

В случае экстренной необходимости привлечения материальных запасов с другого источника финансирования при возникновении жизнеугрожающей ситуации в процессе проведения оперативного вмешательства производится взаимозаменяемость материальных запасов между источниками финансирования, при условии полного погашения данной взаимозаменяемости в денежном эквиваленте по итогам года.

Допускается перенос материальных запасов между видами деятельности внутри источника финансирования - средства от предпринимательской деятельности без взаимозаменяемости (погашения). Данные средства относятся на затраты, без отнесения их на себестоимость услуги.

Учреждение производит списание/выбытие кислорода газообразного медицинского по фактическому потреблению ввиду отсутствия установленных норм для его списания.

4.8.21. На счете 0 105 32 000 «Продукты питания - иное движимое имущество учреждения» учитываются продукты питания, используемые для изготовления готовых блюд при оказании услуги общественного питания. Иные продукты, не используемые для оказания услуги общественного питания, в том числе, бутилированную питьевую воду, Учреждение учитывает на счете 0 105 36 000 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения».

К продуктам питания в учреждении относятся, кроме прочего: биологически активные добавки к пище, готовые специализированные смеси (смеси белковые композитные сухие), смеси для энтерального питания. (Смеси для энтерального питания относятся к продуктам диетического (лечебного и профилактического) питания согласно Приказу Минздрава России от 26.03.2001 № 89).

К продуктам детского питания относятся пищевые продукты, предназначенные для питания детей в возрасте до 14 лет и отвечающие физиологическим потребностям детского организма.

К продуктам диетического питания относятся пищевые продукты, предназначенные для лечебного и профилактического питания.

К продовольственному сырью относится сырье растительного, животного, микробиологического, минерального и искусственного происхождения и вода, используемые для изготовления пищевых продуктов.

К пищевым добавкам относятся природные или искусственные вещества и их соединения, специально вводимые в пищевые продукты в процессе их изготовления в целях придания пищевым продуктам определенных свойств и (или) сохранения качества пищевых продуктов.

К биологически активным добавкам относятся природные (идентичные природным) биологически активные вещества, предназначенные для употребления одновременно с пищей или введения в состав пищевых продуктов.

Сведения о действующих нормах естественной убыли продуктов питания

N п/п	Наименование товара	Условия, при которых может произойти убыль	Нормативный акт, утвердивший нормы естественной убыли
1	Зерно, зерносмеси и отходы первой категории, семена масличных культур и трав, хлебопродукция, отруби, жмых и комбикорм	При хранении	Приказ Минсельхоза России от 23.04.2024 № 221 «Об утверждении норм естественной убыли при хранении зерна, продуктов, его переработке, семян различных культур, кормов травяных, искуственно высушенных, шрота подсолнечного и горчичного порошка»
2	Охлажденное мясо и субпродукты	При холодильной обработке и хранении	Приказ Минсельхоза России от 16.08.2007 № 395 «Об утверждении норм ебстественной убыли мяса и мясопродуктов при хранении»
3	Рыбное филе	При хранении	Приказ Росрыболовства от 31.07.2009 № 676 «Об утверждении норм естественной убыли

			продукции рыболовства при хранении»
4	Мясо кроликов и птицы	При хранении в камерах холодильников	Приказ Минсельхоза РФ от 28.08.2006 № 269 «Об утверждении норм естественной убыли мяса, субпродуктов птицы и кроликов при хранении»"
5	Сыр и творог	При хранении	Приказ Минсельхоза РФ от 28.08.2006 № 267 «Об утверждении норм естественной убыли сыров и творога при хранении»
6	Сливочное масло	При хранении	Приказ Минсельхоза РФ от 28.08.2006 № 266 «Об утверждении норм естественной убыли при хранении сливочного масла, упакованного монолитами в пергамент и пакеты-вкладыши из полимерных материалов»
7	Столовые корнеплоды, картофель, плодовые и зеленые овощные культуры	При хранении	Приказ Минсельхоза РФ от 28.08.2006 № 268 «Об утверждении норм естественной убыли массы столовых корнеплодов, картофеля, плодовых и зеленых овощных культур разных сроков

			созревания при хранении»
8	Мука, крупа, крахмал и сахар-песок	При хранении	Приказ Минсельхоза России от 28.08.2006 № 270 «Об утверждении норм естественно убыли продукции и сырья сахарной промышленности при хранении», Приказ Минпромторга России от 01.03.2013 № 252 «Об утверждении норм естественной убыли продовольственных товаров в сфере торговли и общественного питания»
9	Сахар-сырец, сахар-песок, сахар-рафинад и сахарная пудра	При хранении	Приказ Минсельхоза РФ от 28.08.2006 № 270 «Об утверждении норм естественной убыли продукции и сырья сахарной промышленности при хранении»

В Книге учета материальных ценностей ведется учет продуктов питания на складе путем отражения их поступления, расхода и вывода остатков по наименованиям в количественном выражении. Складской учет продуктов питания ведется в электронном виде в Ведомости по продуктам питания без ЦМО (Приложение № 15 к приказу по Учетной политике), которая заменяет Книгу складского учета материальных ценностей.

Комиссия по поступлению и выбытию активов систематически проверяет полноту и правильность записей прихода и расхода продуктов питания в Книге учета материальных ценностей, заверяя их своей подписью.

Меню-раскладка (ф. № 44-МЗ -Формы Меню-раскладки, Сводных сведений по наличию больных, состоящих на питании, Карточки-раскладки, Раздаточной ведомости на отпуск отделениям рационов питания приведены в Приложении № 4

к Приказу Минздрава России от 05.08.2003 № 330) составляется на питание больных на текущий день медицинской сестрой диетической под руководством врача-диетолога при участии зав. производством (шеф-поваром). Основанием для составления Меню-раскладки служат Сводные сведения по наличию больных, состоящих на питании (ф. № 22-МЗ).

Меню-раскладка составляется согласно сводному семидневному меню с учетом среднесуточного набора продуктов питания, ежедневно утверждается заместителем главного врача по медицинской части Учреждения и подписывается медицинской сестрой диетической, зав. производством (шеф-поваром).

В Меню-раскладке медицинская сестра диетическая в числителе проставляет количество продуктов питания для приготовления одной порции каждого блюда, в знаменателе указывает количество продуктов, необходимых для приготовления всех порций данного блюда.

Кладовщик отпускает продукты питания на основании Предвар. Требования накладной (форма разработана в Учреждении), которая служит основанием для отпуска продуктов питания со склада (из кладовой) на пищеблок. Предвар. Требование накладная составляется на основании итоговых данных Меню-раскладки (ф. № 44-МЗ).

Раздаточная ведомость на отпуск отделениям рационов питания по ф. № 23-МЗ заполняется медицинской сестрой диетической в одном экземпляре. При выдаче завтраков, обедов, полдников и ужинов работники отделений расписываются в их получении. Ведомость подписывается медицинской сестрой диетической и зав. производством.

Карточка-раскладка ф. № 1-85 составляется на каждое блюдо, приготовленное в нашем учреждении, в одном экземпляре и хранится у зав.производством (шеф-повара).

Списание продуктов питания на питание пациентов стационара и работников учреждения осуществляется по средней стоимости, на основании формы «Меню-требования» (ф. 0504202).

Аналитический учет продуктов питания ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035). Записи в Оборотную ведомость по нефинансовым активам производятся на основании данных Накопительной ведомости по приходу продуктов питания (ф. 0504037)и Накопительной ведомости по расходу продуктов питания (ф. 0504038). Ежемесячно в Оборотной ведомости по нефинансовым активам подсчитываются обороты и выводятся остатки на конец месяца.

Перечень округления продуктов питания при выдаче их с продуктового склада приведен в Приложении № 24 к приказу по Учетной политике.

Если Учреждение принимает решение на следующий финансовый год о замене денежной компенсации на выдачу спец. молока работникам, то списание спец. молока осуществляется на основании формы «Табель», утвержденной Приложением № 15 к приказу по Учетной политике, согласно нормам, прописанным в Приложении № 3 к Коллективному договору.

Компенсация за работу во вредных условиях труда, рассчитывается исходя из среднерыночных цен на молоко, взятых с официального сайта «Статистики» и выплачивается как межрасчетная выплата, начисленная на основании формы «Табель», утвержденной Приложением № 15 к Учетной политике Учреждения.

4.8.22. Снабжение автомобильного транспорта ГСМ проводится по топливным картам. Исключение составляют выезды в командировку на автомобиле учреждения, когда по пути следования отсутствуют АЗС с оплатой по топливным картам. Выбытие (отпуск) ГСМ производится по фактической стоимости каждой единицы.

Списание топлив и горюче-смазочных материалов производится на основании путевых листов, которые ежедневно предоставляются в бухгалтерию для подтверждения расхода ГСМ, и оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460).

Состав сведений путевого листа и Порядок его оформления (формирования) утвержден приказом Минтранса России от 28.09.2022 № 390. Путевые листы утверждены в Приложении № 15 к настоящей учетной политике.

Чек с АЗС, приложенный к путевому листу является основанием для принятия к учету заправленных ГСМ транспортных средств, и является документом, подтверждающим факт хозяйственной жизни - переход права собственности на ГСМ (факт отгрузки) при осуществлении факта поставки.

В целях осуществления ежемесячных сверок фактически произведенных поставок ГСМ, согласно чекам заправки, в Учреждение предоставляется УПД.

Документы, поступающие от поставщика следующим за отчетным месяцем, служат для сверки расчетов и результата отражения в бухгалтерском учете списания резерва на оплату денежных обязательств по поставке ГСМ.

На основании данных о поступлении и расходовании ГМС, отраженных в путевом листе, формируется в электронной форме «Справка-расчет нормативного и фактического расхода горюче-смазочных материалов» (Приложение № 15 к Учетной политике), на основании которой в электронной форме оформляется и подписывается Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) для отражения в бухгалтерском учете сумм фактического списания ГСМ.

При списании ГСМ применяются:

- нормы, разработанные на основе методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденных распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-Р. Данные нормы утверждаются отдельным приказом руководителя Учреждения;

- нормы, разработанные для учреждения в установленном порядке специализированными организациями, осуществляющими разработку таких норм по специальной программе-методике;

- для тракторов и иных спецмашин – собственные нормы, разработанные на основе фактических замеров использования топлива.

4.8.23. Особенности использования и учета мягкого инвентаря.

Для учета мягкого инвентаря применяется книга учета материальных ценностей (ф. 0504042), которую ведут ответственные лица. Учитывается мягкий

инвентарь по наименованиям, сортам и количеству — для каждого наименования объекта учета используется отдельная страница. Бухгалтерия Учреждения систематически контролирует поступление и расходование мягкого инвентаря, находящегося на складе и в местах хранения, а также сверяет данные учета инвентаря с записями, которые ведутся на складе. Результаты таких проверок фиксируются соответствующими записями на отдельной странице в конце книги учета материальных ценностей.

Все предметы мягкого инвентаря при поступлении на склад маркируются. Маркировка проводится штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета. На штампе указывается наименование Учреждения. Маркировку производит кладовщик в присутствии начальника хозяйственного отдела и бухгалтера по учету нефинансовых активов.

При выдаче мягкого инвентаря в эксплуатацию проводится дополнительная маркировку с указанием года и месяца выдачи со склада.

Мягкий инвентарь выдается в эксплуатацию по требованию-накладной (ф. 0510451).

Начальник хозяйственного отдела организует надлежащий уход, хранение, своевременную химическую чистку, стирку, дезинфекцию, обезвреживание, сушку, а также ремонт и замену предметов мягкого инвентаря.

Операции по перемещению мягкого инвентаря между ответственными лицами отражаются путем изменения ответственного лица в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

Предметы мягкого инвентаря списываются при полной их изношенности по решению комиссии по списанию мягкого и хозяйственного инвентаря.

В присутствии комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается или превращается в ветошь (разрезается, рвется и т. д.). Пригодная для использования в хозяйственных целях ветошь затем используется для уборки помещений.

Операции по перемещению мягкого инвентаря между ответственными лицами отражаются в Накладной на внутреннее перемещение нефинансовых активов (ф. 0510450).

Выдача спецодежды в личное пользование оформляется на основании Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434), с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

4.8.24. Особенности использования и учета хозяйственного инвентаря.

Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов с учетом правил, установленных пунктом 4.2.14 раздела 4 настоящей учетной политики. При этом, независимо от срока полезного использования, учитываются как материальные запасы:

— швабры, грабли, метлы, веники, ведра, контейнеры ЕДПО, фонари, зарядные устройства, пластиковые мусорные ведра, пластмассовые корзины и т.п.;

— инструменты: слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, строительный;

— канцтовары (дырокол, степлер, ножницы, расшиватель для скоб, лотки для канцелярских принадлежностей, зажимы для бумаг, шило, печати и штампы и т.п.).

Выдача хозяйственного инвентаря (материалов) на нужды учреждения производится исходя из месячной потребности в нем.

Списание хозяйственного инвентаря производится по факту использования, при полном их физическом износе.

4.8.25. Особенности учета транспортно-заготовительных расходов.

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;
- страхование доставки;
- 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.

4.8.26. Материальные запасы принимаются к учету при приобретении - на основании документов поставщика УПД.

4.8.27. В случае приемки по договорам (контрактам), информация о которых не размещается в реестре контрактов в ЕИС, осуществляется оформление Акта приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) включая оформление количественного и (или) качественного расхождения, несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам грузоотправителя (поставщика (подрядчика).

Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) оформляется лицом ответственным за получение товаров, в соответствии с утвержденным Графиком документооборота в обычных случаях приобретения материалов и Комиссией по поступлению и выбытию активов – в случае принятия к учету материалов, используемых в деятельности больше 12 месяцев.

4.8.28. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, непосредственно связанных с их приобретением. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых Учреждением в рамках одного договора (контракта), в том числе, через подотчетное лицо, для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах 0 105 30 000 «Материальные запасы».

4.8.29. Фактическая стоимость материальных запасов, создаваемых самим Учреждением, а также при наличии дополнительных расходов при приобретении формируется на счете 0 106 34 000 «Вложения в материальные запасы» и включает стоимость доставки, складирования и иные аналогичные расходы при условии их

оформления и оплаты отдельными договорами в соответствии с п. 119 СГС «Запасы».

4.8.30. Материальные запасы, с установленным сроком эксплуатации, первоначальная стоимость которых формируется по цене приобретения согласно документам поставщика без дополнительных затрат, оформляются первичными учетными документами, предусмотренными условиями договора (контракта). Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) не оформляется.

Материальные запасы (непотребляемые), имеющие срок службы более 12 месяцев, принимаются к учету на основании решения Комиссии, оформляемого Решением о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441), которая определяет срок их полезного использования.

4.8.31. Списание пришедших в негодность непотребляемых материальных запасов, в связи с их физическим износом оформляется Решением о прекращении признания объекта нефинансовых активов (ф. 05104140), отражается в учете учреждения следующими бухгалтерскими записями:

- Дебет 0 401 10 172 — Кредит 0 105 3Х 44Х - списаны материальные запасы;
- увеличение забалансового счета 02 – объекты, требующие утилизации, по классу опасности 1-4, приняты к забалансовому учету.

Отражение операций по передаче на хранение материальных запасов в аналитическом учете отражается путем изменения ответственного лица и места хранения. Возврат имущества с ответственного хранения в бухгалтерском учете оформляется обратными записями, с отражением информации о смене ответственного лица и места хранения.

Материальные запасы (непотребляемые), имеющие срок службы более 12 месяцев, принимаются к учету на основании решения Комиссии, оформляемого Решением о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441), которая определяет срок их полезного использования.

4.8.32. Отражение в учете поступлений (увеличений) нефинансовых активов (материальные запасы) с одновременным признанием в учете денежного обязательства по оплате поставщику за принятую поставку осуществляется при условии, если факт поставки товара осуществляется одновременно (являются одним фактом хозяйственной жизни) с оформлением единого документа о приемке. Если даты приемки товара (материальных запасов) в ЕИС «Закупки» не совпадает с датой оформленного и подписанного унифицированного передаточного документа, в 1С БГУ для оформления факта хозяйственной жизни используется счет Х 106 ХХ 000.

4.8.33. Материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятиях, списываются с учета при выдаче со склада на основании требования- накладной (ф. 0510451). После выдачи со склада запасы учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

4.8.34. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений,

сформированных на счете КБК X.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

4.8.35. Аналитический учет материальных ценностей, полученных по централизованному снабжению, которые отражаются на забалансовом счете 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» ведется в разрезе договоров (правовых оснований), номенклатуры и ответственных лиц.

При определении стоимости материальных запасов, приобретенных в рамках централизованного снабжения, не учитываются затраты по заготовке и доставке материальных ценностей до центральных складов и (или) грузополучателей.

4.8.36. Ответственные лица ведут учет материальных запасов отдельных категорий материальных запасов в Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042), Книге регистрации боя посуды (ф. 0504044) по наименованиям и количеству.

Внутреннее перемещение материальных запасов внутри Учреждения между структурными подразделениями или ответственными лицами оформляется Накладной на внутреннее перемещение (ф. 0510450).

4.8.37. Списание и выдача запасов производится в следующем порядке:

4.8.37.1.Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460).

4.8.37.2.Списание материальных запасов, реализованных организациям и физическим лицам, оформляется Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458).

4.8.37.3.В иных случаях, не определенных настоящим пунктом Учетной политики, для списания материальных запасов используется Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460).

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

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

4.8.39. 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.

4.8.40. Порядок проведения инвентаризации запасов устанавливается Приложением № 14 к Учетной политике.

4.9. ***Учет готовой продукции***

– Учет готовой продукции ведется на счете 2 105 37 346 «Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения» - по фактической себестоимости. Плановая себестоимость в Учреждении не применяется, так как она совпадает с фактической себестоимостью, сформированной на дебете счета 2 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

4.9.1. Резерв под снижение стоимости материальных запасов определяется при проведении инвентаризации Комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с ***Приложением № 2*** к Учетной политике.

Основание: п. 32 СГС «Запасы»

4.10. ***Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг***

4.10.1. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг представлены в ***Приложении № 22*** к Учетной политике.

4.10.2. Учет расходов по формированию себестоимости ведется раздельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

А) в рамках выполнения государственного задания:

– оказание специализированной, в том числе высокотехнологичной, медицинской помощи в объемах, устанавливаемых Министерством здравоохранения Российской Федерации, по стоимости, утвержденной в Приложении № 2 к Программе государственных гарантий;

Б) в рамках приносящей доход деятельности:

– оказание платных медицинских услуг за рамками объемов, утвержденных Министерством здравоохранения Российской Федерации;

– проведение клинических исследований (испытаний);

– услуги по организации питания;

В) в рамках территориальной программы ОМС:

– медицинские услуги в рамках Территориальной программы обязательного медицинского страхования, по тарифам, установленным территориальной программы Государственных гарантий на очередной год;

Г) в рамках федеральной программы ОМС:

– медицинские услуги в рамках исполнения ежегодной Программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи, по тарифам, утвержденным Приложениями № 1,3 к Программе Госгарантий на очередной год.

4.10.3. В себестоимость услуг по программам обязательного медицинского страхования включаются затраты согласно методике расчета тарифов из Правил, утвержденных приказом Минздрава России от 21.08.2025 № 496н «Об утверждении Правил обязательного медицинского страхования».

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

– на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;

– пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному приказом руководителя Учреждения.

Учет финансовых активов и обязательств

4.11. ***Учет денежных средств***

4.11.1. Учет операций по движению безналичных денежных средств осуществляется на основании первичных документов, приложенных к выпискам соответствующих счетов; по движению наличных денег (денежных документов) - на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами (денежными документами).

4.11.2. Аналитический учет осуществляется в разрезе каждого счета в Журнале операций № 1 «Касса».

4.11.3. Оформление и учет кассовых операций осуществляется в соответствии с порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленным Указанием Банка России № 3210-У.

4.11.4. Обязанность по ведению кассовых операций возложена на должностное лицо –бухгалтера. Местом проведения кассовых операций является помещение «КАССА».

4.11.5. Лимит остатка наличных денег в кассе Учреждения на конец рабочего дня утверждается ежегодно приказом руководителя Учреждения.

4.11.6. Кассовая книга ведется автоматизированным способом в электронном виде с соблюдением лимита остатка наличных денег, установленного на основании расчета на текущий год.

Основание: п. 4.7 Указания Банка России № 3210-У.

4.11.7. Ответственность за сохранность ценностей, находящихся в кассе Учреждения, несет бухгалтер на участке Касса. Бухгалтер на участке Касса в обязательном порядке фиксирует любой приход и расход наличных денег в кассовой книге строго в день составления документа.

4.11.8. Выдача наличных денег из кассы происходит по расходным кассовым ордерам.

Расчеты с юридическими и физическими лицами наличными деньгами в случаях выполнения работ или оказания услуг осуществляются в Учреждении с применением, контрольно-кассовой техники (далее – ККТ). При осуществлении наличных денежных расчетов с юридическими лицами выдается кассовый чек и квитанция к приходному кассовому ордеру.

Основание: ст.1.1., п.1 ст. 1.2. Закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении ККТ».

4.11.9. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0310003) ведется в хронологическом порядке в электронном виде, оформляется один раз в год, в последний день каждого года.

Бланков строгой отчетности в Учреждении нет.

4.11.10. Ответственным за взаимодействие с Центром технического обслуживания, регистрацию ККТ в налоговых органах и снятии с учета назначается бухгалтер на участке Доходы.

4.11.11. ККТ устанавливается в следующих структурных подразделениях:

- параклинические отделения, отделение ранней медицинской реабилитации, пищеблок.

4.11.12. Все операции по приему наличных денег осуществляют работники кассы Учреждения с применением ККТ.

4.11.13. Разменный фонд в кассах устанавливается в сумме 500,00 руб. и оформляется ПКО и РКО, одновременно заполняется квитанция – форма утверждена в Приложении № 15.

Выручка сдается ежедневно путем инкассирования наличных денег из кассы структурного подразделения Учреждения. В конце дня ежедневно в главную кассу сдаются документы на основании отчета по кассовой смене кассовых работников структурных подразделений с приложением Реестра сдачи наличных денег с приложением Z-отчета (КМ-6).

4.11.14. Безналичные денежные средства отражаются на лицевых счетах, открытых Учреждению, на основании выписок.

4.11.15. Для осуществления возврата денежных средств при реализации услуги с использованием ККТ на основании документа «Заявление на возврат», написанного заявителем собственноручно, бухгалтер на участке Касса (или лицо его замещающее), кассиры Учреждения оформляют в информационной программе МИС «Медиалог» документ «Заявление на возврат по чеку ККМ», который является основанием для создания чека ККМ на возврат. Документ «чек ККМ на возврат» предназначен для оформления возврата денежных средств, полученных в пределах текущей смены, при реализации услуги с использованием ККТ.

4.11.16. Выручка сдается один раз в три дня или по мере необходимости, путем инкассирования наличных денежных средств из кассы Учреждения. В конце рабочего дня, ежедневно формируется Справка отчет кассира-операциониста (ф. 0550106) на основании кассовых документов: «Реестр персонифицированного учета расчетов с пациентами», Z-отчета (КМ-6), Сведения о показаниях ККМ и выручке организации (КМ-7).

4.11.17. Поступление и выбытие денежных средств и эквивалентов денежных средств по их экономическому содержанию, а также изменение остатков денежных средств описывается в Отчете о движении денежных средств (ф. 0503723).

4.11.18. Аналитический учет безналичных денежных средств ведется в разрезе каждого счета, в части учета операций, осуществляемых по эскроу-счетам в разрезе договоров, по номинальным счетам в разрезе контрагентов. Операции отражаются в журнале операций с безналичными денежными средствами.

Основание: п. 61 СГС «Единый план счетов».

4.11.19. По счету 0 201 23 000 «Денежные средства учреждения в пути» аналитический учет ведется в разрезе каждого счета, на который перечислены (внесены) денежные средства, в журнале операций с безналичными денежными средствами. **Основание:** п. 68 СГС «Единый план счетов».

4.11.20. По счету 2 201 27 000 «Денежные средства учреждения в иностранной валюте и драгоценных металлах» аналитический учет ведется в разрезе счетов, открытых для отражения операций с денежными средствами в иностранной валюте, в журнале операций с безналичными денежными средствами. При отражении активов в иностранной валюте учет ведется в валюте актива и в рублях.

Основание: п. 82 СГС «Единый план счетов».

4.11.21. Аналитический учет денежных средств ведется в разрезе ответственных лиц, по видам валют.

Основание: п. 71 СГС «Единый план счетов».

4.12. ***Учет денежных документов***

4.12.1. Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги Учреждения с проставлением на них записи «Фондовый».

4.12.2. Движение денежных документов оформляется приходными, расходными «Фондовыми» ордерами и отражается на отдельных листах кассовой книги. Приходные и расходные кассовые ордера с записью «Фондовый» регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операции с денежными средствами.

4.12.3. В составе денежных документов учитываются:

- *почтовые марки;*
- *почтовые маркированные конверты;*
- *талоны на приобретение ГСМ;*
- *санаторно – курортные путевки.*

4.12.4. Аналитический учет денежных документов ведется по их видам в разрезе ответственных лиц (лиц, ответственных за их выдачу (сохранность)) в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

Основание: п. 75 СГС «Единый план счетов».

4.12.5. Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов оформляются приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и расходными кассовыми ордерами (ф 310002) с указанием на них записи «Фондовый».

4.12.6. Ордера с записью «Фондовый» регистрируются в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операции с денежными средствами.

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах кассовой книги (ф. 0504514) учреждения с проставлением на них записи «Фондовый».

Записи в кассовую книгу вносятся по каждому фондовому приходному и фондовому расходному ордеру, оформленному соответственно на полученные и выданные денежные документы.

Основание: Приказ № 52н.

4.12.7. Итоговые показатели операций за день и показатели остатка на конец дня формируются по денежным средствам (в рублях, в иностранной валюте (по видам валют)) и по денежным документам раздельно. В листах кассовой книги, содержащих данные о движении денежных документов, строки «в том числе на заработную плату» не заполняется.

4.13. ***Учет грантов***

4.13.1. В случаях, если в соответствии с договорами о выделении грантов, заключаемыми грантодателями, в том числе РНФ, с грантополучателями - физическими лицами, средства грантов по соглашению между грантополучателем и Учреждением (по трехсторонним соглашениям) зачисляются на лицевой счет Учреждения, указанные средства подлежат отражению в учете, как средства во временном распоряжении, в связи с тем, что гранты, передаваемые физическим лицам - грантополучателям, средствами Учреждения не являются.

4.13.2. Отражение поступления гранта осуществляется в учете операциями по поступлению денежных средств во временное распоряжение Учреждения по кредиту счета 3 304 01 73Х «Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение» субконто «Гранты» и дебету счета 3 201 11 510 «Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства».

4.13.3. Ведение учета поступления и расходования грантов (в том числе по видам выплат), предоставленных физическим лицам, производится на основании Поручения грантополучателя, оформленного в соответствии с перечнем разрешенных расходов по грантовому соглашению на цели, предусмотренные проектом, для которого получен грант:

- Выплата вознаграждения участникам проекта;
- Поступление и выбытие объектов нефинансовых активов;
- Поступление и выбытие материальных запасов;
- Поступления и выбытия в рамках грантовых соглашений прочих расходов.

4.13.4. Прямые расходы, производимые получателем гранта для выполнения работ по научному проекту, на который были предоставлены средства гранта, осуществляются по нормам и правилам, установленным грантодателем в рамках действующего законодательства, для обеспечения документального подтверждения расходов. Распределение средств грантов, находящихся во временном распоряжении, осуществляется на основании письменного распоряжения грантополучателя.

4.14. **Расчеты по доходам**

4.14.1. На счете 0 205 00 000 «Расчеты по доходам» учитываются расчеты по суммам доходов (поступлений), начисленных Учреждением на дату возникновения права на их получение в сумме, равной величине ожидаемого поступления экономических выгод и полезного потенциала актива:

- согласно заключенным договорам;

- по соглашениям;
- при выполнении возложенных согласно законодательству Российской Федерации функций.

4.14.2. Учреждение ведет аналитический учет в разрезе контрагентов по видам доходов (поступлений), в разрезе контрагентов (плательщиков доходов) правовых оснований (включая дату исполнения) возникновения расчетов, видов валют и отражается в журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

Сверка данных регистра персонифицированного учета по оказанным медицинским услугам физическим лицам, отраженным в МИС «Медиалог», с данными группового учета пациентов в 1С БГУ осуществляется ежеквартально.

Основание: п. 97 СГС «Единый план счетов»

4.14.3. Начисление доходов медицинской деятельности Учреждения в рамках базовой, территориальной программы обязательного медицинского страхования и оказания высокотехнологичной медицинской помощи, включенной в базовую программу обязательного медицинского страхования, отражается в бухгалтерском учете Учреждения на основании Реестра счетов за оказанную медицинскую помощь по застрахованным лицам в разрезе страховых компаний, ТФОМС и ФФОМС по коду финансового обеспечения «7» - деятельность, осуществляемая по обязательному медицинскому страхованию.

Возникновение права у медицинской организации (учреждения) на получение дохода от оказанной застрахованным лицам медицинской помощи за законченный случай, медицинскую услугу является фактом хозяйственной жизни, который подлежит отражению на счетах бухгалтерского учета в сумме, равной величине ожидаемого поступления экономических выгод (на основании реестров счетов и счетов на оплату медицинской помощи).

Принимая во внимание, что Учреждению осуществляется оплата по результатам оказания медицинской помощи (счетов, реестров счетов), представленных по итогам месяца (по завершению периода), операции по признанию в учете финансового результата за оказанные услуги признаются с СГС «События после отчетной даты», как существенное событие отчетного периода, подтвержденное приемкой выполненных услуг после отчетной даты с отражением последним днем месяца оказания услуг факта признания финансового результата, а именно, признается в том отчетном периоде, в котором имели место факты хозяйственной жизни, приведшие к возникновению этих доходов вне зависимости от поступления или выбытия денежных средств.

Основание: п. 16 СГС «Концептуальные основы».

4.14.4. Признание Учреждением доходов в оценочном значении за оказанную медицинскую помощь осуществляется последним днем месяца, в котором эта помощь была оказана, на основании счетов и реестров счетов на оплату медицинской помощи, оказанной застрахованным лицам, направленных в ТФОМС и ФФОМС, как доход будущих периодов и отражается по дебету счета XXXX.0000000000130 7 205 32 561 и кредиту счета XXXX.0000000000130 7 401 40 132.

Принятие к оплате ТФОМС и ФФОМС по итогам проведения медико-

экономического контроля счетов и реестров счетов на оплату медицинской помощи отражается в учете последним днем текущего месяца:

- в части согласованных сумм по дебету счета XXXX.0000000000130 7 401 40 132 и кредиту счета XXXX.0000000000130 7 401 10 132;
- в части несогласованных сумм по дебету счета XXXX.0000000000130 7 401 40 132 и кредиту счета XXXX.0000000000130 7 205 32 661;

Основание: ст. 9,10 Закона № 402-ФЗ, п. 20 СГС «Концептуальные основы», письмо Минфина России от 29.01.2024 № 02-06-05/6934.

4.14.5. Доходы от штрафов, пеней, неустоек при предъявлении плательщику документа, претензии/требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней) признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения претензии/требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек в составе доходов будущих периодов, с последующим отражением доходов в составе доходов текущего периода:

- на дату вступления в силу решения суда, при поступлении денег на лицевой счет Учреждения или на дату получения от контрагента согласия с предъявленной претензией и ее суммой;
- на дату отнесения на уменьшение суммы начисленных доходов (списании), в том числе денежных взысканий (штрафов, пеней, неустоек), с отражением на счете 2 401 10 174 «Доходы текущего финансового года» в составе выпадающих доходов, за исключением сумм списания задолженности, признанной нереальной к взысканию, при принятии решения в соответствии с законодательством Российской Федерации (постановление Правительства РФ от 04.07.2018 № 783 «О списании начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю), но не списанных заказчиком сумм неустоек (штрафов, пеней) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом»);
- на дату возникновения претензии/требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек при поступлении денег на лицевой счет Учреждения или наступлении срока платежа в рамках отчетного периода (месяца);
- на дату акта о результатах инвентаризации при поступлении денег на лицевой счет Учреждения в отчетном периоде (месяце), следующих за периодами, к которым относится претензия/требование к плательщику штрафов, пеней, неустоек.

Основание: п. 34 СГС «Доходы»

4.14.6. Начисление доходов в виде добровольных пожертвований без договора производится в момент и на основании поступления денежных средств на лицевой счет.

Основание: п. 39 СГС «Доходы».

4.14.7. Начисление доходов в виде пожертвований (грантов) в случае указания цели использования средств, но при отсутствии в договоре требования

возврата остатка (или отчета о целевом использовании) производится в текущем отчетном периоде на дату подписания договора.

Основание: п. п. 39, 40 СГС «Доходы».

4.14.8. Доходы будущих периодов от субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания признаются в составе доходов текущего финансового года ежемесячно по мере исполнения государственного задания на основании информации о выполнении условий (достижения результатов, форма утверждена в Приложении № 15) предоставления субсидий.

Основание: п. 54 СГС «Доходы».

4.14.9. В случае, если договор сроком менее одного года заключен в одном отчетном периоде, а закончен будет в следующем отчетном периоде, положения СГС «Долгосрочные договоры» не применяются.

Признание доходов текущего периода по долгосрочным договорам осуществляется равномерно, ежемесячно. В случае неравномерности оказания услуг, признание дохода текущего периода осуществляется в соответствии с условиями, предусмотренными в договоре.

Основание: п. 11 СГС «Долгосрочные договоры»

4.14.10. В бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности доходы, расходы, факты хозяйственной жизни, иных объектов бухгалтерского учета, возникающих в результате заключения и исполнения следующих договоров, отражаются как договоры текущего периода:

а) договоры на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ;

б) договоры, цена которых определяется для отдельного отчетного периода исходя из фиксированной стоимости единицы работы (услуги), при условии, что общий объем работ (услуг) по таким договорам не определен.

Отражение договоров текущего периода (проведение клинических исследований) в бухгалтерском учете доходов, иных объектов бухгалтерского учета, возникающих в результате заключения и исполнения вышеуказанных договоров, осуществляется в соответствии с положениями нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности и СГС «Доходы».

4.14.11. Доходы начисляются:

- по программам ОМС и ДМС – на дату подписания первичного документа со страховой медицинской организацией: акта об оказании услуг, акта сверки и пр.;
- 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;
- от арендных платежей – ежемесячно, на основании сумм арендных платежей, последним днем календарного месяца;
- от реализации готовой продукции:

- физическим лицам (розничная продажа) ежедневно, на основании отчета, по накладной на реализацию продукции и товаров.

- юридическим лицам на основании представленных документов последним днем календарного месяца;

- от возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов – ежемесячно, последним днем календарного месяца;

4.14.12. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения). В случае, если работник 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.

Основание: п. 34 СГС «Доходы»

4.14.13. Договоры, заключенные во исполнение обязанностей работодателя, установленных ст. 196 ТК РФ и п. 8 части 1 ст. 79 Федерального закона 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», по безвозмездному оказанию работникам учреждения образовательных услуг по повышению квалификации, в соответствии с п. 10 СГС «Доходы» не считаются операциями, формирующими доход Учреждения, ввиду того, что безвозмездная образовательная услуга обменивается в соответствии с законодательством Российской Федерации без осуществления денежных расчетов. Признание в бухгалтерском учете доходов от прочих доходов от необменных операций в соответствии с п. 38 СГС «Доходы» осуществляется Учреждением при условии получения от необменных операций активов (экономических выгод).

4.14.14. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

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

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

4.14.17. В бухгалтерском учете Учреждения применяется счет КБК Х 210 05 000 для расчетов с дебиторами по предоставлению Учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурентной закупке при перечислении средств на счет заказчика;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- других залогов, задатков.

4.15. ***Расчеты по выданным авансам***

4.15.1. Расчеты по предоставленным Учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) осуществляются с использованием счета 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам».

4.15.2. В случае неисполнения договора (контракта) поставщиком сумма перечисленных контрагенту авансовых платежей и не возвращенных до конца отчетного финансового года подлежит начислению в сумме требований по компенсации затрат бюджетных учреждений к получателям авансовых платежей по произведенным предварительным оплатам в рамках договоров (соглашений), а также по иным основаниям согласно законодательству Российской Федерации, не возвращенным контрагентом в случае расторжения договора (соглашения), в том числе по результатам претензионной работы (решению суда) получателями авансовых платежей по дебету счета 0 209 30 000 «Расчеты по компенсации затрат» на основании предъявления письменной Претензии и требования о возврате аванса на условиях государственного (муниципального) контракта в адрес поставщика (исполнителя).

4.15.3. Аналитический учет ведется в разрезе получателей авансовых платежей, в журнале операций по выданным авансам. При отражении активов в иностранной валюте учет ведется в валюте актива и в рублях.

Основание: п. 97 СГС «Единый план счетов».

4.16. ***Расчеты с подотчетными лицами***

4.16.1. Выдача наличных денег под отчет работникам Учреждения, а также лицам, которые не состоят в штате, производится на основании Положения о служебных командировках работников, утвержденного отдельным приказом руководителя Учреждения. Расчеты по выданным суммам лицам, которые не состоят в штате Учреждения, проводятся в порядке, установленном для штатных сотрудников.

4.16.2. Выдача наличных денег в подотчет на расходы, связанные с осуществлением деятельности, производится на основании Решения/Изменения решения о командировании (ф 0504512) или Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) при условии полного отчета по ранее выданным суммам, содержащего цель расхода (расчет и обоснование), надпись руководителя о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги. По истечении указанного срока в течение трех рабочих

дней работник обязан предоставить авансовый отчет по установленной форме Приказа № 61н.

4.16.3. Выдача перерасхода или внесение в кассу неиспользованного аванса наличных денег подотчетному лицу производится на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

4.16.4. Выдача наличных денег под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту подотчетного лица.

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

4.16.6. Выдача средств на хозяйственные расходы производится работникам, с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности.

4.16.7. В исключительных случаях, когда работник Учреждения с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по Заявке-обоснованию закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) об израсходованных средствах, утвержденной главным врачом Учреждения, с приложением подтверждающих документов и Заявления на возмещение понесенных расходов.

4.16.8. В целях контроля, возмещение расходов, понесенных за счет собственных средств сотрудников, осуществляется только по расходам на канцтовары, на услуги связи, на услуги нотариуса. Заявление и Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) должны быть предоставлены руководителю Учреждения не позднее недели с момента осуществления таких расходов.

4.16.9. Если при увольнении (или смерти) работника Учреждение своевременно не произвело с ним расчет по подотчетным суммам до конца отчетного года, сумма дебиторской задолженности отражается на счете 0 209 34 000 «Расчеты по компенсации затрат». Задолженность по подотчетным лицам, несвоевременно вернувшим подотчетные суммы (остаток подотчетных сумм), с которыми осуществляется претензионная работа, отраженная на счете 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами», переносится в дебет счета 0 209 30 000 «Расчеты по компенсации затрат».

Основание: п. 106 СГС «Единый план счетов».

4.16.10. При направлении работников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Положения о порядке расчетов с подотчетными лицами (Приложение № 16). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения главного врача (оформленного приказом).

4.16.11. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале по расчетам с подотчетными лицами.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе подотчетных лиц (работников, контрагентов), видов расчетов (расчеты по денежным средствам, расчеты по денежным документам), видам валют.

Основание: п. 108 СГС «Единый план счетов».

4.17. ***Расчеты по ущербу и иным доходам***

4.17.1. Счет предназначен для отражения операций, связанных с учётом ущерба, компенсации затрат и расходов, а также для учёта иных доходов.

4.17.2. На счете учитываются следующие операции:

- учёт выявленных недостач, хищений, порчи денежных средств и иных ценностей;
- учёт предварительной оплаты, не возвращённой контрагентом в случае расторжения договоров (иных соглашений), в том числе по решению суда;
- учёт задолженности подотчётных лиц, своевременно не возвращённой (не удержанной из заработной платы);
- учёт задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счёт которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск;
- учёт излишне произведённых выплат;
- учёт принудительного изъятия, в том числе при возмещении ущерба в соответствии с законодательством РФ, при возникновении страховых случаев;
- учёт ущерба, причиненного вследствие действия (бездействия) должностных лиц организации.

4.17.3. Аналитический учет по счету ведется в разрезе лиц, ответственных за возмещение причиненного ущерба (виновных лиц), правовых основание (включая дату исполнения). Отражение операций по счету ведется в Журнале операций расчетов с дебиторами и кредиторами.

Основание: п. 112 СГС «Единый план счетов».

4.18. ***Расчеты с прочими дебиторами***

4.18.1. Счёт предназначен для учёта различных операций в деятельности бюджетного учреждения.

4.18.2. На счете учитываются следующие операции:

- учёт обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе, обеспечений исполнения контракта (договора), иных залоговых платежей, задатков;
- отражение расчётов по договорам поручения (агентским договорам), договорам (соглашениям) с участием международных финансовых организаций;
- учёт операций с объектами учёта аренды на льготных условиях;
- отражение иных операций, которые возникают в ходе деятельности учреждения и не предусмотрены для отражения на других счетах учёта Единого плана счетов.

4.18.3. Аналитический учёт по счёту ведётся в Карточке учёта средств и расчётов по видам формируемых расчётов в разрезе контрагентов (дебиторов), правовых оснований (включая дату исполнения), по видам валют.

4.18.4. Отражение операций по счёту осуществляется в Журнале по прочим операциям.

Основание: п. 128 СГС «Единый план счетов».

4.19. ***Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками***

4.19.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора в отношении которого принимаются обязательства) и правовых оснований (включая дату исполнения).

Основание: п. 146 СГС «Единый план счетов».

4.19.2. При учете расчетов с получателями целевых выплат аналитический учет по счетам 0 302 40 000 «Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям», 0 302 51 000 «Расчеты по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации», 0 302 54 000 «Расчеты по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации», 0 302 80 000 «Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям» ведется с указанием дополнительного аналитического признака, идентифицирующего целевое назначение средств, предоставляемых с условиями при передаче активов (кодов целей) (п. 169 СГС «Единый план счетов»).

4.19.3. Бухгалтерский учет исправительных бухгалтерских записей по ошибкам прошлых лет осуществляется по соответствующим аналитическим счетам в Журнале по прочим операциям (п. 169 СГС «Единый план счетов»). Аналитический учет исправительных бухгалтерских записей по ошибкам прошлых лет осуществляется в разрезе кодов причин ошибок (п. 171 СГС «Единый план счетов»).

4.20. ***Учет расчетов с учредителем***

В бухгалтерском учете Учреждения на счете 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» (2 210 06 000, 4 210 06 000 и 7 210 06 000) отражаются расчеты с учредителем в объеме прав по распоряжению особо ценным имуществом в стоимостной оценке, равной балансовой стоимости ОЦИ.

При списании недвижимого имущества или ОЦДИ Учреждением дополнительно отражаются операции по изменению (корректировке) показателей на счете 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем». Корректировка расчетов с учредителем осуществляется один раз в год перед составлением годовой отчетности (п. 25 СГС «Финансовые инструменты»).

Изменение показателей, отраженных на счете 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем», производится в корреспонденции с соответствующими счетами 4 401 10 172 «Доходы от операций с активами» и 2 401 10 172 «Доходы от операций с активами» и отражается в отчетности на сумму изменений и направляется в Министерство здравоохранения Российской Федерации Извещением ф. 0504805.

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика».

4.21. ***Расчеты по обязательствам Учреждения***

4.21.1. Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) производится с согласия поставщика (исполнителя), полученного в письменной форме (отражение в условия договора/контракта). В аналогичном порядке производится зачет обязательств из величины перечисленного Учреждению обеспечения в рамках одного договора (ст. 410 ГК РФ).

4.21.2. К некассовым операциям относятся операции по исполнению плановых назначений без движения денежных средств. Некассовыми операциями по кодам видов деятельности «2», «4» являются:

- операции по исполнению обязательств с удержанием санкций, исчисленных согласно гражданско-правовому договору (контракту) при неисполнении или ненадлежащем исполнении исполнителем своих обязательств;
- операции по удержанию из заработной платы работников сумм возмещения ущерба, сумм на погашение неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или на осуществление хозяйственных расходов и иных аналогичных операций.

4.21.3. На основании приказа главного врача и решения о проведении годовой инвентаризации не реже одного раза в год производится инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности. Задолженность признанная не реальной к взысканию списывается с балансового учета.

4.21.4. На счете 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами» отражаются операции:

- по переводу активов и обязательств между видами деятельности;
- по привлечению денежных средств на исполнение обязательства, принятого по одному виду деятельности за счет остатка средств по другому виду деятельности, с последующим возмещением;
- при осуществлении некассовых операций.

4.21.5. Аналитический учет обязательств, отраженных на счетах санкционирования, осуществлять в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иных кредиторов), в отношении которых принимаются обязательства, и контрактов (договоров), а также дополнительной аналитики по учету материальных запасов, установленной детализации КОСГУ в соответствии с ***Приложением № 24*** к Учетной политики.

4.21.6. Аналитический учет расчетов с поставщиками ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.
Основание: п. 146 СГС «Единый план счетов».

4.22. ***Расчеты с персоналом***

4.22.1. В случае привлечения работников Учреждения к мероприятиям по созданию основных средств или материальных запасов суммы начисленной им заработной платы вместо отнесения на текущие затраты подлежат включению в первоначальную стоимость данных активов.

При этом рабочее время указанных работников, затраченное ими на создание материальных запасов, основных средств или нематериальных активов, оформляется заказами-нарядами и не отражается в табелях учета рабочего времени.

4.22.2. При невозможности точно определить количество рабочего времени, затраченного на создание основных средств или нематериальных активов, вся сумма начисленной заработной платы относится на текущие расходы.

4.22.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям в разрезе групп контрагентов (подразделений). Персонифицированный учет ведется в программном продукте 1С. Зарплата и кадры.
Основание: п. 146 СГС «Единый план счетов».

4.22.4. Аналитический учет расчетов по стипендиям ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям в разрезе контрагентов.
Основание: п. 146 СГС «Единый план счетов».

4.22.5. Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале по прочим операциям в разрезе контрагентов (получателей выплат).
Основание: п. 146 СГС «Единый план счетов».

4.22.6. Аналитический учет депонированных сумм ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда с отражением в Книге учета депонентов (ф. 0504048) в разрезе контрагентов.

4.23. ***Расчеты с бюджетом***

4.23.1. Аналитический учет осуществляется в разрезе:

- контрагентов (бюджетов),
- зачисляемых видов платежей.

При учете расчетов по целевым выплатам аналитический учет по счету 0 303 05 000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» ведется с указанием дополнительного аналитического признака, идентифицирующего целевое назначение средств, предоставляемых с условиями при передаче активов (кодов целей).
Основание: п. 153 Инструкции № 121н

4.23.2. Учет операций по счету ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни:

- в Журнале операций по оплате труда;
- в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками- в части начисленных сумм налога на доходы физических лиц по гражданско-правовым договорам;
- в Журнале операций с безналичными денежными средствами- в части оплаты расчетов по платежам в бюджеты;
- в Журнале по прочим операциям - в части иных операций.

4.23.3. Ответственным за представление отчетности в соответствии с главой 34 «Страховые взносы» Налогового кодекса Российской Федерации является бухгалтера на участке «Зарплата».

4.24. ***Порядок списания задолженностей***

4.24.1. Дебиторская задолженность признается сомнительной на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов в случаях:

- если с момента установленного срока ее погашения прошло более 90 календарных дней, и если в указанном периоде Учреждение направляло акты сверки расчетов, но не получало подтверждения их получения;
- инициирования контрагентом процедуры банкротства;
- получения информации об отзыве лицензии (лицензий) у должника, являющегося кредитной или страховой организацией;
- получения информация об утрате должником-физическим лицом дееспособности.

4.24.2. Сомнительная дебиторская задолженность списывается с балансового учета. Резерв по сомнительным долгам формируется в сумме балансовой стоимости списанной дебиторской задолженности – на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

Основание: п. 11 СГС «Доходы»

4.24.3. Кредиторская задолженность признается сомнительной, а дебиторская задолженность по доходам - нереальной ко взысканию в случаях выявления:

- долгов, по которым истек установленный срок исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- долгов, по которым обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);
- долгов, по которым обязательство прекращено на основании акта органа государственной власти или органа местного самоуправления (ст. 417 ГК РФ);
- долгов, по которым обязательство прекращено смертью должника (ст. 418 ГК РФ);
- долгов, по которым обязательство прекращено ликвидацией организации (ст. 419 ГК РФ).

4.24.4. Кредиторская задолженность списывается с балансовых счетов решением Комиссии по поступлению и выбытию активов:

– в случаях, аналогичных признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию (глава 26 ГК РФ);

– при истечении срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ);

– при не подтверждении кредитором по результатам инвентаризации;

– в случае, если требования, вытекающие из условий договора (контракта), не были предъявлены кредитором к Учреждению в установленном порядке;

4.24.5. При выявлении указанных долгов Инвентаризационная комиссия Учреждения заполняет по ним отдельную Инвентаризационную опись (ф. 0510468), определяет признаки просроченной или сомнительной задолженности и дает рекомендацию о списании задолженности.

4.24.6. Списание с учета сомнительной задолженности по доходам осуществляется на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов. Для принятия решения необходимо документально подтвердить, что возникла неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала от этой задолженности в обозримом будущем.

Сомнительная дебиторская задолженность (в пределах сформированного резерва) учитывается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» в течение срока, в пределах которого по законодательству РФ можно возобновить процедуру ее взыскания (в том числе при изменении имущественного положения должников), либо до поступления в этот срок денежных средств для погашения задолженности или ее исполнения (прекращения) иным не противоречащим законодательству РФ способом.

При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, отраженной на балансовых счетах, прекращение признания в бухгалтерском учете и списание с учета такой дебиторской задолженности осуществляется без отражения задолженности по забалансовому учету.
Основание: п. 11 СГС «Доходы», п. 35 СГС «Финансовые инструменты».

4.24.7. Признается безнадежной дебиторская задолженность, которая не соответствует критериям актива, в отношении задолженности по платежам в бюджет учитываются критерии, установленные в ст. 47.2 БК РФ. К безнадежной дебиторской задолженности относится задолженность, взыскание которой становится невозможно в силу законодательства, например, если:

– завершен срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству РФ;

– ликвидирована организация-должник;

– завершена процедура банкротства гражданина, ИП - в части задолженности, от уплаты которой он освобожден в соответствии с Законом о банкротстве;

– судебный пристав-исполнитель вынес постановление об окончании исполнительного производства и произвел возврат исполнительного документа по

основаниям, предусмотренным Законом об исполнительном производстве. (например, если не установлено местонахождение должника, его имущества);

– амнистирован (помилован) осужденный к наказанию в виде штрафа или суд принял решение, по которому утрачивается возможность взыскать задолженность, в том числе из-за окончания срока ее взыскания;

– организация-должник исключена из ЕГРЮЛ и судебный пристав-исполнитель ранее вынес постановление об окончании производства в связи с возвратом вам исполнительного документа по основаниям, предусмотренным Законом об исполнительном производстве (например, при отсутствии у должника имущества, на которое может быть обращено взыскание;

– суд принял акт о возврате заявления о признании должника банкротом или прекращении производства по делу о банкротстве из-за отсутствия средств для возмещения судебных расходов на проведение процедур банкротства;

– вынесено постановление, прекращающее исполнение наказания в отношении неуплаченного административного штрафа.

Основание: п. 36 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.24.8. Не признается безнадежной дебиторская задолженность в случаях:

– внесения в выписку ЕГРИП подтверждения о прекращении гражданином деятельности в качестве индивидуального предпринимателя - он продолжает нести имущественную ответственность по своим обязательствам;

– при реорганизации в форме слияния - все права и обязанности переходят ко вновь созданной организации;

– когда задолженность обеспечена поручительством - взыскать задолженность можно с поручителя согласно ст. 361 ГК РФ.

4.24.9. При условии принятия решения Комиссией по поступлению и выбытию активов в отношении сомнительной задолженности и о признании ее безнадежной к взысканию, то сомнительный долг списывается с балансового учета с одновременным уменьшением доходов текущего отчетного периода (уменьшением резерва по сомнительным долгам) и сумму, отраженную на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

4.24.10. Суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором, подлежат списанию на забалансовый счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» на основании Решения инвентаризационной комиссии, когда она перестанет быть обязательством и ее погашение не приведет к выбытию активов, заключающих в себе полезный потенциал или экономические выгоды.

Основание: п. 39 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.24.11. По результатам инвентаризации списывается с бухгалтерского учета кредиторская задолженность, срок исковой давности по которой истек. Основанием для списания служат:

– первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);

– инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469);

– объяснительная записка о причине образования задолженности.

4.24.12. Учет списанной кредиторской задолженности производится на забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

Суммы невостребованной задолженности списываются с забалансового счета решением Комиссии по поступлению и выбытию активов или инвентаризационной комиссией, если она наделена полномочиями, по факту истечения срока исковой давности.

4.24.13. В случае, если при инвентаризации выявлена невостребованная кредиторская задолженность с истекшим сроком исковой давности и по ней нет оснований для предъявления требований по ее исполнению, то информацию о списанной с баланса невостребованной кредиторской задолженности на забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» при отсутствии условий по восстановлению срока исковой давности не отражают.

4.25. ***Отдельные виды доходов и расходов***

4.25.1. Расходы признаются в том отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

4.25.2. Аналитический учет ведется в разрезе групп объектов учета, составляющих финансовый результат (в том числе на соответствующих разрядах номера счета согласно бюджетной классификации).

0 401 16 000 «Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям», 0 401 26 000 «Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям».

0 401 17 000 «Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям», 0 401 27 000 «Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям».

0 401 18 000 «Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году», 0 401 28 000 «Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году».

0 401 19 000 «Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году», 0 401 29 000 «Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году».

4.25.3. Аналитический учет операций по исправлению ошибок прошлых лет ведется в разрезе кодов причин образования ошибок прошлых лет в Журнале операций по исправлению ошибок прошлых лет.

Основание: п. 184 СГС «Единый план счетов».

4.25.4. Доходы признаются в разрезе отдельных видов продукции, услуг, работ исходя из экономического содержания операций по бюджетной классификации.

Основание: п. 48-54 СГС «Доходы».

Особенности признания отдельных видов доходов от реализации

Вид дохода	Особенности признания в учете
Доход от реализации товаров, готовой или биологической продукции	Сумма дохода – величина ожидаемых экономических выгод и полезного потенциала. Дата дохода – день, когда выполнены условия для признания дохода **Основание:** п. 51, 52 СГС «Доходы»
Доходы от оказания услуг, выполнения работ	Сумма дохода – величина ожидаемых экономических выгод и (или) полезного потенциала. Дата дохода (в текущем периоде) – день, когда возникло право получить доход **Основание:** п. 53 СГС «Доходы»
Субсидии на выполнение госзадания	Дата дохода в составе: • доходов будущих периодов – день, когда возникло право получить доход (день подписания соглашения о субсидии); • дохода текущего периода – день, когда исполнено госзадание. (в нашем Учреждении доход начисляется ежемесячно по факту закрытых случаев) **Основание:** п. 54 СГС «Доходы»
Доходы по ОМС	Дата дохода в составе: - доходов будущих периодов – последний день месяца, в котором оказана помощь; - доходов текущего периода – последним днем текущего месяца, после получения заключения МЭК. Исключение составляет отчет за 1 полугодие и 9 месяцев, тогда доход текущего периода начисляется день получения заключения МЭК.

Особенности признания отдельных видов прочих доходов от необменных операций

Вид дохода	Особенности признания в учете
Целевые поступления денежных	Дата дохода в составе: • доходов будущих периодов – день,

средств и имущества	когда возникло право получить доход (день подписания соглашения, договора); • дохода текущего периода – по мере выполнения условий соглашения, договора. Сумма дохода по целевым средствам – сумма, указанная в договоре, соглашении. Сумма дохода по целевому имуществу – справедливая стоимость имущества **Основание:** п. 12, 40, 42 СГС «Доходы»
Нецелевые поступления (пожертвование) денежных средств	Дата дохода – день, когда возникло право получить доход. В текущих доходах признаются в части, которая относится к текущему периоду. Сумма дохода – сумма, указанная в договоре, соглашении **Основание:** п. 12, 39 СГС «Доходы»
Нецелевые поступления имущества (пожертвование)	Дата дохода – день, когда возникло право получить имущество. Сумма дохода – справедливая стоимость имущества **Основание:** п. 39 СГС «Доходы»)
Результат от списания кредиторской задолженности в связи с прекращением требований кредитора	Дата дохода – день, когда обязательство прекратилось. Например, когда получили документы о ликвидации организации-кредитора. Сумма дохода – сумма списанной задолженности **Основание:** п. 41 СГС «Доходы»

4.25.5. Учет доходов на счете 0 401 10 000 ведется по правилам СГС «Доходы» и СГС «Долгосрочные договора». Исключение – доходы в виде платы по договорам аренды или договорам безвозмездного пользования. К ним применяется СГС «Аренда». Аналитика счета зависит от видов доходов и статей КОСГУ.

Начисление дохода от аренды помещения на счете 2 401 10 121 «Доходы от собственности» отражается ежемесячно на дату подписания акта оказанных услуг, либо по условиям договора.

Начисление доходов по КОСГУ 121 производится по доходам от арендных платежей за пользование имуществом по договорам операционной аренды в

корреспонденции со счетом 2 205 21 000. Исключение: условные арендные платежи – КОСГУ 135, аренда земли – КОСГУ 123.

Начисление дохода от оказания платных медицинских услуг

на счете 2 401 10 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» производится:

- юридическим лицам - на дату подписания акта выполненных работ (оказанных услуг);

- физическим лицам – на дату оплаты по ККМ, по факту сдачи денег в кассу после предоставления выписки, результатов обследования, акта оказанных услуг.

На подстатью 131 начисляются доходы от оказания платных услуг, работ (за исключением доходов от оказания услуг, работ по программе обязательного медицинского страхования), в том числе:

- доходы от оказания платных услуг (работ) потребителям соответствующих услуг (работ);

- доходы государственных (муниципальных) учреждений от поступлений субсидий на финансовое обеспечение выполнения ими государственного (муниципального) задания, в том числе государственного (муниципального) задания на оказание высокотехнологичной медицинской помощи, не включенной в базовую программу обязательного медицинского страхования;

- доходы от реализации готовой продукции, товаров (с КВР 440);

- доходы от платы за пользование служебными жилыми помещениями и общежитиями, включающей в себя плату за пользование и плату за содержание жилого помещения;

- прочие доходы от оказания платных услуг (работ).

На подстатью 132 «Доходы от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования» относятся доходы от оказания медицинских услуг, предоставляемых застрахованным лицам в рамках базовой, территориальной и федеральной программы обязательного медицинского страхования.

Начисление доходов по счету 2 401 10 134 «Доходы от компенсации затрат» необходимо производить в соответствии с КОСГУ 134.

На данную подстатью КОСГУ относятся доходы от компенсации затрат, в том числе:

- возмещение сумм государственной пошлины, ранее уплаченной при обращении в суд;

- доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, направленных на покрытие процессуальных издержек;

- плата, взимаемая с персонала при выдаче трудовой книжки или вкладыша в нее, в качестве возмещения затрат, понесенных работодателем при их приобретении;

- доходы, поступающие в порядке возмещения расходов учреждения (например, от военкоматов за участие врачей в призывной комиссии, от учреждений ГУФСИН и т.д.);

- возврат авансовых платежей по контрактам, которые расторгли;

- возмещение расходов по совершению исполнительных действий судебными приставами;

- прочие доходы от компенсации затрат.

Начисление по счету 2 401 10 135 осуществляется по доходам от возмещения затрат по договору аренды или безвозмездного пользования, в том числе:

- компенсации расходов по оплате коммунальных услуг;

- услуг по эксплуатации и хозяйственному обслуживанию арендуемого здания (помещения);

- иные доходы от возмещения затрат в связи с содержанием имущества.

Начисление доходов по КОСГУ 136 «Доходы бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет» у бюджетных (автономных) учреждений не осуществляется.

Начисление по счету 2 401 10 139 осуществляется по доходам от возмещения расходов по ФСС, которые понесло учреждение на мероприятия по охране труда.

Доходы от сумм принудительного изъятия учитываются на счете 0 401 40 140 и отражаются в учете на дату признания поставщиком (исполнителем, подрядчиком) требования об уплате неустойки (штрафа, пени) в корреспонденции со счетом 0 209 40 000 в рамках проведения претензионной работы.

Доходы от операций с активами учитываются на счете 0 401 10 170 в разрезе КФО.

Начисление доходов от переоценки активов и обязательств осуществляется по КОСГУ 171 «Доходы от переоценки активов и обязательств» на счете 0 401 10 171, в том числе:

- средств в иностранной валюте в виде положительной или отрицательной курсовой разницы;

- активов в драгоценных металлах и драгоценных камнях;

- финансовых активов (ценных бумаг, кроме акций, участия в капитале);

- задолженности по предоставленным кредитам, займам (ссудам);

- задолженности по внешним долговым обязательствам.

На счете 2 401 10 172 «Доходы от операций с активами» учитываются:

- доходы и расходы, связанные с реализацией нефинансовых активов и финансовых активов, в том числе активов, приобретенных за счет средств от предпринимательской деятельности, за счет средств от соответствующих субсидий (по кодам вида деятельности 4), за счет средств ОМС (по коду вида деятельности 7);

- суммы ущерба имуществу и доходы от возмещения ущерба;

- другие аналогичные доходы.

Начисление доходов от реализации в учете учреждения отражается на дату реализации активов (перехода права собственности).

Начисление доходов от возмещения ущерба отражается исходя из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на дату обнаружения ущерба, хищений имущества.

Начисление доходов, отражающих финансовый результат от операций по списанию, в порядке, установленном бюджетным законодательством, дебиторской

задолженности нереальной к взысканию, а также по списанию с балансового учета задолженности по принятым обязательствам, невостребованной кредиторами отражается на счете 0 401 10 173 «Доходы от чрезвычайных операций». Для отражения кассовых поступлений и выбытий данная подстатья не применяется.

Начисление доходов, отражающие финансовый результат от операций по уменьшению (списанию) суммы начисленных доходов, в том числе денежных взысканий (штрафов, пеней, неустоек), при принятии решения об их уменьшении в соответствии с законодательством Российской Федерации отражается на счете 0 401 10 174 «Выпадающие доходы». Для отражения кассовых поступлений и выбытий данная подстатья не применяется.

Основание: Постановление Правительства от 04.07.2018 №783.

Начисление по счету 0 401 10 176 относятся доходы, отражающие финансовый результат от оценки финансовых и нефинансовых активов и обязательств.

Для отражения кассовых поступлений и выбытий данная подстатья КОСГУ не применяется.

Прочие доходы учитываются на счете 0 401 10 180 в разрезе КФО.

По КОСГУ 181 начисляются доходы от невыясненных поступлений в бюджет по счету 0 401 10 181.

Разница между льготной суммой арендных платежей по соглашению безвозмездного пользования (об аренде на льготных условиях) и суммой справедливой стоимости арендных платежей учитывается по КОСГУ 182 «Доходы от безвозмездного права пользования» на счете 0 401 10 182.

По КОСГУ 189 «Иные доходы» начисляются доходы, не отнесенные на другие статьи КОСГУ группы 100 «Доходы» и подстатьи 181-184.

Учет финансового результата

4.26. ***Расходы текущего финансового года***

4.26.1. Аналитический учет ведется в разрезе групп объектов учета, составляющих финансовый результат.

Аналитический учет операций по исправлению ошибок прошлых лет ведется в разрезе кодов причин образования ошибок прошлых лет.

Основание: п. 184 СГС «Единый план счетов».

4.26.2. 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;

- амортизация нефинансовых активов во временном пользовании;

- расходы будущих периодов.

- списание материальных запасов безвозмездно полученных на нужды учреждения.

4.27. ***Доходы будущих периодов***

4.27.1. В составе доходов будущих периодов на счете 0 401 4Х 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 договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;
- доходы по долгосрочным договорам на оказание платных медицинских услуг;
- доходы, начисленные по выставленным претензиям;
- доходы по ОМС по выставленным Учреждением счетам;
- иные аналогичные доходы – в соответствии с профессиональным суждением Главного бухгалтера учреждения.

4.27.2. Счет 0 401 4Х 000 «Доходы будущих периодов» дополняются аналитическими кодами вида синтетического счета объекта учета. Доходы будущих периодов следует отражать на аналитических счетах обособленно исходя из года их признания в доходах текущего или последующих годов.

- 0 401 41 000 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 0 401 49 000 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года».

4.27.3. Перевод показателей со счета 0 401 49 000 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года» в объеме денежных средств, предусмотренных на очередной финансовый период, на счет 0 401 41 000 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году» осуществляется первым рабочим днем текущего года, по доходам от деятельности по выполнению государственного задания и последним рабочим днем отчетного периода по правовым основаниям возникновения задолженности, если срок исполнения превышает 12 месяцев от отчетной даты.

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

4.27.5. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам 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.

4.28. ***Расходы будущих периодов***

4.28.1. В состав расходов будущих периодов, учитываемых на счете 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов», включаются:

– расходы на приобретение лицензионного компьютерного программного обеспечения, которые относятся на расходы в течение пяти лет с месяца приобретения (п. 4 ст. 1235 ГК РФ);

– расходы на приобретение лицензионного компьютерного программного обеспечения со сроком лицензии один год и меньше, которые относятся на расходы в течение периода, указанного в пользовательской лицензии;

– страховые взносы по договорам страхования, которые равномерно относятся на расходы в течение срока, установленного договорами;

– выплаты по ежегодному оплачиваемому отпуску, за неотработанные дни отпуска;

– расходы, связанные с неравномерно производимым ремонтом основных средств.

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

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

4.28.4. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.

Основание: п. 190 СГС «Единый план счетов».

4.28.5. Аналитический учет по счету ведется в разрезе видов расходов (выплат).

4.29. ***Резервы Учреждения***

4.29.1. Резервы, создаваемые Учреждением, подлежат учету на счетах 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов». Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

4.29.2. Резервы в Учреждении признаются в бухгалтерском учете учреждения в соответствии с положениями СГС «Резервы», СГС «Выплаты персоналу и п. 191 СГС «Единый план счетов».

4.29.3. Аналитический учет по счету ведется по видам создаваемых резервов и контрагентам (при наличии).

Основание: п. 192 СГС «Единый план счетов».

4.29.4. В учреждении создаются:

– **резерв на предстоящую оплату отпусков;**

Величина резерва на предстоящую оплату отпусков определяется ежемесячно по состоянию на 1-е число каждого из месяцев текущего календарного года (1 января,1 февраля, 1 марта, 1 апреля,1 мая, 1 июня,1 июля, 1 августа, 1 сентября,1 октября, 1 ноября, 1 декабря).

В резерв на предстоящую оплату отпусков включаются:

– суммы отпускных (компенсаций за неиспользованный отпуск) за фактически отработанное время каждого работника учреждения, рассчитанных на дату определения резерва;

– суммы обязательных страховых взносов во внебюджетные фонды, соответствующие размеру отпускных, рассчитанных на дату определения резерва.

Сумма отпускных рассчитывается как произведение количества не использованных работником учреждения дней отпусков на конец месяца (по данным кадрового учета) на средний дневной заработок по данному работнику за последние 12 месяцев.

Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

Средний дневной заработок (З ср. д.) по каждому работнику определяется по формуле:

З ср. д. = ФОТ : 12 мес. : 29,3

где:

ФОТ – фонд оплаты труда работника за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса.

В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включаются:

1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов во внебюджетные фонды.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как сумма оплаты отпусков на расчетную дату, умноженная на установленный законодательством тариф страховых взносов и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы обязательных страховых взносов рассчитываются отдельно по формуле:

В = Впр : ФОТ × 100, где:

В – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд, включаемые в расчет резерва;

Впр – сумма дополнительных тарифов страховых взносов на пенсионное страхование, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.

– **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. 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 по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов, в сумме аналогичных расходов за предыдущий период;

- **Расчет резерва на сумму обязательств по требованиям покупателей по гарантийному ремонту**, текущему обслуживанию в случаях, предусмотренных договором поставки на ремонт (ликвидацию последствий аварий) и (или) текущему обслуживанию предмета договора (контракта) осуществляется в момент передачи работ, услуг, товаров заказчику (покупателю) на условиях осуществления согласно договору гарантийного ремонта и (или) текущего обслуживания, осуществляемых субъектом учета по требованию заказчиков (покупателей) специалистами технического отдела на основании данных, полученных по результатам статистических наблюдений либо усредненных ретроспективных данных для всех видов товаров, работ, услуг, по которым имеются гарантийные обязательства учреждения.

- **Расчет резерва на возникающие из условий эксплуатации основных** средств, предусмотренных договором (соглашением) о его приобретении (создании, пользовании) на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации осуществляется на основании информации, направленной работниками технического отдела Учреждения, только при наличии в договоре купли-продажи (соглашении) обязательного условия, что при выводе основных средств из эксплуатации Учреждение обязано осуществить его демонтаж и

восстановить участок, на котором был расположен демонтируемый объект основных средств, либо если такие затраты являются условием использования объекта основных средств.

Резерв на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации отражается в бухгалтерском учете на дату признания в бухгалтерском учете объекта основных средств, условия эксплуатации которого согласно договору (соглашению) о его приобретении (создании, пользовании) предусматривают осуществление субъектом учета расходов при выводе объекта основных средств из эксплуатации, а также по восстановлению участка, на котором объект расположен. В Учреждении не создается.

- **резерв по убыточным договорным обязательствам** создается, если изменились условия договора по независящим от учреждения причинам, вследствие чего появилась вероятность убыточности заключенного договора. Основание для создания резерва — финансово-экономическое обоснование от отдела экономики, планирования и организации закупок, доказывающее, что затраты на исполнение договора превышают доход по нему. Сумма резерва равна разнице между предполагаемыми доходами и расходами, увеличенной на сумму санкций по договору.

4.29.5. Объекты учета отложенных выплат персоналу признаются:

- в части предстоящих расходов на оплату отпусков - в сумме предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и (или) компенсаций за неиспользованные отпуска, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование;

- в части предстоящих расходов на пенсионные и иные аналогичные выплаты - в сумме показателей, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения предусмотренных на соответствующие цели на очередной финансовый год и плановый период.

Периодичность пересмотра стоимостной оценки объектов учета отложенных выплат персоналу соответствует величине резерва на предстоящую оплату отпусков и определяется ежемесячно по состоянию на 1-е число каждого из месяцев текущего календарного года (1 января,1 февраля, 1 марта, 1 апреля,1 мая, 1 июня,1 июля, 1 августа, 1 сентября,1 октября, 1 ноября, 1 декабря).

Основание: п.п. 9, 10 СГС «Выплаты персоналу».

4.29.6. Единицы бухгалтерского учета по каждому виду резервов ведутся в разрезе аналитики счетов бухгалтерского учета:

- 0 401 60 200 – резерв предстоящих расходов:

- 0 401 60 211 – резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат персоналу;

- 0 401 60 213 - резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части оплаты страховых взносов;

- 0 401 60 200 – резерв на оплату обязательств по которым не поступили расчетные документы;

- 0 401 60 221 - резерв на оплату обязательств по которым не поступили расчетные документы, по услугам связи;

- 0 401 60 223 - резерв на оплату обязательств по которым не поступили расчетные документы, по коммунальным услугам;

- 0 401 60 225 - резерв на оплату обязательств по которым не поступили расчетные документы, по работам, услугам по содержанию имущества;

- 0 401 60 226 - резерв на оплату обязательств по которым не поступили расчетные документы, по прочим услугам;

- 0 401 60 290 - резерв по претензионным требованиям и искам, по прочим расходам;

- 0 401 60 310 - резерв на оплату обязательств по которым не поступили расчетные документы, по основным средствам;

- 0 401 60 341 - резерв на оплату обязательств по которым не поступили расчетные документы, по лекарственным препаратам и медицинским материалам;

- 0 401 60 342 - резерв на оплату обязательств по которым не поступили расчетные документы, по продуктам питания;

- 0 401 60 343 - резерв на оплату обязательств по которым не поступили расчетные документы, по ГСМ;

- 0 401 60 344 - резерв на оплату обязательств по которым не поступили расчетные документы, по строительным материалам;

- 0 401 60 345 - резерв на оплату обязательств по которым не поступили расчетные документы, по мягкому инвентарю;

- 0 401 60 346 - резерв на оплату обязательств по которым не поступили расчетные документы, по прочим материальным запасам;

Основание: п. 7 СГС «Резервы».

4.29.7. Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

Резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 XXX «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 XXX «Отложенные обязательства» на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД) и решения комиссии учреждения (ф. 0510441).

Резерв списывается после подписания в ЕИС документа о приемке — при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).

4.29.8. Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

4.30. ***Учет санкционирования расходов***

4.30.1. Для целей бухгалтерского учета Порядок принятия обязательств установлен в соответствии с п. 129-148 СГС «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений», с ***Приложением № 13*** к Учетной политике Учреждения.

4.30.2. При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

4.30.3. По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году. Перенос показателей по санкционированию осуществляется в первый рабочий день текущего года.

4.30.4. Показатели денежных обязательств, не исполненных в текущем периоде, в отношении которых принято решение о списании кредиторской задолженности, в регистры бухгалтерского учета очередного финансового года не переходят (не перерегистрируются).

4.30.5. Аналитический учет на счете 0 502 00 000 «Обязательства» ведется в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения.

Аналитический учет обязательств по предоставлению трансфертов с условиями ведется с указанием дополнительного аналитического признака, идентифицирующего целевое назначение средств, предоставляемых с условиями при передаче активов (кодов целей) (при наличии).

Аналитический учет по счету 0 502 01 000 «Принятые обязательства» ведется в разрезе учетных номеров бюджетного обязательства.

Аналитический учет по счету 0 502 02 000 «Принятые денежные обязательства» ведется в разрезе учетных номеров денежных обязательств, видов денежных обязательств (денежные обязательства на аванс, денежные обязательства за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги).

Аналитический учет по счету 0 502 07 000 «Принимаемые обязательства» ведется в разрезе учетных номеров закупок (идентификационных номеров закупки).

Аналитический учет по счету 0 502 X9 000 «Отложенные обязательства» ведется в разрезе видов отложенных обязательств, номеров отложенных обязательств (при наличии), контрагентов (при наличии), правовых оснований (при наличии).

Основание: п.208 СГС «Единый план счетов».

4.30.6. Аналитический учет на счете 0 504 00 000 «Плановые (прогнозные) назначения» ведется в разрезе видов (кодов, при их наличии) доходов (поступлений), расходов (выплат), в структуре, предусмотренной утвержденным на соответствующие финансовые годы планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, законом (решением) о бюджете.

Основание: п. 213 СГС «Единый план счетов».

4.31. Учет на забалансовых счетах

Учет на забалансовых счетах осуществляется по простой системе в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

4.31.1. На **счете 01** «Имущество, полученное в пользование» подлежат учету: объекты движимого и недвижимого имущества, полученные в возмездное пользование (кроме объектов имущества, находящихся на балансе лизингополучателя), не относящиеся к объектам учета аренды.

Объект имущества, полученный Учреждением от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

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

- объектов имущества (имущественных прав),
- ответственных лиц,
- правовых оснований.

Аналитический учет на счете отражается в Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213).

Основание: п.222 СГС «Единый план счетов».

4.31.2. На **счете 02** «Материальные ценности на хранении» подлежат учету:

Материальные ценности, которые должны быть изолированы от других групп в специально выделенную и обозначенную (карантинную) зону для хранения, отражаются в учете по цене приобретения на забалансовом счете **02.30** «Иное движимое имущество на хранении», в том числе **02.31** «Основные средства – на хранении», **02.32** «Материальные запасы – на хранении», 2.33 «Товары на комиссии - на хранении».

Основание: п. 224 СГС «Единый план счетов».

Материальные ценности, не соответствующие критериям активов, в условной оценке: один объект, один рубль.

Имущество, не соответствующих критериям активов, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) или выявления иной целевой функции отражается в условной оценке один рубль за один объект на забалансовом счете **02.30** «Основные средства (непроизведенные активы), не признанные активом».

Материальные запасы, не соответствующие критериям активов, в условной оценке: один объект, один рубль, отражаются на забалансовом счете **02.40** «Материальные запасы, не признанные активом».

На забалансовом счете 02.3 «Основные средства (непроизведенные активы), не признанные активом» учитываются объекты непроизведённых активов, если в отношении них одновременно выполняются следующие условия:

– объект не приносит экономических выгод;

– объект не имеет полезного потенциала;
– не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

Основание: п. 36 СГС «Концептуальные основы», п. 7 СГС «Непроизведенные активы».

Списание активов с забалансового учета производится по мере:
– невозможности восстановления;
– при инвентаризации.

Аналитический учет на счете ведется в разрезе:
- владельцев (заказчиков),
- по видам,
- объектов имущества,
- местонахождений объектов (адресов),
- ответственных лиц, контрагентов (собственников, владельцев, иных лиц),
- правовых оснований.

Основание: п. 224 СГС «Единый план счетов».

4.31.3. Бланки строгой отчетности учитываются в разрезе ответственных за их хранение и мест хранения на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности», в условной оценке: один бланк – один рубль.

Установить местом хранения всех бланков строгой отчётности в учреждении в структурном подразделении «Бухгалтерия» в сейфе помещения «Касса». Ведение бухгалтерского учета осуществляется на счете 0 105 00 000 «Материальные запасы».

4.31.4. На забалансовом **счете 04** «Сомнительная задолженность» учитывается нереальная к взысканию дебиторская задолженность, списанная с балансового учета на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Основанием для принятия решений о списании с баланса и принятия к учету задолженности на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» являются:

– Инвентаризационная опись расчетов по поступдениям (ф. 0510468);
– Служебная записка руководителю о выявлении нереальной к взысканию дебиторской задолженности с приложением подтверждающих документов: решения суда, выписки из ЕГРЮЛ и иных случаях, установленных настоящей Учетной политикой.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется Решением о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) и оформлением Акта о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436) на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству Российской Федерации.

Данные по дебиторской задолженности, принятой к учету на забалансовый счет 04 «Сомнительная задолженность», в Справке о наличии имущества и

обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в следующей группировке:

- задолженность по расчетам;
- задолженность по доходам;
- задолженность по выданным авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостачам.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе:

- контрагентов;
- видов поступлений/выплат, источников финансового обеспечения;
- УИН;
- правовых оснований.

Основание: п. 228 СГС «Единый план счетов».

4.31.5. На забалансовом **счете 07** «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются:

- ценные подарки (сувениры) и букеты, приобретаемые для вручения (награждения, дарения) отражаются по стоимости их приобретения.

Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения (находятся у лиц, ответственных за вручение, с момента приобретения), то применяется следующий порядок учета:

- поступление материальных ценностей в места хранения отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;
- при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения, при передаче со склада, информация об их выдаче ответственному лицу отражается на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»;
- по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием и с забалансового счета 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

Аналитический учет по счету ведется в разрезе:

- материально ответственных лиц, мест хранения, по каждому предмету имущества (подарку (сувениру);
- объектов имущества, ответственных лиц, местонахождений объектов (адресов, мест хранения).

Основание: п. 234 СГС «Единый план счетов».

4.31.6. На **забалансовом счете 08** «Путевки неоплаченные» учитываются путевки, полученные Учреждением безвозмездно от общественных, профсоюзных и других организаций.

4.31.7. На **забалансовом счете 09** «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» объекты учета отражаются по цене один объект – один рубль, с 2025 по цене приобретения. Учету подлежат запасные

части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

• • автомобильные шины – необходимое количество, в зависимости от типа автомобиля. Срок службы шин установить исходя из следующих условий:

- легковой автомобиль – зимняя резина – не менее 50 тыс. км. пробега, летняя резина – не менее 70 тыс. км. пробега;

- грузовой автомобиль – универсальная резина – не менее 80 тыс. км. пробега;

- спец.техника – специальная – по рекомендациям производителя;

- автобус Голаз - городской цикл интенсивной эксплуатации – не менее 80 тыс. км. пробега, межрегиональные перевозки по трассе – не менее 150 тыс. км. пробега;

• колесные диски – необходимое количество, в зависимости от типа автомобиля;

• аккумуляторы – одна единица на один автомобиль, минимальный срок учета каждого аккумулятора определяет комиссия по поступлению и выбытию активов на основании Норм № РД-3112199-1089-02, утвержденных Минтрансом России 26.09.2002;

• наборы автоинструмента – одна единица на один автомобиль;

• аптечки – одна единица на один автомобиль;

• огнетушители– одна единица на один автомобиль.

Примечания:

• Шины подлежат замене досрочно при достижении минимальной глубины протектора согласно ГОСТ 33997-2016 и ПДД РФ.

• Срок годности летних и зимних шин составляет не более 5 лет с момента изготовления независимо от пройденного километража;

Решение о замене поврежденной или не подлежащей ремонту шины принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Решение о замене комиссия оформляет документально в карточке учета автомобильной шины, форма которой разработана учреждением самостоятельно.

Сезонная замена шин собственными силами отражается в Накладной на внутреннее перемещение (ф. 0510450).

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

Основание: п. 238 СГС «Единый план счетов».

Поступление **на забалансовом счет 09** отражается:

• при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих

запчастей после списания со счета 0 105 36 000 «Прочие материальные запасы — иное движимое имущество учреждения»;

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

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

Аналитический учет по счету ведется в разрезе объектов транспортных средств, ответственных лиц, номенклатуры запасных частей (с указанием производственных номеров при их наличии).

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 не пригодных к эксплуатации.

К счету открыты следующие аналитические суб.счета:

- 09.1 – шины летние;
- 09.2 – шины зимние;
- 09.3 – шины все сезонные;
- 09.4 – запасные части.

Основание: п.п. 237,238 СГС «Единый план счетов».

4.31.8. На забалансовом **счете 10** «Обеспечение исполнения обязательств» отражается одновременно с принятыми обязательствами (по факту заключения договора) получение банковской гарантии на выполнение поставщиком требования обеспечения исполнения договора путем предоставления заказчику банковской гарантии.

Получение банковской гарантии в качестве обеспечения исполнения обязательств и обеспечения исполнения гарантийных обязательств по договору/контракту отражается в бухгалтерском учете - по КФО 2, для отражения данных в отчетных формах Учреждения, в связи с большим количеством источников финансирования по заключенным договорам/контрактам.

При исполнении обеспечения, исполнения обязательства, в отношении которого было получено обеспечение, осуществляется списание сумм обеспечений с забалансового счета 10 «Обеспечение исполнения обязательств».

Аналитический учет по счету ведется в разрезе:

- видов имущества;
- контрагентов;
- идентификаторов обязательств, идентификаторов обеспечения.

Основание: п.240 СГС «Единый план счетов».

4.31.9. На забалансовом **счете 12** «Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками» отражается спецоборудование (оборудования), которое приобретено заказчиком или учреждением в рамках грантовых соглашений по соответствующей теме и переданное в научное подразделение учреждения для выполнения научно-исследовательских, опытно-конструкторских работ по конкретной теме заказчика.

Аналитический учет по счету ведите по каждому виду (наименованию) оборудования и их количеству в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе заказчиков, ответственных лиц и мест хранения.

Основание: п. 244 СГС «Единый план счетов», Приказа № 52н).

Выбытие материальных запасов с забалансового учета производится на основании материальных отчетов, переданных ответственными лицами в бухгалтерию Учреждения; списание отражается по стоимости, ранее принятой (принимаемой) к учету при принятии материальных запасов в состав объектов нефинансовых активов учреждения.

4.31.10. На **счете 13** «Экспериментальные устройства» учитываются материальные ценности, которые принимаются по стоимости объектов, отнесенных на увеличение затрат по выполняемым НИОКР.

После проведения демонтажа экспериментальных устройств возможные к использованию Учреждением материальные ценности списываются с забалансового счета и отражаются на соответствующих счетах бухгалтерского учета по оценочной стоимости на дату принятия к балансовому учету.

4.31.11. На **счете 17** «Поступления денежных средств» и **счете 18** «Выбытия денежных средств» аналитический учет ведется в Многографной карточке (ф. 0504054). Карточка формируется в разрезе КБК с учетом дополнительной аналитики.

Расчеты с целевыми поступлениями на забалансовом счете 17 и целевыми выбытиями на забалансовом счете 18 ведутся в разрезе контрагентов, уникальных идентификаторов начислений (УИН), кодов целей и правовых оснований, включая дату исполнения.

Основание: п.п. 254,256 СГС «Единый план счетов».

4.31.12. На забалансовом **счете 20** «Задолженность, невостребованная кредиторами» учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с балансового учета на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов или инвентаризационной комиссии Учреждения.

Основанием для принятия решений о списании кредиторской задолженности с баланса на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов и принятии ее на забалансовый счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» являются:

– инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469);

– служебная записка главному врачу о выявлении кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами.

Списание задолженности Учреждения с забалансового учета осуществляется на основании Решения о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета (ф. 0510437), оформленного на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения, состав которой утвержден руководителем учреждения.

Аналитический учет по забалансовому счету 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» осуществляется в разрезе видов выплат (поступлений), по которым задолженность учитывалась на балансовом учете.

Аналитический учет осуществляется по кредиторам с указанием их полного наименования, иных реквизитов, необходимых для определения кредитора в целях регистрации принятого денежного обязательства, видов платежей (кодов финансового обеспечения).

Основание: п. 260 «СГС Единый план счетов».

Данные о кредиторской задолженности, принятой к учету на забалансовый счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами», отражаются в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) в следующей группировке:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по прочим сделкам.

4.31.13. На **счете 21** «Основные средства в эксплуатации» учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10 000,00 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию в условной оценке: один объект, один рубль (по балансовой стоимости).

Аналитический учет на счете 21 «Основные средства в эксплуатации» ведется в разрезе объектов имущества, ответственных лиц.

Основание: п. 262 СГС «Единый план счетов».

4.31.14. На **счете 22** «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» осуществляется учет Учреждением материальных ценностей, которые поступили в рамках централизованного снабжения от поставщика до момента получения грузополучателем Извещения (ф. 0504805) от заказчика.

Основание: п. 263 «Единый план счетов».

Аналитический учет по счету ведется в разрезе контрагентов (учреждений - грузоотправителей), объектов имущества, правовых оснований.

Основание: п. 264 СГС «Единый план счетов».

4.31.15. Учет периодических изданий (газет, журналов и т.п.) осуществляется на забалансовом **счете 23** «Периодические издания для пользования» в условной оценке: один объект (годовая подписка журнала, годовой комплект газеты) - один рубль, приобретаемых Учреждением для комплектации библиотечного фонда.

Основание: п. 265 «Единый план счетов».

Аналитический учет по счету ведется по номенклатуре периодических изданий и единицам измерениям (1 номер, 1 комплект) и ответственных лиц подразделения библиотеки.

Основание: п. 266 «Единый план счетов».

4.31.16. На счете **счете 25** «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» отражаются права пользования по объектам неоперационной (финансовой) аренды, операционной аренды, которые передали в возмездное пользовани Основание: п. 270е (по договорам аренды).

Основание: п. 269 «Единый план счетов».

Стоимость части здания, передаваемого в аренду, определяется пропорционально доле площади, которая приходится на это помещение, в общей площади здания.

Принятие к учету на забалансовый счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» осуществляется на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании:

– Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) - при возврате имущества пользователем;

– Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104), Акта о списании транспортного средства (ф. 0504105) - при списании.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе контрагентов (арендаторов), местонахождений объектов (адресов), объектов имущества, кодов классификации операций сектора государственного управления.

Основание: п. 270 СГС «Единый план счетов».

4.31.17. На **счете 26** «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» осуществляется учет объектов аренды на льготных условиях и имущества, которое передано в безвозмездное пользование (без закрепления права оперативного управления) по балансовой стоимости переданного имущества. Стоимость части здания, передаваемого в аренду, определяется пропорционально доле площади, которая приходится на это помещение, в общей площади здания.

Основание: п. 271 СГС «Единый план счетов»

Принятие к учету на забалансовый счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» и выбытие со счета, осуществляется на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

Аналитический учет по счету ведется в разрезе контрагентов (пользователей имуществом), местонахождений объектов (адресов), объектов имущества.

Основание: п. 272 СГС «Единый план счетов».

4.31.18. На **счете 27** «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» ведется учет форменного обмундирования, спецодежды, объектов основных средств и иного имущества, выданного в постоянное личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей (в том числе использования его за пределами территории учреждения и вне графика рабочего времени).

Основание: п. 273 СГС «Единый план счетов».

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости на основании Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434).

С целью контроля за расходованием материальных запасов устанавливаются следующие категории имущества, подлежащего выдаче в личное пользование:

- Спецодежда (кроме СИЗ – дежурных, которые находятся в общем пользовании);
- Накопители ФЛЭШ-памяти, накопитель данных - внешний;
- Основные средства (накопитель данных – внешний), выдаваемые в личное пользование сотрудникам по служебным запискам, подписанным главным врачом Учреждения

Нормы выдачи спецодежды устанавливаются приказом главного врача Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

Документом аналитического учета имущества, выданного в личное пользование, является Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097), которая подлежит оформлению на каждого сотрудника, получающего имущество.

Списание имущества с забалансового счета оформляется решением Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460) с указанием причины списания.

Если срок использования имущества в пользовании полностью истек, и оно полностью изношено, то объект списывается с 27 счета без проведения инвентаризации на основании акта списания (ф. 0510460) и документа о сроке использования.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе:

- работников – пользователей имущества;
- объектов имущества, наименований форменной одежды;

Основание: п. 274 СГС «Единый план счетов».

4.31.19. На дополнительном забалансовом **счете 28 «Молодые насаждения»** учитываются молодые многолетние растения на протяжении пяти лет с момента посадки. По истечении пяти лет, при полной приживаемости молодых насаждений, данные о них вносятся в план благоустройства (Озеленение), на основании Технического плана инвентаризации, сделанного Бюро технической инвентаризации (БТИ) и отражаются в инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0509215).

При ведение бухгалтерского учета по счету 28 аналитическая информация в регистрах учета, отражается в разрезе:

- наименования;
- количества;
- ответственных лиц.

4.31.20. На **счете 45 «Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда»** аналитический учет ведется в разрезе:

- контрагентов;
- договоров.

Основание: п. 291 СГС «Единый план счетов».

4.31.21. При ведение бухгалтерского учета по счету **43П «Имущество, переданное в пользование, — не объект аренды»** аналитическая информация в регистрах учета, отражается в разрезе:

- ответственных лиц;
- мест хранения;
- объекта учета.

4.31.22. На дополнительном забалансовом **счете ТК «Топливные карты»** учитываются топливные карты, используемые для автоматизации и оплаты заправки автомобильного транспорта на АЗС. Топливная карта имеет установленный в договоре на обслуживание лимит приобретения топлива по ней. Лимит потребления может быть:

- суточным – на топливную карту устанавливается суточный лимит определенного вида топлива в литрах, превысить который нельзя. То есть каждые сутки держателю топливной карты разрешено заправляться конкретным видом топлива в пределах установочного лимита;
- месячный - устанавливается месячная норма отпуска топлива по топливной карте.

Выбор схемы программирования топливной карты обусловливается соглашением сторон контракта (договора). В ходе использования топливной карты возможны замена одной схемы другой или изменение размера суточного (месячного) лимита отпуска топлива в литрах. Изменение работы топливных карт производится на основании заявления инженера по транспорту.

Передачу топливных карт водителям оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)

При ведение бухгалтерского учета по счету ТК «Топливные карты» аналитическая информация в регистрах учета, отражается в разрезе:

- номеров ТК;
- ответственных лиц.

4.31.23. Фискальные накопители, снятые с ККТ учитываются на дополнительном забалансовом счете ФН «Фискальный накопитель».

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

Основание: п. 4 ст. 4.1Федерального закона от 22.05.20003 № 54-ФЗ.

Имущество работников, принесенное ими в подразделения Учреждения, записывается в Журнал личных вещей (Форма утверждена в Приложении № 15) и не учитывается ни на балансовых счетах, ни на забалансовых.

Часть 5. Инвентаризации имущества и обязательств

5.1. Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов и обязательств (***Приложение № 14*** к Учетной политике), который устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств Учреждения, регламентирует работу инвентарных комиссий и т.д., в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

5.2. В отдельных случаях (при смене ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отельным приказом (распоряжением) руководителя подразделений.

5.3. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в Приложении № 5.

Особенности проведения инвентаризации перед годовой отчетностью

5.4. Обязательная инвентаризация перед составлением годовой отчетности проводится с учетом следующих положений:

- ✓ Перед составлением годовой отчетности инвентаризации подлежит все имущество и обязательства как на балансовых, так и на забалансовых счетах;
- ✓ Инвентаризация имущества перед составлением годовой бюджетной отчетности начинается не ранее 1 октября отчетного года; результаты инвентаризации имущества, проведенной в четвертом квартале отчетного года по иным основаниям, зачитываются в составе годовой инвентаризации имущества;
- ✓ Результаты инвентаризации по забалансовому счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» (кроме СИЗ) оформляются Инвентаризационными описями (ф. 0510466), составляемыми по каждому сотруднику, получившему имущество в личное пользование;
- ✓ Результаты инвентаризации расходов будущих периодов оформляются Инвентаризационной описью по форме 0317012 (Акт инвентаризации расходов будущих периодов ИНВ-11).

5.5. При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает степень вовлеченности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявляет признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета (п. 47 СГС «Запасы»). В случае если комиссия не уверена в будущем повышения (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для руководителя о прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

5.6. Кроме случаев обязательного проведения инвентаризации в Учреждении проводится:

✓ инвентаризация кассы (в том числе наличных денег и денежных документов) – не реже 1 раза в квартал; решением председателя инвентаризационной комиссии может быть проведена внезапная инвентаризация кассы;

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает главному врачу Учреждения предложения:

✓ по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо их списанию;

✓ по оприходованию излишков;

✓ по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;

✓ по списанию сомнительной и нереальной к взысканию дебиторской и невостребованной кредиторской задолженности – на основании проведенной инвентаризации расчетов с приложением:

- Инвентаризационной описи расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469)
- Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0510468).

5.7. Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при инвентаризации соответствующих активов (Приложение № 18). По представлению главного бухгалтера или лица, ответственного за использование актива, руководитель Учреждения может принять решение о проведении такой проверки в иных случаях на основании п. 5 СГС «Обесценение активов».

5.8. При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия применяет положения СГС «Обесценение активов»:

✓ Выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально:

- для каждого актива, не генерирующего денежные потоки;
- для каждого актива, генерирующего денежные потоки;
- для единицы, генерирующей денежные потоки;

✓ Наличие внутренних или внешних признаков обесценения инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей;

✓ Выявляет наличие внутренних или внешних признаков снижения убытка от обесценения активов – для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения;

Основание: п. 18 СГС «Обесценение активов»

✓ Наличие внутренних или внешних признаков восстановления убытка инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей;

✓ Выносит рекомендации по необходимости оценки справедливой стоимости Комиссией по поступлению и выбытию активов для тех активов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытка от обесценения – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

Основание: п. 6 СГС «Обесценение активов»

5.9. Решение о признании убытка от обесценения актива принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов с составлением Акта обесценения. Решение о признании убытка от обесценения активов, распоряжение которыми требует согласования с собственником, принимается только после получения такого согласования

Основание: п. 15 СГС «Обесценение активов».

5.10. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 5010466) на основании п.п. 6,18 СГС «Обесценение активов».

5.11. Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа руководителя. В части имущества, распоряжаться которым Учреждение не имеет права, признание убытка осуществляется только по согласованию с собственником на основании п. 15 СГС «Обесценение активов».

5.12. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива на основании п. 24 СГС «Обесценение активов».

5.13. Если с момента последнего признания убытка от обесценения актива метод определения справедливой стоимости актива не изменялся, то сумма убытка от обесценения актива не восстанавливается. В этом случае руководитель Учреждения по представлению Комиссии по поступлению и выбытию активов может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива на основании п. п. 23, 24 СГС «Обесценение активов»

Часть 6. Порядок отражения событий после отчетной даты

6.1. К событиям после отчетной даты относятся:

✓ События, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (далее – корректирующие события);

✓ События, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты.

Основание: п. 7 СГС «События после отчетной даты».

Существенное корректирующее событие после отчетной даты отражается в учете последним днем отчетного периода путем оформления дополнительной бухгалтерской записи, либо бухгалтерской записи, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записи до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года. Кроме этого,

информация о таких событиях раскрывается в Пояснительной записке к отчетности.

Решение о регистрации в бухгалтерской отчетности за отчетный год существенного корректирующего события принимает главный бухгалтер Учреждения. Операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Кроме перечисленных в СГС «События после отчетной даты», к существенным корректирующим событиям относится:

– получение результатов инвентаризации (инвентаризационных описей) после отчетной даты, но до даты подписания отчетности;

– получение информации о результатах электронной приемки после отчетной даты, но до даты подписания отчетности;

– получение информации о прохождении МЭК по деятельности в рамках обязательного медицинского страхования.

6.2. Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, возникшие в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты.

6.3. Некорректирующее событие после отчетной даты отражается в бухгалтерском учете путем выполнения бухгалтерских записей в периоде, следующем за отчетным. Информация о таких событиях отражается в текстовой части Пояснительной записки к отчетности за отчетный период.

6.4. Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в Приложении № 17

Часть 7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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

- Главный врач, его заместители;
- главный бухгалтер, работники бухгалтерии;
- начальник отдела экономики, планирования и организации закупок, работники отдела;
- начальник юридического отдела, работники отдела;
- начальник организационно-методического отдела, его работники;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

7.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в Приложении № 19.

Часть 8. Аренда

8.1. Отражение в учете актива, полученного в рамках договора аренды производится на дату начала срока аренды в сумме арендных платежей за весь срок аренды.

Основание: п. 20 СГС «Аренда»;

8.2. 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»;

8.3. Право пользования объектом аренды отражается в составе нефинансовых активов как самостоятельный объект бухгалтерского учета. Признание актива, то есть права его пользования, производится на дату начала срока аренды в сумме арендных платежей за весь срок пользования с одновременным отражением обязательств (кредиторской задолженности) перед правообладателем (арендодателем). Право пользования объектом оценивается по сумме всех предстоящих с начала срока аренды арендных платежей на основании договора аренды. Признание текущих расходов по аренде осуществляется ежемесячно в сумме арендных платежей, относящихся к отчетному периоду.

Основание: п. 30 СГС «Аренда».

8.4. При досрочном прекращении арендных отношений остаточная стоимость права пользования активом и кредиторской задолженности сторнируется. При этом убыток (доход) в этом случае не возникает. Начисление амортизации (признание текущих расходов в сумме начисленной амортизации) осуществляется ежемесячно в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате.

Основание: п. 31 СГС «Аренда».

8.5. Отражение в бухгалтерском учете объектов бухгалтерского учета, возникающих в рамках арендных отношений по получению имущества в безвозмездном пользование, осуществляется по их справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

Основание: п. 25 СГС «Аренда».

8.6. В течение срока пользования имуществом отложенные доходы от предоставления права пользования активом, а также амортизация права пользования активом равномерно (ежемесячно) признаются в составе финансового результата текущего периода.

Основание: п. 27.1 СГС «Аренда».

8.7. Начисление амортизации осуществляется по каждому инвентарному объекту учета аренды.

Отражение в бухгалтерском учете операций по движению объектов учета аренды происходит на основании следующих первичных документов:

- договора аренды;
- договора безвозмездного пользования;
- акта приема-передачи объекта учета аренды;
- акта возврата объекта учета аренды.

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

Часть 9. Информация о связанных сторонах

9.1. В пояснениях к годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности раскрывается информация по каждой связанной стороне. Раскрытию подлежат следующие сведения:

9.1.1. описание характера отношений субъекта отчетности и связанной стороны в соответствии с пунктом 5 настоящего Стандарта, то есть определяются:

а) аффилированные лица Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) лица, которые являются заинтересованными в заключении Учреждением сделок в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) иные лица, имеющие право на основании законодательства Российской Федерации, учредительных документов и соглашений определять хозяйственные решения, принимаемые Учреждением, или имеющие возможность участвовать в их принятии.

Основание: п. 5 СГС «Информация о связанных сторонах».

9.1.2. виды операций со связанными сторонами, осуществленных в отчетном периоде, в том числе:

а) безвозмездное перечисление (передача) активов;

б) предоставление (получение) кредитов, займов, ссуд;

в) реализация товаров, выполнение работ, оказание услуг;

г) операции с иным государственным (муниципальным) имуществом;

д) прочие операции;

Основание: п. 11.2 СГС «Информация о связанных сторонах».

9.2. Для анализа информации о связанных сторонах работниками юридического отдела анализируется информация в отношении контрагентов:

- выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРИП;
- сведения об Учредителях (Акционерах);
- сведения о лицах, имеющих право действовать от имени контрагента без доверенности (руководитель);
- арбитражные дела;
- сведения в реестре недобросовестных поставщиков;
- сведения из Единого федерального реестра сведений о банкротстве;
- сведения из Банка данных исполнительных производств.

После ознакомления с указанной информацией работник юридического отдела вносит информацию в Реестр контрагентов и передает информацию об учредителях и руководителях контрагента работникам отдела кадров для установления информации о связанных сторонах.

При отсутствии выявленных связанных сторон работником отдела кадров в реестре контрагентов вносится информация «связанные стороны у Учреждения и Контрагента отсутствуют».

9.3. При выявлении совпадения в инициалах работника и (или) родственников работников с Учредителями (Акционерами) или с руководителем Контрагента информация передается в Комиссию по урегулированию конфликта интересов Учреждения для проведения служебного расследования.

По окончании служебного расследования данные заносятся в Реестр контрагентов с указанием информации о связанных сторонах. Реестр контрагентов ведется в электронном виде и распечатывается за каждый год.

Сводный Реестр контрагентов с информацией о связанных сторонах между работниками Учреждения и Контрагентами передается в бухгалтерию Уполномоченным лицом не позднее первого рабочего дня года, следующего за отчетным годом.

Основание: п. 8 СГС «Информация о связанных сторонах».

Часть 10. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

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

10.2. Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

10.4. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: п. 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

Разработано:
Главный бухгалтер — Горная Н.Н.

Согласовано:
Начальник юридического отдела — Изгагина Т.Л.

Приложение №2
к приказу ФГБУ «ФЦССХ»
Минздрава России (г. Пенза)
№228 от 29.12.2025 г.

Состав и обязанности
комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов

1. Для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия) создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе, в зависимости от вида поступающих или выбывающих нефинансовых активов:

	Медицинское оборудование и медицинские расходные материалы
Председатель комиссии	Заместитель главного врача (или лицо его замещающее)
Члены комиссии	Начальник группы МТиО (или лицо его/её замещающее) зав.аптекой (или лицо его/её замещающее) При списании ОЦИ – материальных запасов дополнительно включается начальник организационно - методического отдела (или лицо его замещающее)
	Инженер по медицинскому оборудованию нач. юридического отдела (или лицо его/её замещающее)
	Главная медицинская сестра (или лицо его/её замещающее)
	Технологическое оборудование и прочие материальные запасы
Председатель комиссии	Главный инженер (или лицо его/её замещающее)
Члены комиссии	Инженер по снабжению (или лицо его/её замещающее)
	Начальник хозяйственного отдела (или лицо его/её замещающее) Зав.производством (шеф-повар) (или лицо его/её замещающее) Экономист (или лицо его/её замещающее)

Комиссия по списанию мягкого инвентаря, специализированной одежды, в связи с окончанием срока службы и боя посуды

Председатель комиссии	Заместитель главного врача
Члены комиссии	Главная медицинская сестра
	Начальник хозяйственного отдела
	Бухгалтер

Комиссия по списанию компонентов крови со сроком годности

Председатель комиссии	Заместитель главного врача
Члены комиссии	Главный бухгалтер
	Юрисконсульт
	Заведующий трансфузиологическим кабинетом
	Бухгалтер

2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом главного врача 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 поступления нефинансовых активов и при выбытии нефинансовых активов.

2.5. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 2 рабочих дней.

2.6. Решение комиссии принимается открытым голосованием – не менее 2/3 общего числа голосов членов Комиссии.

2.7. Председатель имеет право 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, непроизведенные 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 справедливой 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. По отдельному решению главного врача комиссия проводит выборочную инвентаризацию нефинансовых и финансовых активов и уполномочена на принятие решений по результатам инвентаризации. Состав комиссии указывается в решении об инвентаризации. Если назначается временный состав комиссии, отличный от состава постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, он утверждается приказом главного врача.

При инвентаризации комиссия по поступлению и выбытию активов руководствуется положением об инвентаризации и выполняет полномочия в соответствии с положением об инвентаризационной комиссии.

3.3. 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. 0510448);
- Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);
- Акт приемки (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. 0510454);
- Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456);
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460);
- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
- Акт приемки материалов (материальных ценностей) при наличии количественного или качественного расхождения при приемке материальных запасов) (ф. 0504220)

3.4. Комиссия осуществляет контроль за:

3.4.1. Изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов.

3.4.2. Сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья.

3.4.3. Получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

3.5. 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 положениями стандартов «Основные средства», «Нематериальные активы», «Непроизведенные активы», «Запасы» 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.

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 эксплуатационной документации, но не менее 30-ти лет;
- 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, имеющихся 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, пользованием) 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 главным врачом учреждения.

Акты о списании иного движимого имущества (за исключением особо ценного), составляются не менее чем в двух экземплярах и утверждаются главным врачом учреждения самостоятельно.

4.11. Решение Комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены Комиссии и утверждает главный врач 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».

Разработано:
Главный бухгалтер — Горная Н.Н.

Согласовано:
Начальник юридического отдела — Изгагина Т.Л.

Приложение №3
к приказу ФГБУ «ФЦССХ»
Минздрава России (г. Пенза)
№228 от 29.12.2025 г.

Состав и обязанности инвентаризационной комиссии

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

Инвентаризационная комиссия по основным средствам	
Председатель комиссии	Заместитель главного врача (или лицо его замещающее)
Члены комиссии	Начальник группы МТиО (или лицо его замещающее) / начальник хозяйственного отдела (или лицо его замещающее)
	Начальник отдела экономики, планирования и организации закупок (или лицо его замещающее)
	Начальник юридического отдела (или лицо его замещающее)
Инвентаризационная комиссия по материальным запасам	
Председатель комиссии	Заместитель главного врача (или лицо его замещающее)
Члены комиссии	Главная мед.сестра (или лицо его замещающее)/ начальник хозяйственного отдела (или лицо его замещающее)
	Начальник отдела экономики, планирования и организации закупок (или лицо его замещающее)
	Начальник юридического отдела (или лицо его замещающее)
Инвентаризационная комиссия по медикаментам, лекарственным средствам, медицинским расходным материалам	
Председатель комиссии	Заместитель главного врача (или лицо его замещающее)
Члены комиссии	Главная мед.сестра (или лицо его замещающее)/начальник хозяйственного отдела (или лицо его замещающее)
	Начальник отдела экономики, планирования и организации закупок (или лицо его замещающее)
	Начальник юридического отдела (или лицо его замещающее)
Инвентаризационная комиссия по продуктам питания	
Председатель комиссии	Заместитель главного врача (или лицо его замещающее)
Члены комиссии	Зав.производством (шеф-повар) (или лицо его замещающее)
	Начальник отдела экономики, планирования и организации закупок (или лицо его замещающее)
	Начальник юридического отдела (или лицо его замещающее)

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности, утвержденные в приложении № 1 к приложению № 14.

Разработано:
Главный бухгалтер Горная Н.Н.

Согласовано:
Начальник юридического отдела Изгагина Т.Л.

Приложение №4
к приказу ФГБУ «ФЦССХ»
Минздрава России (г. Пенза)
№228 от 29.12.2025 г.

Состав и обязанности комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта и списанию горюче-смазочных материалов

1. В целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и контроля над расходом топлива и смазочных материалов создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

Комиссия по проверке показаний спидометров автотранспорта и списанию горюче-смазочных материалов

Председатель комиссии	Главный инженер
Члены комиссии	Инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений
	Бухгалтер на участке ГСМ
	Инженер по снабжению

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка показаний спидометра;
- проверка правильности оформления первичных документов бухучета, полноты и качества ведения документооборота по автомобилю (заполнение всех реквизитов путевых листов, проставление необходимых подписей, наличие неоговоренных исправлений, наличие и заполнение журнала выхода и возвращения автотранспорта, журнала выдачи путевых листов).

Разработано:
Главный бухгалтер — Горная Н.Н.

Согласовано:
Начальник юридического отдела — Изгагина Т.Л.

Приложение №5
к приказу ФГБУ «ФЦССХ»
Минздрава России (г. Пенза)
№228 от 29.12.2025 г.

Состав и обязанности комиссии для проведения внезапной ревизии кассы

1. В целях проверки законности и правильности осуществления хозяйственных операций с наличными денежными средствами и другими ценностями, хранящимися в кассе учреждения, их документального оформления и принятия к учету, создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии	Главный бухгалтер
Члены комиссии	Начальник отдела экономики, планирования и организации закупок
	Экономист

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка осуществления кассовых и банковских операций;
- проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;
- проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;
- проверка использования полученных средств по прямому назначению;
- проверка соблюдения лимита кассы;
- проверка правильности учета бланков строгой отчетности;
- полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
- сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
- составление акта ревизии наличных денежных средств;

Разработано:
Главный бухгалтер — Горная Н.Н.

Согласовано:
Начальник юридического отдела — Изгагина Т.Л.

Приложение №6
к приказу ФГБУ «ФЦССХ»
Минздрава России (г. Пенза)
№228 от 29.12.2025 г.

Перечень должностей сотрудников, с которыми заключается договор о полной материальной ответственности

№ п/п	Должность
1	Бухгалтер (по учету кассовых операций)
2	Кассир
3	Кладовщик
4	Сестра - хозяйка
5	Старшая медицинская сестра
6	Начальники групп службы эксплуатации
7	Инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений
8	Инженер по снабжению
9	Заведующий производством (шеф-повар)
10	Рентгенолаборант (выполняющий функции старшего)
11	Начальник хозяйственного отдела
12	Главный энергетик
13	Кастелянша
14	Зав. аптекой- провизор
15	Провизор – технолог
16	Фармацевт
17	Инженер по транспорту
18	Водитель автомобиля
19	Тракторист
20	Гардеробщик
21	Повар
22	Документовед службы эксплуатации
23	Заведующий кабинетом – врач – трансфузиолог
24	Врач-трансфузиолог
25	Медицинская сестра (медицинский брат)
26	Инженер
27	Младшая медицинская сестра по уходу за больными

	(на время исполнения обязанностей сестры-хозяйки)
28	Санитар (санитарка) (на время исполнения обязанностей сестры-хозяйки)
29	Су-шеф
30	Медицинский лабораторный техник (фельдшер-лаборант) с функцией старшего
31	Старшая операционная медицинская сестра

Приложение №7
к приказу ФГБУ «ФЦССХ»
Минздрава России (г. Пенза)
№228 от 29.12.2025 г.

Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников

Главный врач
Заместитель главного врача
Главный бухгалтер
Бухгалтер по зарплате
Бухгалтер
Начальник отдела кадров
Специалист по персоналу
Начальник отдела экономики, планирования и организации закупок
Экономист
Начальник отдела безопасности и мобилизационной работы
Специалист по защите информации
Начальник группы по слаботочным системам №2 (ЛВС-компьютерная сеть)

Приложение №8
к приказу ФГБУ «ФЦССХ»
Минздрава России (г. Пенза)
№228 от 29.12.2025 г.

Перечень должностных лиц, имеющих право на получение доверенностей

№ п/п	**Должность**
1	Кладовщик
2	Начальник хозяйственного отдела
3	Начальники групп службы эксплуатации
4	Инженер по обслуживанию зданий и сооружений
5	Инженер по снабжению
6	Главный энергетик
7	Инженер по транспорту
8	Заведующий аптекой - провизор
9	Провизор – технолог
10	Фармацевт
11	Медицинская сестра
12	Водитель автомобиля

Приложение №9
к приказу ФГБУ «ФЦССХ»
Минздрава России (г. Пенза)
№228 от 29.12.2025 г.

Рабочий план счетов

Разряды 1-4 Раздел, подраздел
Разряды 5–17 в номере счета не указываются.
Структура финансового обеспечения (деятельности)
(18-й разряд номера счета)
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 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений;
7 – средства по обязательному медицинскому страхованию.

Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

Синтетический счет			Аналитический код (по КОСГУ)	Наименование счета
объекта учета	группы	вида		
Разряд номера счета				
(19-21)	(22)	(23)	(24-26)	
Основные средства – недвижимое имущество учреждения				
101	1	1	31X	Увеличение стоимости жилых помещений
101	1	1	41X	Уменьшение стоимости жилых помещений
101	1	2	31X	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений)
101	1	2	41X	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений)
Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения				
101	2	4	31X	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	4	41X	Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	5	31X	Увеличение стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества
101	2	5	41X	Уменьшение стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества
101	2	6	31X	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества

101	2	6	41X	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества
101	2	7	31X	Увеличение стоимости биологических материалов
101	2	7	41X	Уменьшение стоимости биологических материалов
101	2	8	31X	Увеличение стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества
101	2	8	41X	Уменьшение стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества
Основные средства – иное движимое имущество учреждения				
101	3	4	31X	Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
101	3	4	41X	Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
101	3	6	31X	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
101	3	6	41X	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
101	3	8	31X	Увеличение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества
101	3	8	41X	Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества
Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения				
102	2	N	32X	Увеличение стоимости научных исследований (научно-исследовательские разработки)- особо ценное движимое имущество учреждения
102	2	N	42X	Уменьшение стоимости научных исследований (научно-исследовательские разработки)- особо ценное движимое имущество учреждения
102	2	R	32X	Увеличение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценное движимое имущество учреждения
102	2	R	42X	Уменьшение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценное движимое имущество учреждения
102	2	I	32X	Увеличение стоимости программного обеспечения и баз данных - особо ценное движимое имущество учреждения
102	2	I	42X	Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - особо ценное движимое имущество учреждения
102	2	D	32X	Увеличение стоимости иных объектов интеллектуальной

				собственности - особо ценное движимое имущество учреждения
102	2	D	42X	Уменьшение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения
Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения				
102	3	N	32X	Увеличение стоимости научных исследований (научно-исследовательские разработки)- иное движимое имущество учреждения
102	3	N	42X	Уменьшение стоимости научных исследований (научно-исследовательские разработки)- иное движимое имущество учреждения
102	3	R	32X	Увеличение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - иное движимое имущество учреждения
102	3	R	42X	Уменьшение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - иное движимое имущество учреждения
102	3	I	32X	Увеличение стоимости программного обеспечения и баз данных - иное движимое имущество учреждения
102	3	I	42X	Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - иное движимое имущество учреждения
102	3	D	32X	Увеличение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения
102	3	D	42X	Уменьшение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения
Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения				
103	1	1	330	Увеличение стоимости земли (земельные участки)
103	1	1	430	Уменьшение стоимости земли (земельные участки)
Амортизация				
104	1	1	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости жилых помещений – недвижимого имущества учреждения
104	1	2	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
104	2	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
104	3	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества
104	2	5	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств – особо ценного движимого

				имущества
104	2	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества
104	3	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
104	2	8	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества
104	3	8	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества
104	2	N	421	Уменьшение за счет амортизации стоимости научных исследований (научно-исследовательские разработки)-особо ценное движимое имущество учреждения
104	3	N	421	Уменьшение за счет амортизации стоимости научных исследований (научно-исследовательские разработки)-иное движимое имущество учреждения
104	2	R	421	Уменьшение за счет амортизации стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценное движимое имущество учреждения
104	3	R	421	Уменьшение за счет амортизации стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - иное движимое имущество учреждения
104	2	I	421	Уменьшение за счет амортизации стоимости программного обеспечения и баз данных - особо ценное движимое имущество учреждения
104	3	I	421	Уменьшение за счет амортизации стоимости программного обеспечения и баз данных - иное движимое имущество учреждения
104	2	D	421	Уменьшение за счет амортизации стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения
104	3	D	421	Уменьшение за счет амортизации стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения
104	4	4	451	Уменьшение за счет амортизации стоимости машинами и оборудованием
104	4	6	451	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного инвентаря
104	6	I	452	Уменьшение за счет амортизации стоимости прав пользования нематериальными активами – программным обеспечением и базами данных
Материальные запасы				

105	2	1	34X	Увеличение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов -особо ценное движимое имущество
105	2	1	44X	Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов -особо ценное движимое имущество
105	3	1	34X	Увеличение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов -иное движимое имущество
105	3	1	44X	Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов -иное движимое имущество
105	3	2	34X	Увеличение стоимости продуктов питания
105	3	2	44X	Уменьшение стоимости продуктов питания
105	3	3	34X	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов
105	3	3	44X	Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов
105	3	4	34X	Увеличение стоимости строительных материалов
105	3	4	44X	Уменьшение стоимости строительных материалов
105	3	5	34X	Увеличение стоимости мягкого инвентаря
105	3	4	44X	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря
105	2	6	34X	Увеличение стоимости прочих материальных запасов – особо ценного имущества
105	2	6	44X	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов – особо ценного имущества
105	3	6	34X	Увеличение стоимости прочих материальных запасов
105	3	6	44X	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов
105	3	7	34X	Увеличение стоимости готовой продукции
105	3	7	44X	Уменьшение стоимости готовой продукции
Вложения в нефинансовые активы				
106	2	1	31X	Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
106	2	1	41X	Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
106	3	1	31X	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
106	3	1	41X	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
106	2	4	34X	Увеличение вложений в материальные запасы – особо ценное движимое имущество
106	2	4	44X	Уменьшение вложений в материальные запасы – особо ценное движимое имущество

106	3	4	34X	Увеличение вложений в материальные запасы
106	3	4	44X	Уменьшение вложений в материальные запасы
106	3	П	34X	Вложение в материальные запасы иное движимое имущество учреждения
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг				
109	6	0	XXX	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг, по видам расходов
109	7	0	XXX	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг, по видам расходов
109	8	0	XXX	Общехозяйственные расходы, по видам расходов
111	4	1	35X	Увеличение стоимости права пользования жилыми помещениями
111	4	1	45X	Уменьшение стоимости права пользования жилыми помещениями
111	4	4	35X	Увеличение стоимости права пользования машинами и оборудованием
111	4	4	45X	Уменьшение стоимости права пользования машинами и оборудованием
111	4	6	35X	Увеличение стоимости права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
111	4	6	45X	Уменьшение стоимости права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
111	4	8	35X	Увеличение стоимости права пользования прочими основными средствами
111	4	8	45X	Уменьшение стоимости права пользования прочими основными средствами
111	6	I	35X	Увеличение стоимости права пользования нематериальными активами - программным обеспечением и базами данных
111	6	I	45X	Уменьшение стоимости права пользования нематериальными активами - программным обеспечением и базами данных
114	2	2	41X	Обесценение нежилых помещений – особо ценного имущества
114	2	4	41X	Обесценение машин и оборудования – особо ценного движимого имущества
114	3	4	41X	Обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества
114	2	5	41X	Обесценение транспортных средств – особо ценного движимого имущества
114	2	6	41X	Обесценение инвентаря производственного и

				хозяйственного – особо ценного движимого имущества
114	3	6	412	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного имущества
114	2	8	41X	Обесценение прочих основных средств – особо ценного движимого имущества
114	3	8	41X	Обесценение прочих основных средств – иного движимого имущества
Денежные средства				
201	1	1	510	Поступления денежных средств на лицевые счета учреждения, открытые в органах казначейства
201	1	1	610	Выбытие денежных средств с лицевых счетов учреждения, открытые в органах казначейства
201	2	3	510	Поступления денежных средств учреждения в кредитные организации в пути
201	2	3	610	Выбытие денежных средств учреждения из кредитной организации в пути
201	2	7	510	Поступление денежных средств на валютный счет в кредитной организации
201	2	7	610	Выбытие денежных средств с валютного счета в кредитной организации
201	3	4	510	Поступления средств в кассу учреждения
201	3	4	610	Выбытия средств из кассы учреждения
201	3	5	510	Поступление денежных документов
201	3	5	610	Выбытие денежных документов
Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг				
205	2	1	56X	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды
205	2	1	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды
205	2	1	56X	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от финансовой аренды
205	2	1	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от финансовой аренды
205	3	1	56X	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг
205	3	1	66X	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг
205	3	2	56X	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг по программе обязательного медицинского страхования

205	3	2	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг по программе обязательного медицинского страхования
205	3	5	56X	Увеличение дохода по условным арендным платежам
205	3	5	66X	Уменьшение дохода по условным арендным платежам
Расчеты по доходам от сумм принудительного изъятия				
205	4	1	56X	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
205	4	1	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
205	4	4	56X	Увеличение доходов от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
205	4	4	66X	Уменьшение доходов от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
205	4	5	56X	Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам от сумм принудительного изъятия
205	4	5	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам от сумм принудительного изъятия
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера				
205	5	2	561	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного
205	5	2	661	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера				
205	6	2	561	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного
205	6	2	661	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного
Расчеты по доходам от операций с активами				
205	7	1	56X	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с активами - основными средствами
205	7	1	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с активами – основными средствами
205	7	4	56X	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с активами – материальными запасами
205	7	4	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от

				операций с активами – материальными запасами
Расчеты по прочим доходам				
205	8	1	56X	Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям
205	8	1	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям
205	8	3	56X	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по целевым субсидиям
205	8	3	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по целевым субсидиям
205	8	4	56X	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по субсидиям на капитальные сложения
205	8	4	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по субсидиям на капитальные сложения
205	8	9	56X	Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам
205	8	9	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам
Расчеты по выданным авансам				
206	2	0	56X	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам по работам и услугам, по видам
206	2	0	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам по работам и услугам, по видам
206	3	0	56X	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам по нефинансовым активам
206	3	0	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам по нефинансовым активам
206	9	1	56X	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам по оплате прочих доходов
206	9	1	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам по оплате прочих доходов
Расчеты с подотчетными лицами				
208	2	0	56X	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по работам и услугам, по видам
208	2	0	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по работам и услугам, по видам
208	3	0	56X	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по приобретению нефинансовых активов
208	3	0	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по приобретению нефинансовых

				активов
208	9	1	56X	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате прочих расходов
208	9	1	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате прочих расходов
Расчеты по ущербу имуществу				
209	4	1	56X	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
209	4	1	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
209	4	3	56X	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по доходам от страховых возмещений
209	4	3	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по доходам от страховых возмещений
209	4	4	56X	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
209	4	4	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
209	4	5	56X	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
209	4	5	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
209	7	1	56X	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по ущербу основным средствам
209	7	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по ущербу основным средствам
209	7	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по ущербу материальным запасам
209	7	4	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по ущербу материальным запасам
209	8	1	56X	Увеличение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств
209	8	1	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств
209	8	2	56X	Увеличение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов
209	8	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов

209	8	9	56X	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по прочим доходам
209	8	9	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по прочим доходам
Прочие расчеты с дебиторами				
210	0	3	56X	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с финансовым органом по наличным денежным средствам
210	0	3	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с финансовым органом по наличным денежным средствам
210	0	5	56X	Увеличение дебиторской задолженности по расчету с прочими дебиторами
210	0	5	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по расчету с прочими дебиторами
210	0	6	56X	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с учредителем
210	0	6	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с учредителем
Расчеты по принятым обязательствам				
302	1	0	737	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по оплате труда и начислениям по видам расходов
302	1	0	837	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по оплате труда и начислениям по видам расходов
302	2	0	73X	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по работам и услугам по видам расходов
302	2	0	83X	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по работам и услугам по видам расходов
302	3	0	73X	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по поступлению нефинансовых активов по видам расходов
302	3	0	83X	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по поступлению нефинансовых активов по видам расходов
302	6	0	73X	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по пособиям по социальной помощи населению
302	6	0	83X	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по пособиям по социальной помощи населению
302	9	0	73X	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по прочим расходам по видам расходов
302	9	0	83X	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по прочим расходам по видам расходов
Расчеты по платежам в бюджет				
303	0	1	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на

				доходы физических лиц
303	0	1	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
303	0	2	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303	0	2	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303	0	3	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль
303	0	3	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль
303	0	4	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость
303	0	4	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость
303	0	5	731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
303	0	5	831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
303	0	6	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303	0	6	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303	0	9	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование
303	0	9	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование
303	1	0	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части пенсии
303	1	0	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части пенсии
303	1	1	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части пенсии

303	1	1	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части пенсии
303	1	2	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организации
303	1	2	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организации
303	1	3	731	Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу
303	1	3	831	Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу
303	1	4	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
303	1	4	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
303	1	5	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу
303	1	5	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу
Прочие расчеты с кредиторами				
304	0	1	73X	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам со средствами, полученными во временное распоряжение
304	0	1	83X	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам со средствами, полученными во временное распоряжение
304	0	3	737	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по удержанию из выплат по оплате труда
304	0	3	837	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по удержанию из выплат по оплате труда
304	0	6	732	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами
304	0	6	832	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами
Финансовый результат экономического субъекта				
401	1	0	XXX	Доходы текущего финансового года по видам доходов
401	2	0	XXX	Расходы текущего финансового года по видам расходов
401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401	4	0	XXX	Доходы будущих периодов
401	4	1	XXX	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году для ГЗ и ЦС
401	4	9	XXX	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года для ГЗ и ЦС

401	5	0	XXX	Расходы будущих периодов по видам расходов
401	6	0	XXX	Резервы предстоящих расходов по видам расходов
Санкционирование расходов				
502	1	1	XXX	Принятые обязательства текущего года по видам расходов
502	1	2	XXX	Принятые денежные обязательства по видам расходов
502	1	7	XXX	Принимаемые обязательства текущего года по видам расходов
502	9	9	XXX	Отложенные обязательства
504	1	1	XXX	Плановые назначения по доходам текущего финансового года
504	1	2	XXX	Плановые назначения по расходам текущего финансового года/последующих периодов
506	1	0	XXX	Право на принятие обязательств по видам расходов
507	1	0	000	Утвержденный объем финансового обеспечения по видам обязательств/последующих периодов
502	2	1	000	Принятые обязательства по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) по видам расходов
502	2	2	000	Принятые денежные обязательства по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) по видам расходов
502	2	7	000	Принимаемые обязательства по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)по видам расходов
504	2	1	000	Плановые назначения по доходам по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) по видам расходов
504	2	2	000	Плановые назначения по расходам по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) по видам расходов
506	2	0	000	Право на принятие обязательств по видам расходов по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) по видам расходов
506	9	0	000	Право на принятие обязательств по видам расходов на иные очередные года (за пределами планового периода)
507	2	0	000	Утвержденный объем финансового обеспечения по видам обязательств по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) по видам расходов
507	9	0	000	Утвержденный объем финансового обеспечения по видам обязательств на иные очередные года (за пределами планового периода)

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности, принятые на хранение	02
3	Бланки строгой отчетности	03
4	Сомнительная задолженность	04
5	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
6	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
7	Обеспечение исполнения обязательств	10
8	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
9	Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
10	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
11	Поступления денежных средств на счета учреждения	17
12	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
13	Невыясненные поступления прошлых лет	19
14	Задолженность, невостребованная кредиторами	20
15	Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно в эксплуатации – особо ценное движимое имущество по видам ОС	21.20
16	Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно в эксплуатации – иное движимое имущество по видам ОС	21.30
16.1	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
17	Периодические издания для пользования	23
18	Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление	24
19	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
20	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
21	Топливные карты	ТК
22	Фискальные накопители	ФН
23	Материальные ценности, выданные в личное пользование сотрудникам	27
24	Многолетние растения (материальные ценности)	28
25	Имущество, переданное в пользование, — не объект аренды	43П
26	Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда	45

Приложение №10
к приказу ФГБУ «ФЦССХ»
Минздрава России (г. Пенза)
№228 от 29.12.2025

Порядок определения срока службы хозяйственного инвентаря

1. К хозяйственному инвентарю и производственному инвентарю в целях настоящего положения относятся:

- мебель и предметы интерьера (столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и т. п.);
- средства связи (телефон, факс);
- инвентарь для уборки территорий, помещений и рабочих мест (контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и т. п.);
- осветительные, бытовые и прочие приборы (светильники, весы, часы и т. п.);
-средства пожаротушения (багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, топор, огнетушитель, пожарный шкаф и т. д. (кроме насосов и механических пожарных лестниц));
- инструмент (слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и т. п.);
- туалетные принадлежности (диспенсеры для бумажных полотенец, освежители воздуха, мыло и т. п.);
- канцтовары;
- инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
- кухонные бытовые приборы (кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины, кофеварки и т. п.).

2. Хозяйственный инвентарь учитывается в составе основных средств при выполнении следующих условий:

• срок полезного использования – свыше 12 месяцев;

• инвентарь будет использоваться в процессе деятельности учреждения (при выполнении работ (оказании услуг), выполнении государственных полномочий (функций), для управленческих нужд).

Инвентарь со сроком полезного использования 12 месяцев или меньше учитывается в составе материальных запасов.

3. Срок службы хозяйственного инвентаря определяет комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, состав которой утвержден приложением 2 к приказу от 1712.2018 № 33.

4. Решение о сроке службы хозяйственного инвентаря комиссия определяет:

1) в соответствии с Классификацией, утвержденной постановлением Правительства РФ от 01.01.2002. № 1;

2) в соответствии с рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;

3) для тех видов имущества, которые не указаны в амортизационных группах (или отсутствуют рекомендации производителя), срок полезного использования устанавливается с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- гарантийного срока использования объекта;

4) для инвентаря, полученного безвозмездно от других организаций, государственных (муниципальных) организаций, – с учетом сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации.

Разработано:
Главный бухгалтер Горная Н.Н.

Согласовано:
Начальник юридического отдела Изгагина Т.Л.

Приложение №11
к приказу ФГБУ «ФЦССХ»
Минздрава России (г. Пенза)
№228 от 29.12.2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о формах и порядке формирования регистров бухгалтерского и налогового учета, первичных документов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Все операции, проводимые организациями, оформляются первичными документами в соответствии с требованиями Закона № 402-ФЗ, СГС «Единый план счетов», СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», Налогового Кодекса.

1.2. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает главный врач по согласованию с главным бухгалтером.

1.3. Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни по операциям с денежными средствами, подписываются главным врачом и главным бухгалтером или уполномоченными лицами.

1.4. Первичный учетный документ должен быть составлен в момент совершения операции, а если это не представляется возможным –непосредственно после ее окончания.

1.5. Первичные учетные документы, а также регистры бухучета формируются на русском языке с применением кодов (сокращений), установленных обычаями делопроизводства по организации.

1.6. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы. (Приложение №1 к положению)

1.7. Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается. В остальные первичные учетные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений.

1.8. Внесение исправлений в регистры бухгалтерского учета производится в порядке, предусмотренном требованиями Закона № 402-ФЗ, только при разрешении главного бухгалтера.

1.9. Для осуществления контроля и упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях на основе первичных учетных документов составляются сводные учетные документы.

1.10. Первичные и сводные учетные документы могут составляться на бумажных и машинных носителях информации и в виде электронного документа.

1.11. Учреждение обеспечивает изготовление учетных документов на бумажных носителях как для других участников хозяйственных операций, так и для формирования архива.

1.12. Главный бухгалтер обеспечивает изготовление копий документов, сформированных на машинных (магнитных) носителях с соблюдением периодичности, установленной по Учреждению.

1.13. При изъятии первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговыми инспекциями и органами внутренних дел на основании их постановлений главный бухгалтер учреждения с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, обязан обеспечить формирование реестра изъятых документов с указанием основания и даты изъятия, а также с приложением копий таковых.

1.14. По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций (регистрам бухгалтерского учета), должны быть подобраны

в хронологическом порядке и сброшюрованы. При незначительном количестве документов брошюровку можно производить за несколько месяцев в одну папку (дело). На обложке следует указать: наименование организации; название и порядковый номер папки (дела); отчетный период –год и месяц; начальный и последний номера журналов операций; количество листов в папке (деле).

1.15. Способ хранения регистров бухгалтерского учета, первичных учетных документов должно обеспечивать их защиту от несанкционированных исправлений, утере целостности информации в них и сохранности самих документов.

1.16. Выполнение соответствующих требований к хранению документов осуществляет лицо, ответственное за их формирование, до момента их сдачи в бухгалтерскую службу организации, а после сдачи в бухгалтерию – главный бухгалтер или лицо, им назначенное.

1.17. В случае пропажи или уничтожения первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета главный врач назначает приказом комиссию по расследованию причин их пропажи или уничтожения.

1.18. При необходимости для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, охраны и государственного пожарного надзора.

1.19. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается главным врачом. Копия акта направляется в вышестоящее учреждение.

2. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ФАКТОВ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЖИЗНИ

2.1. Факт хозяйственной жизни отражается в бухучете на основании оправдательных документов (первичных учетных документов).

2.2. Для ведения бухгалтерского учета применяются унифицированные формы первичных документов, предусмотренные Приказами № 52н, 61н, а также формы документов по перечню, утвержденному в учреждении.

2.3. Перечень форм регистров бухгалтерского учета и порядок их формирования устанавливается соответственно с Приказами № 52н, 61н, а также графиком документооборота, который является неотъемлемой частью данного положения.

2.4. Представление документов в бухгалтерскую службу осуществляется по графику документооборота организации.

2.5. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению факта хозяйственной жизни и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников.

2.6. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению (ст. 9 Закона № 402-ФЗ).

2.7. Нумерация первичных учетных документов осуществляется сплошным порядком в течение финансового года. Структура номера учетного документа может содержать отличительные признаки (коды) в разрезе видов деятельности организации, коды источников финансирования (элемент бюджета и т. п.), коды подразделений (в т. ч. обособленных).

2.8. Нумерация платежных первичных документов осуществляется сплошным порядком по всем источникам финансирования организации.

2.9. Ведение бухгалтерского учета объектов бухгалтерского учета осуществляется в денежном измерении (стоимостном выражении) с использованием:

- метода начисления, согласно которому результаты операций признаются в бухгалтерском учете по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций, денежные средства (или их эквиваленты);

- принципа равномерности признания доходов и расходов и допущения временной определенности фактов хозяйственной жизни;

- метода двойной записи на взаимосвязанных балансовых счетах бухгалтерского учета, включенных в Рабочий план счетов бухгалтерского учета учреждения (за исключением учета на забалансовых счетах бухгалтерского учета, включенных в Рабочий план счетов субъекта учета, по которым учет ведется по простой системе бухгалтерских записей).

Допущение временной определенности фактов хозяйственной жизни для целей бухгалтерского учета означает, что объекты бухгалтерского учета признаются в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, в котором имели место факты хозяйственной жизни, приведшие к возникновению и (или) изменению соответствующих активов, обязательств, доходов и (или) расходов, иных объектов бухгалтерского учета, вне зависимости от поступления или выбытия денежных средств (или их эквивалентов) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

2.10. Налоговым кодексом Российской Федерации предусмотрены разные правила признания момента отражения для расходов, перечисленных в ст. ст. 253, 254 НК РФ, и для прочих и внереализационных расходов, перечисленных в ст. ст. 264, 265 НК РФ. Так, согласно п. 2 ст. 272 НК РФ датой осуществления материальных расходов в виде затрат на приобретение работ производственного характера признается дата подписания акта приемки-передачи.

Согласно положениям пп. 3 п. 7 ст. 272 НК РФ для расходов по оплате услуг сторонним организациям за выполненные работы (предоставленные услуги), поименованных в ст. ст. 264, 265 НК РФ, датой осуществления данных расходов может быть признана:

дата расчетов в соответствии с условиями заключенных договоров;

дата предъявления налогоплательщику документов, служащих основанием для произведения расчетов;

последний день отчетного (налогового) периода.

Выбор одной из этих дат для разного вида документов, а также ответственные лица и исполнители представлены в Приложении № 1.

3. ФОРМЫ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Первичные учетные документы, принимаемые к учету, формируются по унифицированным формам первичных документов, установленные приказами №52н, 61н, а также формам документов, установленным для внутренней бухгалтерской отчетности в учреждении.

3.2. Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по установленной форме, с обязательным отражением в них всех, предусмотренных порядком их ведения реквизитов.

3.3. Для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, учреждением самостоятельно разрабатываются необходимые формы документов. Право разработки указанных документов закрепляется за главным бухгалтером, который доводит порядок их заполнения до соответствующих ответственных лиц и устанавливает сроки их представления в бухгалтерскую службу организации.

3.4. Состав дополнительных форм и порядок их оформления устанавливается в рамках учетной политики Учреждения.

4. ОФОРМЛЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА РЕГИСТРАМИ

4.1. Бухгалтерский учет организации осуществляется по журнальной форме бухгалтерского учета с элементами автоматизации с использованием учетной системы 1С.8.3. Выходные формы по бухгалтерским регистрам на бумажных носителях, подготовленные с применением системы автоматизированной обработки данных могут иметь отличия от установленных нормативными документами форм, при условии, что они содержат соответствующие обязательные реквизиты и показатели.

4.3. При формировании перечня форм регистров бухгалтерского учета и порядка их ведения (в т. ч. относительно порядка создания архива бухгалтерских документов) организация руководствуется нормами, предусмотренными СГС «Единый план счетов» и настоящим приказом.

4.4. Формирование регистров, отражающих результат хозяйственной жизни, производимых в рамках исполнения учреждением плана ФХД производить вместе с разделением по кодам вида финансового обеспечения.

4.5. Корреспонденция счетов в журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

4.6. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

4.7. Главная книга формируется общая с разделением по каждому коду финансового обеспечения.

Разработано:
Главный бухгалтер — Горная Н.Н.

Согласовано:
Начальник юридического отдела — Изгагина Т.Л.

Приложение к Положению о формах и порядке формирования регистров бухгалтерского и налогового учета, первичных документов

График документооборота первичных учетных документов

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Документ-основание	Должностное лицо подписывающее документ	Составление документа			Проверка, дооформление документа		Принятие документа к учету	
				Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бух.учете(на бумаге или электронно)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Учет расчетов с подотчетными лицами										
1.1	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504512) Решение о командировании на территории иностранного государства (ОКУД 0504515)	Приказ о командировании Смета Проезд: Маршрутная квитанция Кассовый чек Справка по операции (выписка по счету)	Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо Специалист отдела кадров Подотчетное лицо Бухгалтер по работе с подотчетными лицами Главный бухгалтер (или лицо его замещающее)	Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо	Электронный/ электронно	Не менее чем за три(пяти) дня (дней) до отъезда работника в командировку оформляет Решение в учетной программе «БГУ», подписывает его простой ЭП и направляет: в отдел кадров; подотчетному	специалист отдела кадров: проверяет и подписывает подраздел 1.1 простой электронной подписью и направляет Решение подотчетному лицу; оформляет приказ на командирование	в день получения Уведомления о поступлении Решения	1) не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
							2) подотчетное лицо подписывает подразделы 1.1–1.3 раздела 1 и раздел 2 простой электронной подписью и направляет Решение в бухгалтерию	в день получения Уведомления о поступлении Решения	2) не менее чем за один день до отъезда работника	2) формирование платежных документов, в зависимости от выбранного способа

		Проживание: Подтверждение бронирования Кассовый чек Справка по операции (выписка по счету) Реестр сдачи документов (ф. 0504053)	Главный врач (или лицо его замещающее)			лицу; бухгалтеру по работе с подотчетными лицами	3) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами: проверяет отсутствие задолженности по ранее выданным подотчетным суммам и заполняет в Решении «Справочную информацию» о суммах задолженности по ранее выданным работнику денежным средствам под отчет и подписывает информацию простой электронной подписью; заполняет раздел 3 Решения и направляет главному бухгалтеру	в день получения Уведомления о поступлении Решения		выдачи денежных средств выплата командировочных
							4) Главный бухгалтер подписывает информацию, указанную в разделе 3 простой электронной подписью и направляет на утверждение руководителю учреждения	в день получения Уведомления о поступлении Решения		
							5) Главный врач утверждает Решение ЭЦП и направляет бухгалтеру по работе с подотчетными лицами	не менее чем за три дня до отъезда работника в командировку		
1.2	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504513) Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ОКУД 0504516)	Приказ о командировании Смета Проезд: Маршрутная квитанция	Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо Специалист отдела кадров Подотчетное лицо Бухгалтер по	Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо	Электронный/ электронно	Не менее чем за два дня до начала командировки оформляет Изменение Решения в учетной программе «БГУ», под-	1) специалист отдела кадров: проверяет и подписывает подраздел 1.1 простой электронной подписью и направляет Решение подотчетному лицу; оформляет приказ об изменении условий ко-	в день получения Уведомления о поступлении Изменения Решения	не менее чем за один день до отъезда работника Документ со статусом «Аннулирующий» – в день получения Уведом-	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071) 2) формирование пла-

		Кассовый чек Справка по операции (выписка по счету) Проживание: Подтверждение бронирования Кассовый чек Справка по операции (выписка по счету) Реестр сдачи документов (ф. 0504053)	работе с подотчетными лицами Главный бухгалтер (или лицо его замещающее) Главный врач (или лицо его замещающее)			писывает его простой ЭП и направляет: -в отдел кадров; - подотчетному лицу; -бухгалтеру по работе с подотчетными лицами Изменение Решения со статусом «Аннулирующий» оформляется в любой момент до начала командировки	мандирования		ления о поступлении Изменения Решения	тежных документов, в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств выплата командировочных
							2) подотчетное лицо подписывает подразделы 1.1–1.3 раздела 1 и раздел 2 простой электронной подписью и направляет Решение в бухгалтерию	в день получения Уведомления о поступлении Изменения Решения		
							3) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами: Подписывает Справочную информацию о суммах задолженности по ранее выданным работнику денежным средствам под отчет простой электронной подписью; заполняет раздел 3 Решения и направляет главному бухгалтеру	в день получения Уведомления о поступлении Изменения Решения		
							4) Главный бухгалтер подписывает информацию, указанную в разделе 3 простой электронной подписью и направляет на утверждение руководителю учреждения	в день получения Уведомления о поступлении Изменения Решения		
							5) Главный врач утверждает Изменение Решения ЭЦП и направляет бухгалтеру по работе с подотчетными лицами	в день получения Уведомления о поступлении Изменения Решения		
1.3	Отчет о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520) с приложением электронных образов	Приказ о командировании Смета	Подотчетное лицо Руководитель подразделения, где ра-	Подотчетное лицо	Электронный/ электронно	В течение трех рабочих дней по прибытии из командировки	1) Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо проверяет подтверждающие документы и	не позднее следующего дня со дня получения Уведомления о поступлении От-	не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения доку-	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Жур-

	(скан-копий) подтверждающих документов	Проезд: Маршрутная квитанция Посадочный талон Кассовый чек Справка по операции (выписка по счету) Справка о перелете Справка о стоимости билета Проживание: Счет на оплату Акт выполненных услуг Договор аренды жилья Справка о проживании Кассовый чек Справка по операции (выписка по счету) Справка о стоимости стандартного одноместного	ботает подотчетное лицо Бухгалтер по работе с подотчетными лицами Главный бухгалтер (или лицо его замещающее) Главный врач (или лицо его замещающее)				их соответствие сканкопиям, прикрепленным к Отчету (ф. 0504520) и подписывает простой электронной подписью «Уведомление о поступлении отчета на проверку» и раздел 1.2. «Отчет о расходах на закупку товаров, работ, услуг малого объема»;проверяет разделы 2 «Отчет о выполненной работе в командировке» и 3 «Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов» и подписывает их простой электронной подписью;	чета (ф. 0504520)	мента	нале операций (ОКУД 0504071) 2) формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств
							2) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами подписывает «Отметка бухгалтерской службы о проверке»	в день Уведомления о поступлении Отчета (ф. 0504520) на проверку		
							3) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами: проверяет Отчет (ф. 0504520) и подписывает отчет простой электронной подписью; направляет Отчет (ф. 0504520) главному бухгалтеру;	не позднее следующего дня со дня получения Уведомления о поступлении Отчета (ф. 0504520) на проверку		
							4) Главный бухгалтер подписывает раздел 4 «Обязательства» Отчета (ф. 0504520) простой электронной подписью и направляет	не позднее следующего дня со дня получения Уведомления о поступлении Отчета (ф. 0504520)		

		номера Письмо о замене гостиницы Реестр сдачи документов (ф. 0504053)					на утверждение руководителю учреждения	на проверку		
							5)Главный врач утверждает Отчет (ф. 0504520) ЭЦП	не позднее следующего дня со дня получения Уведомления о поступлении Отчета (ф. 0504520)		
1.4	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ОКУД 0504518)	Служебная записка на имя главного врача учреждения.	Подотчетное лицо Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо Начальник отдела экономики, планирования и организации закупок (или лицо его замещающее) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами Главный врач (или лицо его замещающее)	Подотчетное лицо	Электронный/ электронно	Не менее чем за три дня до необходимости приобретения (в случаях чрезвычайных ситуаций: срочный ремонт и т.д.) документ оформляется после приобретения	1) Начальник отдела экономики, планирования и организации закупок (или лицо его замещающее)- проверяет и подписывает раздел 1 и 2 простой электронной подписью	в день Уведомления о поступлении заявки(ф. 0504518) на проверку	1) не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
							2) Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо -подписывают раздел 3 простой электронной подписью	в день Уведомления о поступлении заявки(ф. 0504518) на проверку		
							3) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами:подписывает Справочную информацию о суммах задолженности по ранее выданным работнику денежным средствам под отчет простой электронной подписью;	в день Уведомления о поступлении заявки (ф. 0504518) на проверку	1) не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	
							4) Главный врач утверждает заявку-обоснование (ф. 0504518) ЭЦП	в день Уведомления о поступлении заявки (ф. 0504518) на проверку		
2. ЭД по финансовым и нефинансовым активам										

2.1	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510440)	Инвентаризационная опись Заключение комиссии о невозможности дальнейшего использования нефинансовых активов. Заключение специалиста по неунифицированной форме. Дефектный акт от уполномоченной организации	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии; Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) Главный врач (или лицо его замещающее	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии:	Электронный/ электронно	по результатам инвентаризации нефинансовых активов в отношении соответствующего ответственного лица и места хранения	1)Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами: Заполняют и проверяют информацию раздела 1,2 на основании Инвентарной карточки учета нефинансовых активом (ф. 0504031), сформированной по состоянию на второй день месяца, в котором формируется Решение комиссии (ф. 0510440)	в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510440) на проверку	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
							2)После голосования Решение комиссии (ф. 0510440) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП.	в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510440)	не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	
							3) Главный врач утверждает Решение комиссии (ф. 0510440) ЭЦП	на утверждение в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510440)		
2.2	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510441)	Универсальный передаточный документ Акт ввода в эксплуата-	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов; Члены комиссии по	Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники бухгалтерии на участке	Электронный/ электронно	После положительного голосования Комиссии. Не позднее 1 рабочего дня, следующего	1)Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами):	в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510441) на проверку	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД

		цию Акт передачи неисключительных прав Протокол заседания комиссии по принятию и выбытию активов.	поступлению и выбытию активов, Ответственное лицо из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, Ответственный исполнитель (работник бухгалтерии по работе с нефинансовыми активами)	работы с нефинансовыми активами)		за днем: завершения капвложений; 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				0504071)
							2)После голосования Решение комиссии (ф. 0510441) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП	В день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510441) на проверку		
2.3	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ОКУД 0510442)	Решение комиссии по среднерыночным ценам	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии; Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии Ответственный исполни-	Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)	Электронный/ электронно	После определения справедливой стоимость нефинансовых активов оценщиком или Комиссией	1)Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами):	1) день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510442)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
							2)После голосования Решение комиссии (ф. 0510442) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП.	на проверку в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510442)		
							3) Главный врач утверждает Решение комиссии (ф. 0510442) ЭЦП	на Утверждение в день Уведомления о поступлении Решения		

			тель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) Главный врач (или лицо его замещающее					(ф. 0510442) на проверку		
2.4	Акт о консервации объекта (расконсервации) объекта основных средств (ОКУД 0510433)	Акт о консервации (расконсервации) оборудования по неунифицированной форме.	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии; Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризаци-	Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)	Электронный/электронно	После подачи служебной записки ответственного лица в Комиссию	1)Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)	в день Уведомления о поступлении Акта (ф. 0510433) на проверку	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
							2) По итогам обсуждения резолюции и голосования Акт о консервации (расконсервации) (ф. 0510433) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП.	в день Уведомления о поступлении Акта(ф. 051043)		
							3) Главный врач утверждает Акт о консервации (расконсервации) (ф. 0510433) ЭЦП	3) на проверку в день Уведомления о поступлении Акта (ф. 0510433) на проверку		

			онной комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) Главный врач (или лицо его замещающее							
2.5	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ОКУД 0510434)	Служебная записка на выдачу МЗ в личное пользование	Бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами Ответственный исполнитель; Ответственное лицо за выдачу имущества в личное пользование (получение возвращенного имущества); Лицо, получившее (вернувшее) имущество из личного пользования	Бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами	Электронный/ электронно	По разнарядке до момента выдачи (возврата) имущество в (из) личное (ого) пользования	Ответственный исполнитель после передачи (возврата) имущества подписывает Акт ЭЦП 1) Лицо, ответственное за выдачу (возврат) имущества подписывает Акт ЭЦП, лицо получившее (вернувшее) имущество подписывает Акт простой ЭП	в день Уведомления о поступлении Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) на проверку в день Уведомления о поступлении Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
2.6	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ОКУД 0510435)	Акт выполненных работ от специализированной организации, имеющей	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии;	Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с не-	Электронный/ электронно	После проведения мероприятий по утилизации (уничтожению) имущества (в том числе собст-	1)Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)	в день Уведомления о поступлении Акта об утилизации (ф. 0510435) на проверку	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0509213)

		лицензию, Акт на списание крови в брак по неунифицированной форме.	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии Ответственное за сохранность или использование по назначению имущества Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) Главный врач (или лицо его замещающее	финансовыми активами)		венными силами), в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации)				
							2) Лист голосования, являющийся неотъемлемой частью указанного Акта (ф. 0510435) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии – ЭЦП..	в день Уведомления о поступлении Акта об утилизации (ф. 0510435) на проверку		
							3) Главный врач утверждает Акт об утилизации (ф. 0510435) ЭЦП	в день Уведомления о поступлении Акта об утилизации (ф. 0510435) на проверку		
2.7	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ОКУД 0510436)	Инвентаризационная опись (ф. 0510468)	Председатель комиссии по инвентаризации доходов; Члены комиссии по инвентариза-	Ответственный исполнитель из состава комиссии по инвентаризации доходов (Работники	Электронный/ электронно	В момент проведения годовой инвентаризации расчетов на основании данных Ин-	1)Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники бухгалтерии на участке Доходы)	в день Уведомления о поступлении Акта (ф. 0510436) на проверку	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
							По итогам обсуждения резолюции и голосова-	В день Уведомления о поступлении		

			ции доходов Ответственный исполнитель из состава комиссии по инвентаризации доходов (Работники бухгалтерии на участке Доходы) Главный врач (или лицо его замещающее	бухгалтерии на участке Доходы)		вентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091), либо в день, когда вывили:- завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству;- ликвидацию организации-должника;- банкротство гражданина;- смерть должника – физлица и т.д.	ния Акт (ф. 0510436) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП.	Акта (ф. 0510436) на проверку		
							Главный врач утверждает Акт (ф. 0510436) ЭЦП	В день Уведомления о поступлении Акта (ф. 0510436) на проверку		
2.8	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета (ОКУД 0510437)	Инвентаризационная опись (ф. 0510468)	Председатель комиссии по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками прочими дебиторами и кредиторами Члены комиссии по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и	Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники бухгалтерии на участке Расчеты)	Электронный/ электронно	На основании Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) и данных соответствующих инвентаризационных описей (Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и	Ответственный исполнитель из состава комиссии по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками прочими дебиторами и кредиторами Ответственный исполнитель из состава комиссии (Работники бухгалтерии на участке Расчеты)	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) 1 рабочий день после появления документа в СЭД (ф. 0510437) на проверку	В день выгрузки документа Решение (ф. 0510437) формируется не позднее рабочего дня,	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071, 0509213)
							По итогам обсуждения резолюции и голосования Решение (ф.	в день Уведомления о поступлении Решения		

			прочими дебиторами и кредиторами Ответственный исполнитель из состава комиссии по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками прочими дебиторами и кредиторами (Работники бухгалтерии на участке Расчеты) Главный врач (или лицо его замещающее			кредиторами, либо в день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен:- находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключать 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 т.д.	0510437) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП Главный врач (или лицо его замещающее утверждает Решение (ф. 0510437) ЭЦП	(ф. 0510437) на проверку в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510437) на проверку	следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 05510463) не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	
2.9	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ОКУД 0510445)	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по инвентаризации доходов; Члены комиссии по инвентаризации доходов Ответственный исполнитель из состава комиссии	Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники бухгалтерии на участке Доходы)	Электронный/ электронно	В момент проведения годовой инвентаризации расчетов на основании данных Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091),	Ответственный исполнитель из состава комиссии по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (Работники бухгалтерии на участке Доходы) По итогам обсуждения резолюции и голосова-	в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510445) на проверку	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071, 0509213)

			по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (Работники бухгалтерии на участке Расчеты) Главный врач (или лицо его замещающее			либо в день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен:- находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключать 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 т.д.	ния Решение (ф. 0510445) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП Главный врач (или лицо его замещающее утверждает Решение (ф. 0510445) ЭЦП			
2.10	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов	Ответственным исполнителем (работник бухгалтерии на участке Расчеты) Начальник отдела экономики, планирования и организации	Ответственным исполнителем (работник бухгалтерии на участке Расчеты)	Электронный/ электронно	Не позднее трех рабочих дней на основании представленных Заявителем документов, подтверждающих право требования в отношении задол-	Ответственным исполнителем (работник бухгалтерии на участке Расчеты) Подписывает Решение (ф. 0510446) простой ЭП Начальник отдела экономики, планирования и организации закупок (или лицо его замещающее) подписывает	в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510446) на проверку в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510446) на проверку	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071, 0509213)

			закупок (или лицо его замещающее) Главный врач (или лицо его замещающее)			женности Учреждения (например, судебное решение), а также данных регистров бухгалтерского учета по забалансовому счету 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" и Решений (ф. 0510437)	Решение (ф. 0510446) простой ЭП Главный врач (или лицо его замещающее) утверждает Решение (ф. 0510446) ЭЦП	в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510446) на проверку		
2.11	Ведомость группового начисления доходов (ОКУД 0510431)	Не используется в учреждении	Исполнитель (бухгалтер на участке Доходы)	Исполнитель (бухгалтер на участке Доходы)	Электронный/ электронно	На основании персонифицированных регистров по доходам, утвержденным Учетной политикой Учреждения не позднее следующего рабочего дня за днем получения доходов	Исполнитель (бухгалтер на участке Доходы)	В день создания персонифицированного реестра по Доходам	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
2.12	Ведомость начисления доходов бюджета (ОКУД 0510837)	Не используется в учреждении	Исполнитель (бухгалтер на участке Доходы)	Исполнитель (бухгалтер на участке Доходы)	Электронный/ электронно	На основании персонифицированных регистров по доходам, утвержденным Учетной политикой Учреждения не позднее следующего ра-	Исполнитель (бухгалтер на участке Доходы)	В день создания персонифицированного реестра по Доходам	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)

						бочего дня за днем получения доходов				
2.13	Извещение о начисление доходов (уточнении начисления) (ОКУД 0510432)	Не используется в учреждении	Исполнитель (бухгалтер на участке Доходы)	Извещение заполняется на основании данных ведомости 0510837	Электронный/ электронно	На основании ф. 0510837	Исполнитель (бухгалтер на участке Доходы) ЭП	В день подписания Решения	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственно жизни / для внутреннего пользования
2.14	Ведомость выпадающих доходов (ОКУД 0510838)	Приказ о списании пени/штрафа, решение о списании задолженности, акт сверки с должником, уведомление о списании задолженности	Исполнитель (бухгалтер на участке Доходы)	Исполнитель (бухгалтер на участке Доходы)	Электронный/ электронно	На основании Решения об уменьшении дохода в соответствии с законодательством Российской Федерации	Исполнитель (бухгалтер на участке Доходы) ЭП	В день подписания Решения о списании задолженности	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
2.15	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ОКУД 0509095); Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ОКУД 0509094)	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	Исполнитель (бухгалтер на участке Заработная плата) Ответственный исполнитель - главный бухгалтер	Исполнитель (бухгалтер на участке Заработная плата)	Электронный/ электронно	формируется на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), приказа (решения) руководителя, договора дарения, ведомости выдачи подарков, иных документов, подтверждающих полученные	Исполнитель (бухгалтер на участке Заработная плата Главный бухгалтер подписывает Ведомость (ф. 0509095) ЭЦП	На последний день отчетного месяца в день Уведомления о поступлении Ведомости(ф. 0509095) на проверку	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни / для внутреннего пользования

						доходы.				
2.16	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ОКУД 0510448)	Инвентарная карточка Выписка из реестра федерального имущества Выписка из ЕГРН Мотивированный отказ от приемки товара, претензии о нарушении условий контракта Письма (приказы, постановления) об изъятии из обращения (отмене гос.регистрации) лекарственных препаратов и медицинских изделий.	От передающей стороны – ответственный исполнитель (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) От принимающей стороны: Члены комиссии по принятию к учету нефинансовых активов; Председатель комиссии; Главный врач или лицо его замещающее	От передающей стороны – ответственный исполнитель (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)	Электронный/ смешанный вид: работники Учреждения ЭП, представитель контрагента собственноручно, если нет технической возможности подписать ЭЦП.	В течении трех дней с момента издания приказа о передаче нефинансового актива	Заголовочную часть, раздел 1,2 ,4 заполняет Ответственный исполнитель (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) Раздел 3 «Сведения об ограничениях (обременении) заполняет начальник юридического отдела Ответственный исполнитель подписывает Акт (ф. 0510448) простой ЭП К Акту (ф. 0510448) в обязательном порядке подготавливаются следующие документы: -выписка из реестра имущества об объекте (группе объектов) имущества, по которым ведется реестр имущества; - выписка из Единого Государственного Реестра Недвижимости (ЕГРН); - копии инвентарных карточек; - копии карточек капитальных вложений при передаче объектов незавершенного строительства. Члены комиссии принимающей стороны подписывают Акт (ф.0510448) простой	В течении трех дней с момента издания приказа о передаче нефинансового актива В день поступления Акта (ф. 0510448) В течении трех дней с момента поступления в Учреждение нефинансовых активов В течении трех дней с момента поступления в Учреждение нефинансовых активов В день поступления Акта (ф. 0510448)	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)

							ЭП, при отсутствии технической возможности принимающая сторона подписывает сканобраз документа собственноручными подписями и отсылает в Учреждение			
							Председатель комиссии подписывает Акт (ф. 0510448) квалифицированной ЭП при отсутствии технической возможности принимающая сторона подписывает сканобраз документа собственноручными подписями и отсылает в Учреждение			
							Главный врач (или лицо его замещающее) Утверждает Акт квалифицированной ЭП			
2.17	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510450)	Служебная записка (Заявка) на перемещение между МОЛ Приказ на отпуск (увольнение) Техническое заключение.	Ответственный исполнитель (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами); «Ответственное лицо-отправитель» – фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, ответственного за передачу матери-	Ответственный исполнитель (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)	Электронный/ электронно	Не позднее трех дней с момента получения Документа-Основания	Ответственный исполнитель (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) Подписывает Накладную (ф. 0510450) простой ЭП	В день получения накладной (ф. 0510450) В день получения накладной (ф. 0510450)	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни производится: - Данные о движении инвентарных объектов отражаются в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или в Инвентарной карточке группового
							«Ответственное лицо-отправитель» – фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, ответственного за передачу материальных Подписывает накладную (ф. 0510450) ква-	В день получения накладной (ф. 0510450)		

			альных; «Ответственное лицополучатель» – фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного лица, получающего материальные ценности				лифицированной ЭП «Ответственное лицополучатель» – фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного лица, получающего материальные ценности подписывает накладную (ф. 0510450) простой КЭП			учета нефинансовых активов (ф. 0504032). - Данные о перемещении объектов (группы объектов) капитальных вложений отражаются в Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211). - Данные о перемещении материальных запасов отражаются в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) или ином регистре учета материальных запасов
2.18	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) Форма по ОКУД 0510454	Дефектный акт Решение о признании объектов нефинансовых активов (ОКУД	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии; Члены ко-	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризаци-	Электронный/ электронно	В случае утраты потребительских свойств в результате физического, морального износа Акт о списании (ф.	Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами: Заполняют и проверяют информацию раздела 1 на основании Инвентарной карточки учета нефинансовых активом (ф. 0504031),	1 рабочий день после утверждения руководителем, выбытие с забалансового счета 02 «Материальные ценности на хранении» осуществляется только	1 рабочий день после утверждения руководителем	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)

		0510441) Инвентаризационная опись (ф. 510466)	миссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) Главный врач (или лицо его замещающее)	онной комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии		0510454) формируется на основании Решения комиссии (ф. 0510440).Вследствие гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций, Акт о списании (ф. 0510454) заполняется на основании документов, подтверждающих факт гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций.	сформированной по состоянию на второй день месяца, в котором формируется Решение комиссии (ф. 0510454)	после утверждения руководителем учреждения (уполномоченным им лицом) Акта (ф. 0510435)		
							Члены комиссии заполняют раздел 2 (ф. 0510454) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП	1 рабочий день после утверждения руководителем	1 рабочий день после утверждения руководителем	
							руководитель-учредитель (уполномоченным им лицом) подписывает ф.0510454 ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД		
							Главный врач (или лицо его замещающее)	Акт о списании (ф. 0510454) утверждается главным врачом (или лицом его замещающем) с применением ЭЦП, после согласования документа с руководителем-учредителем (уполномоченным лицом)	после согласования документа с руководителем-учредителем (уполномоченным лицом)	
2.19	Акт о списании транспортного средства Форма по ОКУД 0510456	Копия технического учета автотранспортного средства; сви-	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризаци-	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбы-	Электронный/ электронно	В случае утраты потребительских свойств в результате физического,	Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами: Заполняют и проверяют информацию раздела 1 на основании	1 рабочий день после утверждения руководителем, выбытие с забалансового счета 02 «Материаль-	1 рабочий день после утверждения руководителем	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале опера-

		детельство о регистрации автотранспортного средства; документы о прохождении технического осмотра автотранспортного средства; заключение о техническом состоянии автотранспортного средства, инвентарная карточка	ционной комиссии; Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) Главный врач (или лицо его замещающее	тию активов, либо из инвентаризационной комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии		морального износа Акт о списании (ф. 0510454) формируется на основании Решения комиссии (ф. 0510440).Вследствие гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций, Акт о списании (ф. 0510456) заполняется на основании документов, подтверждающих факт гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций.	Инвентарной карточки учета нефинансовых активом (ф. 0504031), сформированной по состоянию на второй день месяца, в котором формируется Решение комиссии (ф. 0510456)	ные ценности на хранении» осуществляется только после утверждения руководителем учреждения (уполномоченным им лицом) Акта (ф. 0510435) При выбытии транспортного средства информация с забалансового счета 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" выбывает.		ций (ОКУД 0504071)
							Члены комиссии заполняют раздел 2 (ф. 0510456) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии – Энеп ЦП	1 рабочий день после утверждения руководителем		
							руководитель-учредитель (уполномоченным им лицом) подписывает ф.0510456 ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД		
							Главный врач (или лицо его замещающее)	Акт о списании (ф. 0510456) утверждается главным врачом (или лицом его замещающем) с применением	после согласования документа с руководителем-учредителем (уполномо-	

								ЭЦП, после согласования документа с руководителем-учредителем (уполномоченным лицом)	ченным лицом)	
2.20	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону Форма по ОКУД 0510458	Мотивированный отказ от приемки товара, Претензия о нарушении условий контракта, Письма (приказы) об изъятии из обращения (отмене гос.регистрации) лекарственных препаратов и медицинских изделий Приемо-сдаточный акт Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ОКУД 0510448) Акт приема	ответственное лицо, отпускающее материальные ценности – работник подразделения-отправителя, лицо, получающее материальные ценности - работник контрагента-получателя или физическое лицо; ответственный исполнитель (бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами); главный врач (или лицо его замещающее)	ответственный исполнитель (бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами)	Электронный/ смешанный вид: работники Учреждения ЭП, представитель контрагента собственноручно, если нет технической возможности подписать ЭЦП.	Не позднее трех дней с момента получения Документа-Основания	ответственный исполнитель (бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами), подписывает накладную (ф. 0510458) простой ЭП ответственное лицо , отпускающее материальные ценности – работникподразделения-отправителя, подписывает накладную (ф. 0510458) ЭЦП	В день отгрузки товара В день отгрузки товара	1 рабочий день после утверждения руководителем	Данные о движении инвентарных объектов отражаются в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0510215) или в Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0510216).Данные о движении материальных запасов отражаются в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций

		передачи по неунифицированной форме								(ОКУД 0504071)
							лицо, получающее материальные ценности – работник контрагента-получателя или физическое лицо, подписывает накладную (ф. 0510458) простой ЭЦП, если нет технической возможности, то подписывает сканобраз документа собственноручно и отсылает документ Учреждению	В день отгрузки товара		
							главный врач (или лицо его замещающее) утверждает накладную (ф. 0510458) ЭЦП	В день отгрузки товара		
2.21	Акт о списании материальных запасов Форма по ОКУД 0510460	Отчет о движении материальных запасов по неунифицированной форме. Акт списания по неунифицированной форме (дорогостоящего расходного материала) Заключение специалиста	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии; Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступле-	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) Члены комиссии по поступлению и вы-	Электронный/ электронно	Не позднее двух рабочих дней с принятия решения о списании (выбытии) материальных запасов, учитываемых на балансовых и забалансовых счетах.	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) подписывает акт о списании (ф. 0510460) простой ЭП	В день подписания решения	1 рабочий день после утверждения главным врачом Выбытие балансовых счетов, с забалансового счета 02 «Материальные ценности на хранении» осуществляется только после утверждения руководителем учреждения (уполномо-	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)

		по неунифицированной форме (датчики) Служебная записка на списание расходных материальных запасов Дефектный акт по неунифицированной форме Акт установки по неунифицированной форме. Акт отбора проб (образцов) (Роспотребнадзор)	нию и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) Главный врач (или лицо его замещающее	бытию активов, либо инвентаризационной комиссии					ченным им лицом) Акта (ф. 0510435)	
							Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии подписывают акт о списании (ф. 0510460) простой ЭП	В день подписания решения		
							Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии подписывает акт о списании (ф. 0510460) ЭЦП	В день подписания решения		
							Главный врач (или лицо его замещающее(, утверждает Акт о списании (ф. 0510460) ЭЦП	В день подписания решения членами комиссии		
2.22	Акт о списании бланков строгой отчетности Форма по ОКУД 0510461	Бланки строгой отчетности испорченные, с истекшим сроком хранения	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии; Члены комиссии	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризаци-	Электронный/ электронно	Не позднее двух рабочих дней с принятия решения о списании (выбытии) БСО, учитываемых на балансовых и	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)	В день подписания решения	1 рабочий день после утверждения главным врачом	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)

			по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии; Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами); Главный врач (или лицо его замещающее	онной комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии		забалансовых счетах	подписывает акт о списании (ф. 0510461) простой ЭП			
							Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии подписывают акт о списании (ф. 0510461) простой ЭП	В день подписания решения		
							Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии подписывает акт о списании (ф. 0510461) ЭЦП	В день подписания решения		
							Главный врач (или лицо его замещающее(, утверждает Акт о списании (ф. 0510461) ЭЦП	В день подписания решения членами комиссии		
2.23	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов Форма по ОКУД 0509215 применяется для индивидуального учета объектов основных средств стоимостью свыше 10 000,00 рублей, непроизведенных и нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами, объектов библиотечного фонда стоимостью свыше	Универсальный передаточный документ Акт ввода в эксплуатацию Дефектный акт Акт о консервации расконсервации оборудования	Ответственный исполнитель (Работник бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)	Ответственный исполнитель (Работник бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)	На бумаге/ на бумаге	Формируется по требованию и (или) на дату закрытия Инвентарной карточки	Ответственный исполнитель (Работник бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)	Формируется по требованию и (или) на дату закрытия Инвентарной карточки и подписывается собственноручно	В день требования или закрытия карточки (ф. 0509215)	Отражение факта хозяйственной жизни / для внутреннего пользования

	100 000,00 рублей за объект, признаваемых инвентарными объектами нефинансовых активов	Акт передачи неисключительных прав								
2.24	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов Форма по ОКУД 0509216 Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов применяется для учета группы однородных объектов основных средств стоимостью свыше 10 000,00 рублей, относящихся к движимому имуществу, прав пользования нематериальными активами, признаваемых инвентарными объектами нефинансовых активов, имеющих одно и то же назначение, технические характеристики и принятых к учету единовременно по одной балансовой (остаточной) стоимости. Для объектов библиотечных фондов стоимостью до 100 000,00 рублей включительно открывается одна Инвентарная карточка группового учета (ф. 0509216). Учет в ней ведется только в де-	Универсальный передаточный документ Акт ввода в эксплуатацию Дефектный акт Акт о консервации расконсервации оборудования Акт передачи неисключительных прав	Ответственный исполнитель (Работник бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)	Ответственный исполнитель (Работник бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)	На бумаге/ на бумаге	Формируется по требованию и (или) на дату закрытия Инвентарной карточки	Ответственный исполнитель (Работник бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)	Формируется по требованию и (или) на дату закрытия Инвентарной карточки и подписывается собственноручно	В день требования или закрытия карточки (ф. 0509216)	Отражение факта хозяйственной жизни / для внутреннего пользования

	нежном выражении общей суммой									
2.25	Требование-накладная (ОКУД 0510451) По лекарственным средствам и медицинским расходным материалам форма создается в 1С. Больничная аптека.	Заявка. Служебная записка. Разнарядка на выдачу материальных запасов. Акт ввода в эксплуатацию, акт установки	Ответственный исполнитель; «Ответственное лицо-отправитель» – фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, ответственного за передачу материальных; «Ответственное лицо-получатель» – фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного лица, получающего материальные ценности; работником учреждения, затребовавшим материальные ценности; лицом, санкционировавшим выдачу материальных ценностей (Главный врач (или лицо его	Ответственный исполнитель (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)	Электронный/ электронно	Не позднее трех дней с момента получения Документа-Основания	Ответственный исполнитель Подписывает Требование(ф. 0510451) простой ЭП	В день составления Требования (ф. 0510451)	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Данные о движении инвентарных объектов отражаются в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или в Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032). Данные о движении материальных запасов и об объектах основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, переданных в эксплуатацию, отражаются в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) отражение
							«Ответственное лицо-отправитель» – фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, ответственного за передачу материальных Подписывает накладную (ф. 0510451) простой ЭЦП			
							«Ответственное лицо-получатель» – фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного лица, получающего материальные ценности подписывает накладную (ф. 0510451) простой ЭП	В день получения Требования (ф. 0510451)		
							работник учреждения, затребовавшим материальные ценности простой ЭП			
							лицо, санкционировавшее выдачу материальных ценностей (главный врач или уполномоченное лицо) квалифицированной ЭЦП	В день получения Требования (ф. 0510451)		

			замещающее))					В день получения Требования (ф. 0510451) В день получения Требования (ф. 0510451)		факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
3. ЭД по инвентаризации										
3.1	Решение о проведении инвентаризации (ОКУД 0510439)	Приказ о проведении инвентаризации. Учетная политика организации	Ответственный исполнитель Главный врач или лицо его замещающее	Ответственный исполнитель	Электронный/ электронно	Основанием принятия решения о проведении инвентаризации являются: Смена ответственного лица, внезапная ревизия кассы, основания инвентаризации, поименованные в Положении об инвентаризации	Ответственный исполнитель подписывает Решение (ф. 0510439) простой ЭП	В день поступления подписанного листа согласования – приложения 2 к ф. 0510439	не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанного Листа согласования к ф. 0510439	Отражение факта хозяйственной жизни / для внутреннего пользования
							Главный врач или лицо его замещающее Утверждает Решение ф. 0510439 ЭЦП	В день поступления уведомления о Решении о проведении инвентаризации, с подписанным Листом согласования		
3.1.1	Приложение 2 к ф. 0510439 «Лист согласования»	Решение о проведении инвентаризации (ОКУД 0510439)	Председатель инвентаризационной комиссии Члены инвентаризационной комиссии Главный бухгалтер	Ответственный исполнитель	Электронный/ электронно	В течении трех дней с момента поступления уведомления о Листе согласования к ф. 0510439	Председатель инвентаризационной комиссии подписывает лист согласования простой ЭП Члены инвентаризационной комиссии подписывают Лист согласования простой ЭП Главный бухгалтер подписывает Лист согласования простой ЭП	В течении трех дней с момента поступления уведомления о Листе согласования к ф. 0510439		Отражение факта хозяйственной жизни / для внутреннего пользования
3.1.2.	Приложение 3 к	Решение о	Председатель	Ответствен-	Элек-	В течении	Председатель инвента-	В течении трех		Отражение

	ф. 0510439 «Лист ознакомления»	проведении инвентаризации (ОКУД 0510439)	инвентаризационной комиссии Члены инвентаризационной комиссии Ответственные лица за учет и хранение нефинансовых и финансовых активов Главный бухгалтер (или лицо его замещающее)	ный исполнитель	тронный/ электронно	трех дней с момента поступления уведомления о Решении о проведении инвентаризации ф. 0510439	ризационной комиссии подписывает Лист ознакомления простой ЭП Члены инвентаризационной комиссии подписывают Лист ознакомления простой ЭП Ответственные лица за учет и хранение нефинансовых и финансовых активов подписывают Лист ознакомления простой ЭП Главный бухгалтер подписывает Лист ознакомления простой ЭП	дней с момента поступления уведомления о Решении о проведении инвентаризации ф. 0510439		факта хозяйственной жизни / для внутреннего пользования
3.2	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ОКУД 0510447)		Ответственный исполнитель Главный врач (или лицо его замещающее)	Ответственный исполнитель	Электронный/ электронно	В момент принятия решения об изменении к ф. 0510439	Ответственный исполнитель подписывает Решение (ф. 0510447) простой ЭП	В день поступления подписанного листа согласования – приложения 2 к ф. 0510447	не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанного Листа согласования к ф. 0510439	Отражение факта хозяйственной жизни / для внутреннего пользования
							Главный врач или лицо его замещающее Утверждает Решение ф. 0510447 ЭЦП	В день поступления уведомления об Изменении Решении о проведении инвентаризации ф. 0510447, с подписанным Листом согласования		
3.2.1	Приложение 2 к ф. 0510447 «Лист согласования»		Председатель инвентаризационной комиссии Члены инвентаризационной комиссии Главный бухгалтер (или лицо его замещающее)	Ответственный исполнитель	Электронный/ электронно	В течении трех дней с момента поступления уведомления о Листе согласования к ф. 0510447	Председатель инвентаризационной комиссии подписывает лист согласования простой ЭП Главный бухгалтер подписывает Лист согласования простой ЭП	В течении трех дней с момента поступления уведомления о Листе согласования к ф. 0510447		Отражение факта хозяйственной жизни / для внутреннего пользования

3.2.2.	Приложение 3 к ф. 0510447 «Лист ознакомления»		Председатель инвентаризационной комиссии Члены инвентаризационной комиссии Ответственные лица за учет и хранение нефинансовых и финансовых активов Главный бухгалтер (или лицо его замещающее)	Ответственный исполнитель	Электронный/ электронно	В течении трех дней с момента поступления уведомления о Решении о проведении инвентаризации ф. 0510447	Председатель инвентаризационной комиссии подписывает Лист ознакомления простой ЭП Члены инвентаризационной комиссии подписывают Лист ознакомления простой ЭП Ответственные лица за учет и хранение нефинансовых и финансовых активов подписывают Лист ознакомления простой ЭП Главный бухгалтер подписывает Лист ознакомления простой ЭП	В течении трех дней с момента поступления уведомления о Решении о проведении инвентаризации ф. 0510447		Отражение факта хозяйственной жизни / для внутреннего пользования
3.3	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ОКУД 0510836)	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф.0510467)	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии (бухгалтер на участке касса) Ответственное лицо Председатель инвентаризационной комиссии Члены инвентаризационной комиссии Главный врач (или лицо его замещающее)	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии (бухгалтер на участке касса)	Электронный/ электронно	В день проведения инвентаризации наличных денежных средств	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии (бухгалтер на участке касса) подписывает Акт (ф. 0510836) простой ЭП Ответственное лицо подписывает Акт (ф. 0510836) простой ЭП Председатель инвентаризационной комиссии подписывает Акт (ф. 0510836) ЭЦП Члены инвентаризационной комиссии подписывают Акт (ф. 0510836) простой ЭП Главный врач или лицо его замещающее Утверждает Акт	В день проведения инвентаризации наличных денежных средств В день проведения инвентаризации наличных денежных средств В день проведения инвентаризации наличных денеж-		Отражение факта хозяйственной жизни / для внутреннего пользования, отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)

							(ф. 0510836) ЭЦП	ных средств		
3.4	Акт о результатах инвентаризации Форма по ОКУД 0510463 для обобщения результатов проведенной инвентаризационной комиссией инвентаризации и ее документального оформления в ПП 1С БГУ	Касается всех Инвентаризационных описей, кроме ф. 0510467	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии Председатель инвентаризационной комиссии Члены инвентаризационной комиссии Главный врач (или лицо его замещающее)	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Электронный/ электронно	После обобщения результатов проведенной инвентаризации и документального оформления ее результатов	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии подписывает простой ЭП	не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией	1 рабочий день после утверждения главным врачом	Отражение факта хозяйственной жизни / для внутреннего пользования, отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
							Члены инвентаризационной комиссии подписывают акт (ф. 0510463) простой ЭП	не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией		
							Председатель инвентаризационной комиссии подписывает акт (ф. 0510463) ЭЦП	не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией		
							Главный врач (или лицо его замещающее) утверждает акт (ф. 0510463) ЭЦП	не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией		
4 Прочие формы и регистры ЭД										
4.1	Журнал операций по забалансовому счету № 11 (ОКУД 0509213)	Совершение фактов хозяйст-	Ответственный исполнитель (бухгал-	Ответственный исполнитель (бухгал-	На бумаге (Элек-	Отражение фактов хозяйственной	Ответственный исполнитель (бухгалтер на участке работы: Заба-	Не позднее 25 числа месяца, следующего за отчет-		Отражение фактов хозяйственной

		венных операций.	тер на участке работы: Забалансовые счета) Главный бухгалтер (или лицо его замещающее)	тер на участке работы: Забалансовые счета)	тронный/ по мере технической возможности электронно)	жизни в Журнале операций (ф. 0509213) производится по мере принятия первичных (сводных) учетных документов к бухгалтерскому учету (по мере подписания электронных документов ЭЦП)	лансовые счета) подписывает простой ЭП Главный бухгалтер или лицо его замещающее подписывает Журнал операций (ф. 0509213) ЭЦП с момента наступления технической возможности, до этого-собственноручно	ным кварталом В течении трех рабочих дней после Уведомления о поступлении Журнала (ф. 0509213) на проверку		жизни в Журнале операций (ф. 0509213) производится по мере принятия первичных (сводных) учетных документов к бухгалтерскому учету (по мере подписания электронных документов ЭЦП)
4.2	Карточка учета имущества в личном пользовании (ОКУД 0509097)		Лицо, осуществляющее контроль за обеспечением имуществом	(главная медицинская сестра, специалист по охране труда)	На бумаге/ на бумаге	Карточка открывается	(главная медицинская сестра, специалист по охране труда) Лицо, осуществляющее контроль за обеспечением имуществом подписывает Карточку собственноручно	В день выдачи имущества		Для внутреннего пользования
4.3	Акт приемки товаров, работ, услуг (ОКУД 0510452) (Для приемки товаров, работ, услуг, если закупка не проходит через ЕИС-прямые договора)	Универсальный передаточный документ, мотивированный отказ от приемки товара, претензия о нарушении условий контракта.	Ответственный исполнитель – инициатор закупки; Председатель комиссии; Члены комиссии Главный врач (или лицо его замещающее)	Ответственный исполнитель – инициатор закупки	Электронный/ электронно (смешанный со стороны Поставщика)	Не позднее следующего дня с момента приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, предусмотренной договором	Бухгалтер проверяет составленный документ и подписывает простой ЭП	В день получения Акта приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанного Акта (ф. 0510452)	отражение факта хозяйственной жизни / для внутреннего пользования

		Акт выполненных работ, оказанных услуг Акт приема-передачи Акт сдачи-приемки Акт передачи неисключительных прав								
							Председатель приемочной комиссии подписывает Акт (ф. 0510452) ЭЦП	В день составления Акта (ф. 0510452), после проверки его Бухгалтером		
							Члены приемочной комиссии подписывают Акт (ф. 0510452) простой ЭП	В день составления Акта (ф. 0510452), после проверки его Бухгалтером		
							Ответственный исполнитель – инициатор закупки подписывает Акт (ф. 0510452) простой ЭП	В день составления Акта (ф. 0510452), после проверки его Бухгалтером		
							Главный врач или лицо его замещающее Утверждает Акт (ф. 0510452) ЭЦП	В день составления Акта (ф. 0510452), после проверки его Бухгалтером		
							Копия электронного документа Акт приемки (ф. 0510452), сформированная на бумажном носителе, подписывается собственноручно представителем поставщика (подрядчика).	В день составления Акта (ф. 0510452), после проверки его Бухгалтером		

4.4	Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ОКУД 0510453) Извещение (ф. 0510453) используется вместо Извещения (ф. 0504805), чтобы отразить взаимосвязанные показатели по признанию субсидий госучреждениям, чтобы закрыть расчеты по субсидии и подтвердить потребность в остатке. Также, применяется для сверки взаиморасчетов между сторонами соглашения.		ответственными лицами стороны трансферта, составившей Извещение о трансферте (ф. 0510453), ответственный исполнитель, подготовивший документ, бухгалтер, главный врач (Извещение (ф. 0510453) по предоставлению трансферта и признанию доходов формируют обе стороны одновременно.	Ответственный исполнитель	Электронный/ смешанный вид: работники Учреждения ЭП, представитель контрагента собственноручно, если нет технической возможности подписать ЭЦП.	Не позднее следующего дня с момента получения извещения	Ответственный исполнитель заполняет Извещение ф. 0510453 со своей стороны и подписывает простой ЭП	В день получения Извещения ф. 0510453	В день получения Извещения ф. 0510453	Отражение факта хозяйственной жизни / для внутреннего пользования
							Бухгалтер проверяет составленный документ и подписывает простой ЭП	В день получения Извещения ф. 0510453		
							лицо, получающее извещение – работник контрагента-получателя или физическое лицо, подписывает накладную (ф. 0510458) простой ЭЦП, если нет технической возможности, то подписывает сканобраз документа собственноручно и отсылает документ Учреждению			
							Главный врач подписывает Извещение ф. 0510453 квалифицированной ЭЦП	В день получения Извещения ф. 0510453		
4.5	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо(ОКУД 0510521)	Служебная записка на имя главного врача учреждения	Подотчетное лицо Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо Начальник отдела экономики, планирования и организации закупок (или лицо его за-	Подотчетное лицо	Электронный/ электронно	Не менее чем за три дня до необходимости приобретения (в случаях чрезвычайных ситуаций: срочный ремонт и т.д.) документ оформляется после приобретения	1) Начальник отдела экономики, планирования и организации закупок (или лицо его замещающее) - проверяет и подписывает раздел 1 и 2 простой электронной подписью 4) Главный врач утверждает заявку-обоснование (ф. 0510521) ЭЦП	в день Уведомления о поступлении заявки(ф. 0510521) на проверку	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
							3) Бухгалтер по работе	в день Уведомле-	не позднее	

			мещающее) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами Главный врач (или лицо его замещающее)				с подотчетными лицами: подписывает Справочную информацию о суммах задолженности по ранее выданным работнику денежным средствам под отчет простой электронной подписью	ния о поступлении заявки (ф. 0510521) на проверку	следующего рабочего дня со дня получения документа	
							4) Главный врач утверждает заявку-обоснование (ф. 0510521) ЭЦП	в день Уведомления о поступлении заявки(ф. 0510521)на проверку	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	
4.6	Карточка капитальных вложений (ОКУД 0509211) Карточка открывается для отражения вложений на счете 106.00 на покупку или создание основных средств, НМА, НПА, матзапасов со сроком полезного использования, биоактивов, имущества казны, прав пользования НМА. Карточка открывается также при модернизации или реконструкции имущества	Универсальный передаточный документ	Ответственный исполнитель - бухгалтер	Ответственный исполнитель - бухгалтер	электронно	Карточка (ф. 0509211) открывается датой начала формирования вложений (инвестиций) в объект (группу объектов) капитальных вложений	Ответственный исполнитель - бухгалтер	В день Уведомления о начале капитальных вложений На объект (группу объектов) капитальных вложений, по которому в бухгалтерском учете имеется остаток по состоянию на 1 января 2023 года, формирование Карточки (ф. 0509211) осуществляется с учетом следующих особенностей в графе "Дата открытия карточки" указывается значение "01.01.2023";	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
						Карточка (ф. 0509211) закрывается датой прекращения	Ответственный исполнитель - бухгалтер	В день Уведомления о прекращении признания в учете капитальных вложений	не позднее следующего рабочего дня со дня получения доку-	

						признания в учете капитальных вложений в объекты нефинансовых активов, но не ранее даты государственной регистрации права собственности на объекты нефинансовых активов, на которые в соответствии с законодательством Российской Федерации требуется такая регистрация.			мента	
4.7	Карточка учета права пользования нефинансовым активом(ОКУД 0509214)	Акт приема-передачи	Ответственный исполнитель - бухгалтер	Ответственный исполнитель - бухгалтер	электронно	Не позднее трех рабочих дней с момента поступления договора аренды	Ответственный исполнитель - бухгалтер	Карточка права пользования НФА (ф. 0509214) открывается при признании (принятии к бухгалтерскому учету) объекта права пользования активом	Не позднее трех рабочих дней с момента поступления договора аренды	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
								Карточка права пользования НФА (ф. 0509214) закрывается при прекращении признания (выбытии с бухгалтерского учета) объекта права пользования	Не позднее трех рабочих дней с момента окончания действия договора аренды	

								активом		
4.8	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ОКУД 0510464)	Отчет о состоянии лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения (ф. КФД 0531965); Отчет о состоянии отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения (ф. КФД 0531966)	Инвентаризационная комиссия, ответственный исполнитель - бухгалтер	Ответственный исполнитель - бухгалтер	Электронный/ электронно	Не позднее дня начала инвентаризации на основании (ф.0510439)	Раздел 1,2,3. Ответственный исполнитель-бухгалтер подписывает простой ЭП расписку, являющуюся неотъемлемой частью ф.0510464)	В день получения уведомления о поступлении документа	В день проведения инвентаризации	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
							Раздел 2,4 Члены комиссии – простой ЭП	В день получения уведомления о поступлении документа	В день проведения инвентаризации	
							Раздел 2,4 Председатель комиссии - ЭЦП	В день получения уведомления о поступлении документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения уведомления	
4.9	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (форма по ОКУД 0510465)	Бланки строгой отчетности, денежные документы	Инвентаризационная комиссия, ответственный исполнитель - бухгалтер	Ответственный исполнитель - бухгалтер	Электронный/ электронно	Не позднее дня начала инвентаризации на основании (ф.0510439)	Раздел1,2,3 Ответственный исполнитель-бухгалтер подписывает простой ЭП расписку, являющуюся неотъемлемой частью ф.0510465	В день получения уведомления о поступлении документа	В день проведения инвентаризации	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
							Раздел 2,4 Члены комиссии – простой ЭП	В день получения уведомления о поступлении документа	В день проведения инвентаризации	
							Раздел 2,4 Председатель комиссии - ЭЦП	В день получения уведомления о поступлении документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения уведомления	
4.10	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объек-	Решение о проведении инвентари-	Инвентаризационная комиссия, от-	Ответственный исполнитель - бухгал-	Электронный/	Не позднее дня начала инвентариза-	Раздел1,2,3 Ответственный исполнитель-бухгалтер под-	В день получения уведомления о поступлении доку-	В день проведения инвентаризации	Отражение факта хозяйственной

	там нефинансовых активов (форма по ОКУД 0510466)	зации (ОКУД 0510439)	ветственный исполнитель - бухгалтер	тер	смешанный	ции на основании (ф.0510439)	писывает простой ЭП расписку, являющуюся неотъемлемой частью ф.0510466)	мента		жизни/ для внутреннего пользования
							Раздел 2,4 Члены комиссии – простой ЭП	В день получения уведомления о поступлении документа	В день проведения инвентаризации	
							Раздел 2,4 Председатель комиссии - ЭЦП	В день получения уведомления о поступлении документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения уведомления	
4.11	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (форма по ОКУД 0510467)	Денежные знаки по номиналу	Инвентаризационная комиссия, ответственный исполнитель - бухгалтер	Ответственный исполнитель - бухгалтер	Электронный/ по мере технической возможности электронно	Не позднее дня начала инвентаризации на основании (ф.0510439)	Раздел1,2,3 Ответственный исполнитель-бухгалтер подписывает простой ЭП расписку, являющуюся неотъемлемой частью ф.0510467	В день получения уведомления о поступлении документа	В день проведения инвентаризации	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
							Раздел 2,4 Члены комиссии – простой ЭП	В день получения уведомления о поступлении документа	В день проведения инвентаризации	
							Раздел 2,4 Председатель комиссии - ЭЦП	В день получения уведомления о поступлении документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения уведомления	
4.12	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (форма по ОКУД 0510468)	Акты сверки с контрагентами	Инвентаризационная комиссия, ответственный исполнитель - бухгалтер	Ответственный исполнитель - бухгалтер	Электронный/ по мере технической возможности элек-	Не позднее дня начала инвентаризации на основании (ф.0510439)	Раздел1,2,3 Ответственный исполнитель-бухгалтер подписывает простой ЭП расписку, являющуюся неотъемлемой частью ф.0510468	В день получения уведомления о поступлении документа	В день проведения инвентаризации	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
							Раздел 2,4 Члены комиссии – простой ЭП	В день получения уведомления о поступлении доку-	В день проведения инвентаризации	

					тронно			мента		
							Раздел 2,4 Председатель комиссии - ЭЦП	В день получения уведомления о поступлении документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения уведомления	
5.Налоговые регистры										
5.1	Налоговый регистр по налогу на прибыль в части расходов; Налоговый регистр по налогу на прибыль в части доходов; Регистр 010 "Справка о доходах от реализации услуг"; Регистр 030 "Справка о внереализационных доходах"; Регистр 020 "Справка о расходах, уменьшающих доходы от реализации"; Регистр 021/1 "Справка о начисленной амортизации,уменьшающей доходы от реализации"; Регистр 022 "Справка "Косвенные расходы, связанные с производством и реализацией продукции"; Регистр 025 "Справка "Расчет фактической налоговой себестоимости готовой продукции";	Первичные учетные документы	Ответственный исполнитель - бухгалтер	Ответственный исполнитель - бухгалтер	На бумаге/ на бум аге	До 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Ответственный исполнитель – бухгалтер – собственноручная подпись Главный бухгалтер-собственноручная подпись	В день оформления документа В день получения документа	В день оформления документа Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ основание для признания налоговых расходов и доходов
5.2	Налоговый регистр по учету налога на дохо-	Расчетно-платежная	Ответственный исполни-	Ответственный исполни-	На бумаге/ на	До 31 марта года, сле-	Ответственный исполнитель – бухгалтер –	В день оформления документа	В день оформления	Отражение факта хозяй-

	ды физических лиц	ведомость	тель - бухгалтер	тель - бухгалтер	бум аге	дующего за отчетным периодом	собственноручная подпись		документа	ственной жизни/ для внутреннего пользования
6.Расчеты с работниками										
6.1	Штатное расписание (ф.0301017)	Законодательство РФ	Начальник ОК, Начальник отдела экономики, планирования и организации закупок, Главный врач или лицо его замещающее	Ответственный работник отдела экономики, планирования и организации закупок	На бумаге/ на бум аге	Не позднее 1 рабочего дня со дня внесения изменения в документ	Начальник ОК - собственноручная Главный бухгалтер – собственноручная Главный врач - собственноручная	В день получения документа В день получения документа В день получения документа	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
6.2	Приказы руководителя о событиях, влияющих на размер заработной платы по формам, утвержденным в постановлении Госкомстата от 05.01.2004 № 1, разработанные в Учреждении	Устав, трудовой договор, законодательство РФ	Главный врач или лицо его замещающее	Начальник ОК, Ответственный работник отдела экономики, планирования и организации закупок	На бумаге/ на бум аге	Не позднее 1 рабочего дня со дня издания приказа	Главный врач или лицо его замещающее - собственноручная	В день получения приказа	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ основание для начисления компенсационный и стимулирующих надбавок
6.3	Приказы руководителя о событиях, влияющих на размер заработной платы по формам, разработанные в Учреждении	Положение об оплате труда	Главный врач или лицо его замещающее	Ответственный работник отдела экономики, планирования и организации закупок	На бумаге/ на бум аге	Не позднее 1 рабочего дня со дня издания приказа	Главный врач или лицо его замещающее - собственноручная	В день получения приказа	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ основание для начисления компенсационный и стимулирующих надбавок
6.4	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) в ПП 1С. Зарплата и кадры	График работы по неунифицированной форме Приказ о	Руководитель структурного подразделения, ответственный за ведение табе-	Ответственный за ведение табеля	На бумаге/ на бум аге	Два раза в месяц – не позднее 15-го и последнего числа текущего месяца	Руководитель структурного подразделения-собственноручная	В день получения документа	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее 1 рабочего дня	Отражение факта хозяйственной жизни/ для начисления заработной

		предоставлении отпуска работнику Приказ о направлении в командировку Приказ о предоставлении отпуска по уходу за ребенком Лист нетрудоспособности Служебная записка о невыходе на работу Иные приказы	ля, Бухгалтер на участке по расчету заработной платы			В случае изменения табеля - по факту наступления события			после поступления документа	платы
							ответственный за ведение табеля- собственноручная	В день составления документа		
							Бухгалтер на участке по расчету заработной платы- собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа		
6.5	График работы по неунифицированной форме	Коллективный договор	Главный врач; Руководитель структурного подразделения; Начальник ОК; Ответственное лицо	Ответственный за ведение графика	На бумаге/ на бум аге	С 20-го по 30-ое число месяца, предшествующего месяцу, за который создается график. В случае изменения графика - по	Руководитель структурного подразделения-собственноручная	В день получения документа	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
							Ответственный за ведение графика- собственноручная	В день составления документа		
							Начальник ОК- собственноручная	В день получения документа		
							Главный врач или лицо его замещающее- соб-	В день получения документа		

						факту наступления события	ственноручная			
6.6	Приказ об установлении работникам гарантий и компенсаций	Законодательство РФ	Главный врач или лицо его замещающее	Специалист по охране труда	На бумаге/ на бум аге	На следующий день после заключения по спец.оценке условий труда работников	Главный врач или лицо его замещающее- собственноручная	В день получения документа	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для начисления компенсационных надбавок
6.7	Электронный листок нетрудоспособности		----------	Специалист по кадрам	На бумаге/ на бум аге	По факту поступления листка нетрудоспособности через систему «Социальный Электронный Документооборот» (СЭДО)	----------	----------	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ основание для начисления первых трех дней б/л за счет средств работодателя
6.8	Договоры ГПХ и акты выполненных работ, дополнительные соглашения по неунифицированной форме	Консультационный лист, служебная записка	Главный врач или лицо его замещающее	Начальник юридического отдела	На бумаге/ на бум аге	В день подписания договора, акта выполненных работ	Главный врач или лицо его замещающее- собственноручная	В день получения документа	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ основание для принятия обязательств и начисления сумм вознаграждения
6.9	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других (ф. 0504425) в ПП 1С. Зарплата и кадры	Приказ о предоставлении отпуска работнику (Унифицированная форма № Т-6 и № Т-6а)	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы	На бумаге/ на бум аге	На дату расчета отпускных, Накануне даты расчета окончательных выплат	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы	В день составления документа	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования

6.10	Консультативный листок	Медицинская карта пациента, получающего помощь в стационарных условиях	Заместитель главного врача по медицинской части или лицо его замещающее; Заведующий профильным отделением; Старшая медицинская сестра профильного отделения; Консультировавший врач	Старшая медицинская сестра профильного отделения	На бумаге/ на бум аге	На дату проведения консультации	Заместитель главного врача по медицинской части или лицо его замещающее- собственноручная;	Не позднее одного рабочего дня с момента составления документа	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ основание для принятия обязательств и начисления сумм вознаграждения
							Заведующий профильным отделением-собственноручная	Не позднее одного рабочего дня с момента составления документа		
							Старшая медицинская сестра профильного отделения-собственноручная	В день составления документа		
							Консультировавший врач-собственноручная	В день составления документа		
6.11	Исполнительные документы (исполнительные листы, судебные приказы, постановления судебных приставов и т.д.) по неунифицированной форме		Главный бухгалтер	Специалист отдела документооборота	На бумаге/ на бум аге	Прием в течении 1 рабочего дня, с момента поступления документов	Главный бухгалтер - собственноручная	В день получения документа	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для удержания из з/платы у работников Учреждения
6.12	Письма, рассылки ИФНС, СФР		----------	Специалист отдела документооборота	На бумаге/ на бум аге	Прием в течении 1 рабочего дня, с момента поступления документов	----------	----------	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	-Для внутреннего пользования
6.13	Реестр денежных средств на выплату работников по неунифицированной форме		Главный врач или лицо его замещающее; Представи-	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы	Электронный/ элек-	За 1 рабочий день, до момента выплаты	Главный врач или лицо его замещающее - ЭЦП	В день выгрузки реестра в ПАО Сбербанк	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы	Для перечисления выплат работникам Учреждения
							Представитель ПАО	В день зачисления		

	в личном кабинете Сбербанк Учреждение		тель ПАО Сбербанк		тронно		Сбербанк -ЭЦП	денежных средств на счета работников	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	
6.14	Расчетная ведомость (ф. 0504402) в ПП 1С Зарплата и кадры	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) Приказы руководителя о событиях, влияющих на размер заработной платы Личные заявления работников	Главный врач или лицо его замещающее; Главный бухгалтер; Специалист отдела экономики, планирования и организации закупок; Бухгалтер на участке по расчету заработной платы	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы	На бумаге/ на бум аге	В течении 10 рабочих дней после окончания расчетного периода	Главный врач или лицо его замещающее - собственноручная	Не позднее одного рабочего дня с момента составления документа	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
							Главный бухгалтер - собственноручная	Не позднее одного рабочего дня с момента составления документа		
							Специалист отдела экономики, планирования и организации закупок - собственноручная	Не позднее одного рабочего дня с момента составления документа		
							Бухгалтер на участке по расчету заработной платы - собственноручная	В день составления документа		
6.15	Карточка-справка (ф.0504417) в ПП 1С Зарплата и кадры	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы	электронный/ электронно	В течении 30-ти дней с момента окончания года	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы-электронная	В день составления документа	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
6.16	Сведения о неиспользованных днях отпус-	Реестр по работникам	Начальник отдела кадров	Специалист отдела кадров	На бумаге/ на	В течении 5-ти рабочих	Начальник отдела кадров-собственноручная	В день составления документа	Бухгалтер на участке по	Отражение факта хозяй-

	ка по неунифицированной форме				бум аге	дней после окончания года			расчету заработной платы не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	ственной жизни/ для внутреннего пользования, основание для годовой инвентаризации по резервам отпусков
6.17	Личные заявления работников		Главный врач; Работник	Работник	На бумаге/ на бум аге	Прием в течение 1 рабочего дня, с момента поступления документов	Главный врач - собственноручная Работник-собственноручная	Не позднее одного рабочего дня с момента составления документа В день создания заявления	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
6.18	Заявление о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком (приложение № 4 к приказу СФР от 22.04.2024 г. № 643)	Приказ о предоставлении отпуска по уходу за ребенком	Главный бухгалтер; Работник	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы	На бумаге/ на бум аге	Прием в течение 1 рабочего дня, с момента поступления документов	Главный бухгалтер – собственноручная Работник-собственноручная	Не позднее одного рабочего дня с момента составления документа В день создания заявления	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
6.19	Заявление о замене календарных лет (календарного года) в расчетном периоде (приложение №5 к приказу СФР от 22.04.2024 г. №643)		Главный бухгалтер; Работник	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы	На бумаге/ на бум аге	Прием в течение 1 рабочего дня, с момента поступления документов	Главный бухгалтер – собственноручная Работник - собственноручная	Не позднее одного рабочего дня с момента составления документа	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
6.20	Сведения о застрахованном лице (приложение №1 к приказу СФР от 22.04.2024 г.		Главный врач	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы	Электронно	В течение 3 дней после поступления сведений	Главный врач - ЭЦП	Не позднее одного рабочего дня с момента составления документа		

	№643) в системе СЭДО									
6.21	Уведомление о прекращении права застрахованного лица на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком (приложение №6 к приказу СФР от 22.04.2024 г. №643 в системе СЭДО	Приказ о прекращении трудового договора с работником Свидетельство о смерти ребенка Иные документы	Главный бухгалтер	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы	На бумаге/ на бум аге	В течение 3 дней	Главный бухгалтер - собственноручная	В день составления документа		
6.22	Ответ на запрос СФР для расчета пособий	Лист нетрудоспособности	Главный врач	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы	На бумаге/ на бум аге	В течение 3 рабочих дней	Главный врач - ЭЦП	В день составления документа	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
6.23	Исходящее сообщение о страховых случаях СФР	Приказ о предоставлении отпуска по уходу за ребенком Заявление о перерасчете ранее назначенного пособия Лист нетрудоспособности (в случае отсутствия входящего запроса от	Главный врач	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы	электронно	В течение 3 рабочих дней	Главный врач - ЭЦП	В день составления документа	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни

		СФР)								
6.24	Запрос данных СФР о среднем заработке в системе СЭДО	Лист нетрудоспособности Заявление о замене календарных лет (календарного года) в расчетном периоде (приложение №5 к приказу СФР от 22.04.2024 г. №643)	Главный врач	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы	электронно	В течение 3 рабочих дней	Главный врач - ЭЦП	В день составления документа	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	
6.25	Согласие на запрос и получение страхователем сведений о среднем заработке из Социального фонда Российской Федерации	Запрос данных СФР о среднем заработке в системе СЭДО	Работник	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы	бумажный	В течение 3 рабочих дней	Работник - собственноручная	В день составления документа	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	
6.26	Заявление о возмещении расходов на оплату дополнительных выходных дней, предоставляемых для ухода за детьми-инвалидами одному из родителей (опекуну, попечителю) (Приложение № 1 к приказу СФР от 16.01.2024 № 28)	Приказ о предоставлении дополнительных оплачиваемых дней для ухода за ребенком-инвалидом	Главный врач	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы	электронный/ электронно	Не регламентировано	Главный врач - ЭЦП	В день составления документа	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
6.27	Карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознагражде-	Расчетная ведомость (ф.	Главный бухгалтер	Бухгалтер на участке по расчету зара-	электронный/	Ежегодно	Главный бухгалтер - ЭЦП	Ежегодно	В течение 30 рабочих дней после окон-	для внутреннего пользования

	ний и сумм начисленных страховых взносов по неунифицированной форме в ПП 1С Зарплата и кадры	0504402)		ботной платы	электронно				чания отчетного периода	
6.28	Список сотрудников на получение денежной компенсации взамен бесплатной выдачи молока	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	Руководитель структурного подразделения; Ответственное лицо; Ведущий специалист по охране труда	Ответственное лицо	На бумаге/ на бумаге	В течении 10-ти дней после окончания отчетного месяца	Руководитель структурного подразделения-собственноручная Старшая мед.сестра – собственноручная; Ведущий специалист по охране труда - собственноручная	В день составления документа	Специалист бухгалтерии не позднее следующего дня за днем подписания списка	для внутреннего пользования
6.29	Заявление о замене выдачи молока денежной компенсацией		Главный врач; Работник	Работник	На бумаге/ на бум аге	Прием в течение 1 рабочего дня, с момента поступления документов	Главный врач - собственноручная	Не позднее одного рабочего дня с момента составления документа	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
6.30	Служебная записка о средних потребительских ценах на молоко	Данные Пензастат о средних ценах по региону	Ведущий специалист по охране труда	Ведущий специалист по охране труда	На бумаге	По мере размещения информации на официальном сайте	Главный бухгалтер	В течение одного дня	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
6.31	Служебная записка о невыходе на работу		Руководитель структурного подразделения; Ответственное лицо за составление табеля	Ответственное лицо за составление табеля	На бумаге/ на бумаге	В день наступления события	Руководитель структурного подразделения-собственноручная Ответственное лицо за составление табеля-собственноручная	Не позднее одного рабочего дня с момента составления документа	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования

6.32	Служебная записка о привлечении работников к сверхурочной работе и работе в выходные и праздничные дни		Руководитель структурного подразделения; Ответственное лицо за составление табеля	Ответственное лицо за составление табеля	На бумаге/ на бумаге	В день наступления события	Заместитель главного врача по медицинской части Ответственное лицо за составление табеля-собственноручная	Не позднее одного рабочего дня с момента составления документа	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее 10 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
6.33	Журнал операций № 6 (ф. 0504071) в ПП 1С БГУ	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	Главный бухгалтер; Бухгалтер на участке по расчету заработной платы	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы	На бумаге/ на бум аге	До 25 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер – собственноручная Бухгалтер на участке по расчету заработной платы – собственноручная	Не позднее одного рабочего дня с момента составления документа В день составления документа	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее до 25 числа месяца, следующего за отчетным	Отражение факта хозяйственной жизни
7. **ДОКУМЕНТЫ ПО РАСЧЕТУ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ**										
7.1	Предварительная смета на командировочные расходы	Приказ о командировании Маршрутная квитанция Кассовый чек Справка по операции (выписка по счету) Подтверждение бронирования (при предоплате с кассовым чеком и справкой по операции)	Главный бухгалтер; Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	На бумаге/ на бум аге	Не позднее чем за 3 рабочих дней до момента убытия в командировку	Главный бухгалтер – собственноручная	Не позднее одного рабочего дня с момента составления документа	Бухгалтер на участке по работе с подотчетными лицами не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования

							Подотчетное лицо собственноручная	В день составления		
7.2.	Реестр сдачи документов (ф. 0504053)	Смета Проезд: Маршрутная квитанция Посадочный талон Кассовый чек Справка по операции (выписка по счету) Справка о перелете Справка о стоимости билета Проживание: Счет на оплату Акт выполненных услуг Договор аренды жилья Справка о проживании Кассовый чек Справка по операции (выписка по счету) Справка о стоимости	Бухгалтер на участке по работе с подотчетными лицами Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	На бумаге	В течение 1 рабочего дня, с момента поступления документов	Бухгалтер на участке по работе с подотчетными лицами Подотчетное лицо	Не позднее одного рабочего дня с момента составления документа	Бухгалтер на участке по работе с подотчетными лицами не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования

		стандартного одноместного номера Письмо о замене гостиницы								
7.3	Журнал операций расчетов № 3 (ф. 0504071) в ПП 1С БГУ	Решение о командировании Отчет о расходах подотчетного лица	Главный бухгалтер; Бухгалтер на участке по работе с подотчетными лицами	Бухгалтер на участке по работе с подотчетными лицами	На бумаге/ на бум аге	До 20 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер – собственноручная	Не позднее одного рабочего дня с момента составления документа	Бухгалтер на участке по работе с подотчетными лицами не позднее до 25 числа месяца, следующего за отчетным	Отражение факта хозяйственной жизни
							Бухгалтер на участке по работе с подотчетными лицами – собственноручная	В день составления документа		
8. РАСЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ПО ДОХОДАМ: ОКАЗАННЫМ УСЛУГАМ, ШТРАФАМ, ПЕНИ К ПОЛУЧЕНИЮ!!!										
8.1	Договор на оказание платных медицинских услуг или соглашение о расторжении договора на оказание платных медицинских услуг (с физическим лицом) по неунифицированной форме	направление	Бухгалтер на участке работы Касса пациент	Бухгалтер-кассир	На бумаге/ на бум аге	В день оказания услуги	Бухгалтер на участке работы Касса – собственноручная	В день оказания услуги	Бухгалтер на участке работы по доходам	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
							Пациент – собственноручная	В день оказания услуги		
8.2	Договор на оказание платных медицинских услуг (с юридическим лицом)	Реестр оказания платных медицинских услуг	Главный врач или лицо его замещающее; Заказчик	Начальник юридического отдела	На бумаге/ на бум аге	Перед началом оказания услуг	Главный врач или лицо его замещающее-собственноручная	В день составления документа	Бухгалтер на участке работы по доходам	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
							Заказчик-собственноручная	В день предоставления документа		
8.3	Реестр за оказанные платные мед. Услуги		Специалист отдела эконо-	Специалист отдела эконо-	На бумаге/ на	В течении 3-х дней после	Специалист отдела экономики, планирования и	В день составления докумен-	Бухгалтер на участке рабо-	Отражение факта хозяй-

	по неунифицированной форме		мики, планирования и осуществления закупок	мики, планирования и осуществления закупок	бум аге	отчетной даты	осуществления закупок	та	ты по доходам	ственной жизни/ основание для начисления дохода от платных медицинских услуг
8.4	Счет за оказание платных медицинских услуг, УПД, акт об оказании платных медицинских услуг (бумажный вариант) по неунифицированной форме	Реестр за оказанные платные мед.услуги	Главный врач или лицо его замещающее	Бухгалтер на участке работы по доходам	На бумаге/ на бум аге	В течении 3-х дней после отчетной даты. Отчетной датой может быть дата оказания услуг или месяц, в котором эти услуги были оказаны	Главный врач или лицо его замещающее – собственноручная	В день получения документа	Бухгалтер на участке работы по доходам не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
8.5	Счет за оказание платных медицинских услуг, УПД, акт об оказании платных медицинских услуг (через систему Диадок) по неунифицированной форме	Реестр за оказанные платные мед.услуги	Главный врач или лицо его замещающее	Бухгалтер на участке работы по доходам	Электронный/ электронно	В течении 3-х дней после отчетной даты. Отчетной датой может быть дата оказания услуг или месяц, в котором эти услуги были оказаны	Главный врач или лицо его замещающее – ЭЦП	В день получения документа	Бухгалтер на участке работы по доходам не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
8.6	Счет за мед.услуги в рамках программы ТФОМС на портале с помощью программного продукта «Крипто АРМ» по неунифицированной форме	Реестр случаев оказания медицинской помощи	Главный врач или лицо его замещающее; Представитель ТФОМС	Специалист отдела экономики, планирования и осуществления закупок	Электронный/сканобраз	В течении 7 дней после отчетного периода	Главный врач или лицо его замещающее – ЭЦП Представитель ТФОМС – ЭЦП	В день получения документа В день получения документа	Сканобраз документа Бухгалтер на участке работы по доходам не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ основание для начисления дохода в ПП 1С БГУ
8.7	Счет за мед.услуги в	Реестр	Главный врач	Специалист	Элек-	В течении 7	Главный врач или лицо	В день получе-	Сканобраздо-	Отражение

	рамках программы ФФОМС на портале с помощью программного продукта «ГИИС ОМС» по неунифицированной форме	случаев оказания медицинской помощи	или лицо его замещающее; Представитель ФФОМС	отдела экономики, планирования и осуществления закупок	тронный/сканобраз	дней после отчетного периода	его замещающее – ЭЦП Представитель ФФОМС – ЭЦП	ния документа В день получения документа	кументаБухгалтер на участке работы по доходам не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	факта хозяйственной жизни/ основание для начисления дохода в ПП 1С БГУ
8.8	Заключение МЭК за мед.услуги в рамках программы ТФОМС на портале с помощью программного продукта «Крипто АРМ» по неунифицированной форме		Главный врач или лицо его замещающее Представитель ТФОМС	Специалист отдела экономики, планирования и осуществления закупок	Электронный/ Сканобраз	В течении 7 дней после отчетного периода	Главный врач или лицо его замещающее – ЭЦП Представитель ТФОМС – ЭЦП	В день получения документа В день получения документа	Сканобраздокумента Бухгалтер на участке работы по доходам не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ основание для списания дохода в ПП 1С БГУ
8.9	Заключение МЭК за мед.услуги в рамках программы ФФОМС на портале с помощью программного продукта «ГИИС ОМС» по неунифицированной форме		Зам.гл.врача по медицинской части; Эксперт; Представитель ФФОМС	Специалист орг.метод.отдела	Электронный/ сканобраз	В течении 7 дней после отчетного периода	Зам.гл.врача по медицинской части – ЭЦП Эксперт – ЭЦП Представитель ФФОМС-ЭЦП	В день получения документа В день составления документа В день получения документа	Сканобраздокумента Бухгалтер на участке работы по доходам не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ основание для списанияя дохода в ПП 1С БГУ
8.10	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Претензия о нарушении условий контракта; ведомость выпадающих доходов	Бухгалтер Главный бухгалтер	Бухгалтер	Электронно	На дату выставления Претензий	Бухгалтер на участке работы по доходам – ЭЦП Главный бухгалтер – ЭЦП	В день получения документа	Бухгалтер на участке работы по доходам не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ основание для начисления дохода в ПП 1С БГУ
8.11	Отчет о выполнении государственного задания по неунифицированной форме	На основании данных ОМО за месяц	Начальник отдела экономики, планирования и ор-	Начальник отдела экономики, планирования и ор-	На бумажном носителе	Не позднее 5-го рабочего дня по окончании месяца	Главный бухгалтер	В день получения документа	Главный бухгалтер	Отражение факта хозяйственной жизни/ осно-

			ганизации закупок	ганизации закупок						вание для начисления дохода в ПП 1С БГУ
8.12	Журнал операций расчетов № 5 (ф. 0504071) в ПП 1С БГУ		Главный бухгалтер; Бухгалтер на участке по работе с подотчетными лицами	Бухгалтер на участке по работе с подотчетными лицами	На бумаге/ на бумаге	До 20 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер – собственноручная	Не позднее одного рабочего дня с момента составления документа	Бухгалтер на участке по доходам не позднее до 25 числа месяца, следующего за отчетным	Отражение факта хозяйственной жизни
9. КАССОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ										
9.1	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) в ПП 1С БГУ	Отчет о закрытии смены (кассовый чек)	Главный бухгалтер; Бухгалтер-кассир	Бухгалтер на участке работы Касса	На бумаге/ на бумаге	На дату поступления денежных средств	Главный бухгалтер – собственноручная Бухгалтер-кассир – собственноручная	В день получения документа В день составления документа	Бухгалтер на участке работы Касса не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
9.2	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) в ПП 1С БГУ	Квитанция к сумке на сдачу наличных денежных средств в банк (ф.0402300)	Главный врач или лицо его замещающее Главный бухгалтер; Бухгалтер-кассир	Бухгалтер на участке работы Касса	На бумаге/ на бумаге	На дату выдачи денежных средств	Главный врач или лицо его замещающее-собственноручная Главный бухгалтер – собственноручная Бухгалтер-кассир – собственноручная	В день получения документа В день получения документа В день составления документа	Бухгалтер на участке работы Касса не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
9.3	Приходный кассовый ордер «Фондовый» (ф. 0310001) в ПП 1С БГУ	Бланки строгой отчетности, денежные документы	Главный бухгалтер; Бухгалтер-кассир	Бухгалтер на участке работы Касса	На бумаге/ на бумаге	На дату поступления денежных документов	Главный бухгалтер – собственноручная Бухгалтер-кассир – собственноручная	В день получения документа В день составления документа	Бухгалтер на участке работы Касса не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
9.4	Расходный кассовый ***ордер «Фондовый»***	Документ удостове-	Главный врач или лицо его	Бухгалтер на участке рабо-	На бумаге/ на	На дату выдачи денежных	Главный врач или лицо его замещающее-	В день получения документа	Бухгалтер на участке рабо-	отражение факта хозяй-

	(ф. 0310002) в ПП 1С БГУ	ряющий личность лица, получившего бланки строгой отчетности, денежные документы из фондовой кассы	замещающее Главный бухгалтер; Бухгалтер-кассир	ты Касса	бумаге	документов	собственноручная Главный бухгалтер – собственноручная Бухгалтер-кассир – собственноручная	В день получения документа В день составления документа	ты Касса не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	ственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
9.5	Акт о возврате денежных сумм покупателям по неиспользованным кассовым чекам (КМ-3 ф.0330103)	Кассовый чек о возврате денежных средств	Главный врач или лицо его замещающее Главный бухгалтер; Бухгалтер-кассир	Бухгалтер на участке работы Касса	На бумаге/ на бумаге	На дату выдачи денежных документов	Главный врач или лицо его замещающее-собственноручная Главный бухгалтер – собственноручная Бухгалтер-кассир – собственноручная	В день получения документа В день получения документа В день составления документа	Бухгалтер на участке работы Касса не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
9.6	Журнал-кассира операциониста (КМ-4 ф.0330104)	Чек о закрытии кассовой смены с показаниями счетчиков по каждой ККТ	Бухгалтер-кассир	Бухгалтер на участке работы Касса	На бумаге/ на бумаге	Каждый рабочий день	Бухгалтер-кассир-собственноручная	Каждый рабочий день	Бухгалтер на участке работы Касса не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
9.7	Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств (КМ-5 ф.0310005)	Денежные знаки по номиналу выданные/принятые от ответственного лица	Бухгалтер-кассир	Бухгалтер на участке работы Касса	На бумаге/ на бумаге	Каждый рабочий день	Бухгалтер-кассир – собственноручная	Каждый рабочий день	Бухгалтер на участке работы Касса не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
9.8	Справка-отчет кассира-операциониста (КМ-6 ф.0330106)	Чек о закрытии кассовой смены с показаниями счетчи-	Главный врач или лицо его замещающее; Бухгалтер-кассир	Бухгалтер на участке работы Касса	На бумаге/ на бумаге	На дату поступления денежных документов	Главный врач или лицо его замещающее-собственноручная Бухгалтер-кассир – собственноручная	В день получения документа В день составления документа	Бухгалтер на участке работы Касса не позднее 1 рабочего дня после поступ-	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования

		ков по каждому МОЛ							ления документа	
9.9	Сведения о показаниях счетчиков ККМ и выручке организации (КМ-7 ф. 0330107)	Чек о закрытии кассовой смены с показаниями счетчиков по каждой ККТ	Главный врач или лицо его замещающее; Бухгалтер-кассир	Бухгалтер на участке работы Касса	На бумаге/ на бумаге	На дату поступления денежных документов	Главный врач или лицо его замещающее- собственноручная Бухгалтер-кассир – собственноручная	В день получения документа В день составления документа	Бухгалтер на участке работы Касса не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
9.10	Заявление пациента на возврат денежных средств по неунифицированной форме		Главный врач или лицо его замещающее; пациент	Бухгалтер на участке работы Касса	На бумаге/ на бумаге	На дату составления заявления	Главный врач или лицо его замещающее- собственноручная пациент – собственноручная	В день получения документа В день составления документа		Отражение факта хозяйственной жизни/ основание для возврата денежных средств
9.11	Справка об оказании платных услуг по форме, утвержденной Приказом Минздрава от 25.07.2001 № 289/БГ-3-04/256	Заявление пациента на выдачу справки по неунифицированной форме	Главный бухгалтер	Бухгалтер на участке работы Касса	На бумаге/ на бумаге	На дату составления заявления	Главный бухгалтер – собственноручная	Не позднее одного рабочего дня с момента составления документа	Бухгалтер на участке работы Касса	Отражение факта хозяйственной жизни/ для выдачи пациенту
9.12	Справка об оплате медицинских услуг для предоставления в налоговый орган (КНД 1151156)	Заявление пациента на выдачу справки по неунифицированной форме	Главный врач/ Главный бухгалтер	Бухгалтер на участке работы Касса	Электронно/ на бумаге	На дату составления заявления		Не позднее одного рабочего дня с момента составления документа	Бухгалтер на участке работы Касса	Отражение факта хозяйственной жизни/ для выдачи пациенту
9.13	Заявление на выдачу Справки об оплате медицинских услуг для предоставления в налоговый орган по неунифицированной форме		Главный бухгалтер, начальник отдела экономики, планирования и организации закупок	Бухгалтер на участке работы Касса Пациент	На бумаге/ на бумаге	На дату составления заявления	Главный бухгалтер, начальник отдела экономики, планирования и организации закупок	В день получения документа	Специалисту отдела документооборота не позднее 1 дня с момента поступления заявления	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования

9.14	Журнал справок об оплате услуг КНД 1115139	Справки об оплате медицинских услуг для предоставления в налоговый орган	---	Бухгалтер на участке работы Касса	Электронно	В день выдачи справки				
9.15	Реестр сдачи документов (ф. 0504053)	Чек о закрытии кассовой смены с показаниями счетчиков по каждому МОЛ	Бухгалтер на участке работы Касса, кассир-администратор	Работники, в должностные инструкции которых включена работа с безналичными /наличными денежными средствами	На бумаге	Каждый рабочий день	Бухгалтер на участке работы Касса	В день получения документа	Бухгалтер на участке работы Касса каждый рабочий день	
9.16	Кассовая книга/отчет кассира (ф. 0504514)	Приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер	Главный врач, главный бухгалтер, бухгалтер-кассир	Бухгалтер на участке работы Касса	На бумаге	Ежемесячно/Каждый рабочий день	Главный бухгалтер			
9.17	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)	Приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер	Главный врач Главный бухгалтер	Бухгалтер на участке работы Касса	Электронно/ на бумаге за календарный год	Один раз в год, не позднее трех рабочих дней после окончания года	Главный врач Главный бухгалтер	В день составления документов		
9.18	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) операции эквайринга	Чек о закрытии смены через банковский терминал по каждому МОЛ	Бухгалтер на участке работы Касса, администратор-кассир Главный бухгалтер	Бухгалтер	Электронно	По мере совершения операции	Бухгалтер на участке работы Касса, администратор-кассир– ЭЦП Главный бухгалтер – ЭЦП	В день получения документа	Бухгалтер – кассир не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ основание для начисления дохода в ПП 1С БГУ
9.19	Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств		Бухгалтер на участке работы Касса	Бухгалтер	На бумаге					

	КО-5 (ф. 0310005)									
9.20	Журнал операций расчетов № 1 (ф. 0504071) в ПП 1С БГУ		Главный бухгалтер; Бухгалтер на участке по работе с подотчетными лицами	Бухгалтер на участке работы Касса	На бумаге/ на бумаге	До 3 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер – собственноручная	Не позднее одного рабочего дня с момента составления документа	Бухгалтер на участке по работе с кассой не позднее до 3 числа месяца, следующего за отчетным	Отражение факта хозяйственной жизни
10. ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ БЕЗНАЛИЧНЫХ РАСЧЕТОВ										
10.1	Заявка на кассовый расход (ф. 0531801, 0531851) формируется в системе «Электронный бюджет»	Акт приема товаров, работ, услуг (ф. 0510452);УПД; Акт выполненных работ; Акт сдачи-приемки; Счет на оплату; Служебная записка; Предварительная смета командировочных расходов; Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520); Служебная записка на компенсацию затрат в командировке; Ре-	Главный врач или лицо его замещающее Главный бухгалтер	Бухгалтер на участке работы с банком	Электронный/ электронно	Не позднее 1 рабочего дня с момента поступления документа на оплату	Главный врач или лицо его замещающее – ЭЦП	В день получения документа	Бухгалтер на участке работы с банком в день поступления выписки из л/счета бюджетного учреждения ф.0531962	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования

		естр на перечисление заработной платы; Реестр на перечисление по исполнительным листам; Реестр на перечисление страховых взносов; Реестр на перечисление налоговых платежей; Требование об уплате задолженности (ф.по КНД 1160001)					Главный бухгалтер – ЭЦП	В день получения документа		
10.2	Заявка на возврат (ф. 0531803) формируется в системе «Электронный бюджет»	Служебная записка	Главный врач или лицо его замещающее Главный бухгалтер	Бухгалтер на участке работы с банком	Электронный/ электронно	Не позднее 1 рабочего дня с момента поступления документа на оплату	Главный врач или лицо его замещающее – ЭЦП Главный бухгалтер – ЭЦП	В день получения документа В день получения документа	Бухгалтер на участке работы с банком в день поступления выписки из л/счета бюджетного учреждения ф.0531962	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
10.3	Распоряжение о совершении казначейского платежа ф.0531801 формируется на платформе ЕИС в сфере закупок	Акт приема товаров, работ, услуг (ф. 0510452);УПД; Акт сдачи-	Главный врач или лицо его замещающее Главный бухгалтер	Бухгалтер на участке работы с банком	Электронный/ электронно	Не позднее 1 рабочего дня с момента поступления документа на оплату	Главный врач или лицо его замещающее – ЭЦП	В день получения документа	Бухгалтер на участке работы с банком в день поступления выписки из л/счета бюджетного	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования

		приемки					Главный бухгалтер – ЭЦП	В день получения документа	учреждения ф.0531962	
10.4	Платежное поручение (ф. 0401060 формируется в системе «Электронный бюджет»)		Представитель Тер.УФК	Бухгалтер на участке работы с банком	Электронный/ электронно	Не позднее 1 рабочего дня с момента отправки ф. 0531801, 0531851, 0531803	Представитель Тер.УФК-ЭЦП	В день получения выписки из л/счета ф.0531962	Бухгалтер на участке работы с банком в день поступления выписки из л/счета бюджетного учреждения ф.0531962	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
10.5	Выписка из лицевого счета (ф. 0531962) формируется в системе «Электронный бюджет»		Представитель Тер.УФК	Бухгалтер на участке работы с банком	Электронный/ электронно	Не позднее 1 рабочего дня с момента отправки ф. 0531801, 0531851, 0531803	Представитель Тер.УФК-ЭЦП	В день получения	Бухгалтер на участке работы с банком в день поступления выписки из л/счета бюджетного учреждения ф.0531962	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
10.6	Уведомление об уточнении операций клиента Ф. 0531852 формируется в системе «Электронный бюджет»	Запрос на выяснение принадлежности платежа (ф. 0531808)	Главный врач или лицо его замещающее; Главный бухгалтер	Бухгалтер на участке работы с банком	Электронный / электронно	Не позднее 1 рабочего дня с момента поступления документа на оплату	Главный врач или лицо его замещающее – ЭЦП Главный бухгалтер – ЭЦП	В день получения документа В день получения документа	Бухгалтер на участке работы с банком в день поступления выписки из л/счета бюджетного учреждения ф.0531962	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
10.7	Поручение о перечислении на счет по неунифицированной форме формируется в системе «Электронный бюджет»		Представитель Тер.УФК	Бухгалтер на участке работы с банком	Электронный/ электронно	Не позднее 1 рабочего дня с момента отправки ф. 0531801, 0531851, 0531803	Представитель Тер.УФК-ЭЦП	В день получения выписки из л/счета ф.0531962	Бухгалтер на участке работы с банком в день поступления выписки из л/счета бюджетного учреждения ф.0531962	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
10.8	Журнал операций расчетов № 2 (ф.		Главный бухгалтер;	Бухгалтер на участке по	На бумаге/ на	До 20 числа месяца, сле-	Главный бухгалтер – собственноручная	Не позднее одного рабочего дня с	Бухгалтер на участке по	Отражение факта хозяй-

	0504071) в ПП 1С БГУ		Бухгалтер на участке по работе с подотчетными лицами	работе с подотчетными лицами	бумаге	дующего за отчетным		момента составления документа	работе с банком не позднее до 3 числа месяца, следующего за отчетным	ственной жизни
11. ДОКУМЕНТЫ ПО ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ										
11.1	Государственное задание по форме, утвержденной учредителем, формируется в системе «Электронный бюджет»		Главный врач или лицо его замещающее	Специалист отдела экономики, планирования и осуществления закупок	Электронный/ сканобраз	В день подписания	Главный врач или лицо его замещающее-ЭЦП	1 рабочий день после получения документы	Сканобраз документа – главный бухгалтер не позднее 1 дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
11.2	Соглашение о порядке и условиях предоставления из бюджета субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания по форме, утвержденной учредителем, формируется в системе «Электронный бюджет»		Главный врач или лицо его замещающее	Специалист отдела экономики, планирования и осуществления закупок	Электронный/ сканобраз	В день подписания	Главный врач или лицо его замещающее-ЭЦП	1 рабочий день после получения документы	Сканобраз документа – главный бухгалтер не позднее 1 дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
11.3	План финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения по форме, утвержденной учредителем, формируется в системе «Электронный бюджет»		Главный врач или лицо его замещающее	Специалист отдела экономики, планирования и осуществления закупок за 5 рабочих дней до срока предоставления учредителю	Электронный/ сканобраз	В день подписания	Главный врач или лицо его замещающее-ЭЦП	1 рабочий день после получения документы	Сканобраз документа – главный бухгалтер не позднее 1 дня после поступления документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
11.4	Отчет о выполнении государственного задания по форме, утвержденной учреди-		Главный врач или лицо его замещающее	Специалист отдела экономики, планирования и	Электронный/ сканоб-	В день подписания	Главный врач или лицо его замещающее-ЭЦП	1 рабочий день после получения документы	Сканобраз документа – главный бухгалтер не	отражение факта хозяйственной жизни в уче-

	телем, формируется в системе «Электронный бюджет»			осуществления закупок за 5 рабочих дней до срока предоставления учредителю	раз				позднее 1 дня после поступления документа	те и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
11.5	Гражданско-правовой договор (контракт); договор. Дополнительное соглашение к нему. На бумаге		Главный врач или лицо его замещающее; Представитель контрагента	Специалист отдела экономики, планирования и осуществления закупок	На бумаге/ на бумаге	1 рабочий день после получения документы	Главный врач или лицо его замещающее-собственноручная Представитель исполнителя-собственноручная	1 рабочий день после получения документы 1 рабочий день после получения документы	Сканобраз документа – бухгалтер на участках работы с контрагентами не позднее 1 дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования/ основание для принятия обязательств
11.6	Извещение об осуществлении закупки по неунифицированной форме в системе ЕИС в сфере закупок		Главный врач или лицо его замещающее	Специалист отдела экономики, планирования и осуществления закупок	Электронный/ электронно	На дату опубликования информации о закупке на портале закупок	Главный врач или лицо его замещающее-ЭЦП	В день размещения документа в ЕИС	Сканобраз документа Бухгалтер на участке работы с обязательствами	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
11.7	Извещение об отмене закупки по неунифицированной форме в системе ЕИС в сфере закупок		Главный врач или лицо его замещающее	Специалист отдела экономики, планирования и осуществления закупок	Электронный/ электронно	На дату опубликования информации об отмене закупки	Главный врач или лицо его замещающее-ЭЦП	В день размещения документа в ЕИС	Сканобраз документа Бухгалтер на участке работы с обязательствами	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
11.8	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений (при отсутствии заявок на участие) по неунифицированной форме в системе ЕИС в сфере		Главный врач или лицо его замещающее	Специалист отдела экономики, планирования и осуществления закупок	Электронный/ электронно	На дату опубликования информации об итогах закупки на портале закупок	Главный врач или лицо его замещающее-ЭЦП	В день размещения документа в ЕИС	Сканобраз документа Бухгалтер на участке работы с обязательствами	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования

	закупок									
11.9	Государственный контракт (договор) или дополнительное соглашение к нему по неунифицированной форме в системе ЕИС в сфере закупок		Главный врач или лицо его замещающее	Специалист отдела экономики, планирования и осуществления закупок	Электронный/ электронно	На дату опубликования информации об итогах закупки на портале закупок	Главный врач или лицо его замещающее-ЭЦП	В день размещения документа в ЕИС	Сканобраз документа Бухгалтер на участке работы с обязательствами	отражение факта хозяйственной жизни/ основание для начисления обязательств
11.10	Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) по неунифицированной форме в системе ЕИС в сфере закупок		Главный врач или лицо его замещающее	Специалист отдела экономики, планирования и осуществления закупок	Электронный/ электронно	На дату опубликования информации об итогах закупки на портале закупок	Главный врач или лицо его замещающее-ЭЦП	В день размещения документа в ЕИС	Сканобраз документа Бухгалтер на участке работы с обязательствами, не позднее 2-х рабочих дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
11.11	Документы об отгрузке: акт выполненных работ, оказанных услуг, счет-фактура, УПД , Акт приема-передачи товарно-материальных ценностей и т.д. в системе ЕИС в сфере закупок		Ответственный исполнитель (инициатор закупки)	Поставщик, исполнитель по контракту	Электронный/ электронно	В день фактического исполнения контракта: поставки, оказания услуг, выполнения работ	Ответственный исполнитель (инициатор закупки) – ЭЦП	В день приемки товара, услуги, выполненной работы, но не позднее 20-ти дней с момента ее (их) получения	Сканобраз документа Бухгалтер на участке работы с контрагентами, не позднее 2-х рабочих дня после поступления документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
11.12	Независимая гарантия		Представитель Банка	Специалист по закупкам	Электронный/ сканобраз	В день получения	Представитель Банка – ЭЦП	В день составления документа	Сканобраз документа Бухгалтер на участке работы с обязательствами, не позднее 2-х рабочих дня после поступления документа	отражение факта хозяйственной жизни в журнале операци ф. 0509213
11.13	Экспертные заключе-		Ответствен-	Ответствен-	На бу-	В день при-	Ответственный испол-	В день составле-	Сканобраз	Отражение

	ния для размещения информации в ЕИС в сфере закупок об исполнении контракта		ный исполнитель (инициатор закупки)	ный исполнитель (инициатор закупки)	маге/ на бумаге	емки товара, работы, услуги	нитель (инициатор закупки) – собственноручная	ния документа	документа Бухгалтер на участке работы с контрагентами, не позднее 2-х рабочих дня после поступления документа	факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
11.14	Сведения о ненадлежащем исполнении контракта (неустойки, пени, штрафы) и их оплате для размещения информации в ЕИС в сфере закупок об исполнении контракта (служебная записка)		Ответственный исполнитель (инициатор закупки)	Ответственный исполнитель (инициатор закупки)	На бумаге/ на бумаге	В день приемки товара, работы, услуги	Ответственный исполнитель (инициатор закупки) – собственноручная	В день составления документа	Сканобраз документа Бухгалтер на участке работы с контрагентами, не позднее 2-х рабочих дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
11.15	Сведения о ненадлежащем исполнении контракта (неустойки, пени, штрафы) и их оплате для размещения информации в ЕИС в сфере закупок об исполнении контракта (претензия)		Начальник юридического отдела	Ответственный исполнитель (инициатор закупки)	На бумаге/ на бумаге	В день приемки товара, работы, услуги	Начальник юридического отдела-собственноручная	В день составления документа	Бухгалтер на участке работы с контрагентами не позднее следующего дня с момента получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
11.16	Приказ о списании начисленных поставщику сумм пеней на основании ПП РФ от 04.07.18 № 783		Главный врач или лицо его замещающее	Специалист бухгалтерии	На бумаге/ на бумаге	В день подписания Решения о списании начисленной суммы пеней	Главный врач или лицо его замещающее-собственноручная	В день получения документа	Специалист бухгалтерии не позднее 1 дня с момента получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
11.17	Решение о списании начисленной суммы пеней		Председатель комиссии; Члены комиссии	Специалист бухгалтерии	На бумаге/ на бумаге	В день заседания комиссии	Председатель комиссии-собственноручная Члены комиссии-собственноручная	В день получения документа В день получения документа	Специалист бухгалтерии не позднее 1 дня с момента	Отражение факта хозяйственной жизни/ для

									получения документа	внутреннего пользования
11.18	Уведомление о списании начисленной и неуплаченной суммы неустоек (штрафов, пеней) по контрактам		Главный врач или лицо его замещающее	Специалист бухгалтерии	На бумаге/ на бумаге	В день подписания Решения о списании начисленной суммы пеней	Главный врач или лицо его замещающее-собственноручная	В день получения документа	Специалист бухгалтерии не позднее 1 дня с момента получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
11.19	Служебная записка о возврате денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта		Начальник отдела экономики, планирования и осуществления закупок	Специалист по закупкам	На бумаге/ на бумаге	Не позднее 5-ти рабочих дней с момента закрытия Контракта	Начальник отдела экономики, планирования и осуществления закупок-собственноручная	В день составления документа	Визирует главный бухгалтер не позднее 1-го дня с момента поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ основание для возврата средств во временном распоряжении поставщику
11.20	Акт ввода в эксплуатацию на оборудование		Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов; Члены комиссии	Ответственный исполнитель (инициатор закупки)	На бумаге/ на бумаге	На дату ввода в эксплуатацию оборудования	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов-собственноручная Члены комиссии-собственноручная	В день ввода в эксплуатацию оборудования В день ввода в эксплуатацию оборудования	Бухгалтер на участке по работе с ОС не позднее 1 дня с момента получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
11.21	УПД по передаче природного газа через программный продукт Контур.Диадок		Главный врач или лицо его замещающее; Представитель поставщика	Ответственный исполнитель (инициатор закупки)	Электронный/ электронно	Не позднее 10-го числа месяца, следующего за месяцем оказания услуги	Главный врач или лицо его замещающее – ЭЦП Представитель поставщика – ЭЦП	В день получения документа В день составления документа	Бухгалтер на участке работы с контрагентами не позднее следующего дня с момента получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
11.22	Акт сдачи-приемки воды питьевой по неунифицированной форме через программный продукт		Главный врач или лицо его замещающее; Представитель постав-	Ответственный исполнитель (инициатор закупки)	Электронный/ электронно	Не позднее 1-го числа месяца, следующего за месяцем ока-	Главный врач или лицо его замещающее – ЭЦП Представитель поставщика – ЭЦП	В день получения документа В день составления документа	Бухгалтер на участке работы с контрагентами не позднее сле-	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Жур-

	Контур.Диадок		щика			зания услуги			дующего дня с момента получения документа	нале операций (ОКУД 0504071)
11.23	Акт приема-передачи электроэнергии по неунифицированной форме через программный продукт Контур.Диадок		Главный врач или лицо его замещающее; Представитель поставщика	Ответственный исполнитель (инициатор закупки)	Электронный/ электронно	Не позднее 10-го числа месяца, следующего за месяцем оказания услуги	Главный врач или лицо его замещающее – ЭЦП Представитель поставщика – ЭЦП	В день получения документа В день составления документа	Бухгалтер на участке работы с контрагентами не позднее следующего дня с момента получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
11.24	Документы об отгрузке: акт выполненных работ, оказанных услуг. На бумаге		Главный врач или лицо его замещающее; Представитель поставщика	Ответственный исполнитель (инициатор закупки)	На бумаге/ на бумаге	Не позднее 1-го числа месяца, следующего за месяцем оказания услуги	Главный врач или лицо его замещающее – собственноручная Представитель поставщика – собственноручная	В день получения документа В день составления документа	Бухгалтер на участке работы с контрагентами не позднее следующего дня с момента получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
11.25	Документы об отгрузке: универсальный передаточный документ		Ответственный исполнитель (инициатор закупки, кладовщик); Представитель поставщика	Ответственный исполнитель (инициатор закупки)	На бумаге/ на бумаге	Не позднее 1-го числа месяца, следующего за месяцем оказания услуги	Ответственный исполнитель (инициатор закупки, кладовщик)-собственноручная Представитель поставщика – собственноручная	В день приемки товара В день составления документа	Бухгалтер на участке работы с контрагентами не позднее следующего дня с момента получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
11.26	Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизируемых объектов основных средств ф.0504103 в ПП 1С Бухгалтерия		Главный врач или лицо его замещающее; Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов; Члены комиссии	Бухгалтер на участке работы с ОС	На бумаге/ на бумаге	В день поступления отремонтированных ОС	Главный врач или лицо его замещающее-собственноручная Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов-собственноручная Члены комиссии-собственноручная	В день получения документа В день получения документа В день получения документа	Бухгалтер на участке работы с ОС в день поступления отремонтированных ОС	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования

11.27	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) в ПП 1С Бухгалтерия		Ответственный исполнитель (инициатор закупки, кладовщик)	Ответственный исполнитель (инициатор закупки, кладовщик)	электронно/ на бумаге	В день поступления МЗ	Ответственный исполнитель (инициатор закупки, кладовщик)- собственноручная	1 рабочий день после получения документов	Бухгалтер на участке по работе с МЗ не позднее 1 дня с момента получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
11.28	Акт сверки взаимных расчетов (ф. 0510477)	УПД, товарная накладная, платежно-расчетные документы	Главный бухгалтер; Представитель контрагента	Специалист бухгалтерии	Электронно/на бумаге	По факту исполнения обязательств	Главный бухгалтер – собственноручная Представитель контрагента – собственноручная	В день поступления документа В день поступления документа	Специалист бухгалтерии	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
11.29	Акт сверки взаимных расчетов через информационную систему Контур. Диадок (ф. 0510477)		Главный бухгалтер; Представитель контрагента	Специалист бухгалтерии	Электронный/ электронно	По факту исполнения обязательств	Главный бухгалтер – ЭЦП Представитель контрагента – ЭЦП	В день поступления документа В день поступления документа	Специалист бухгалтерии	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
11.30	Решение (постановление) суда по неунифицированной форме		Начальник юридического отдела	Начальник юридического отдела	На бумаге/ на бумаге	В день поступления документа			Сканобраз документа специалисту бухгалтерии не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
11.31	Журнал операций расчетов Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4 (ф. 0504071) в ПП 1С Бухгалтерия		Главный бухгалтер; Бухгалтер на участке по работе с подотчетными лицами	Бухгалтер на участке по работе с подотчетными лицами	На бумаге/ на бумаге	До 20 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер – собственноручная	Не позднее одного рабочего дня с момента составления документа	Бухгалтер на участке по работе с контрагентами не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным	Отражение факта хозяйственной жизни

12. ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ										
12.1	Отчет о движении материальных запасов по неунифицированной форме		Заместитель гл.врача по медицинской части Руководитель структурного подразделения; Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель	На бумаге/ на бумаге	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	Заместитель гл.врача по медицинской части-собственноручная Руководитель структурного подразделения-собственноручная Ответственный исполнитель-собственноручная	В день получения документа В день получения документа В день составления документа	Бухгалтер по работе на участке МЗ до 20 числа месяца, следующего за отчетным	отражение факта хозяйственной жизни / основания для списания МЗ
12.2	Дефектный акт по неунифицированной форме		Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель	На бумаге/ на бумаге	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	Ответственный исполнитель-собственноручная	В день составления документа	Бухгалтер по работе на участке МЗ до 20 числа месяца, следующего за отчетным	отражение факта хозяйственной жизни / основания для списания МЗ
12.3	Акт установки по неунифицированной форме		Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель	На бумаге/ на бумаге	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	Ответственный исполнитель-собственноручная	В день составления документа	Бухгалтер по работе на участке МЗ до 20 числа месяца, следующего за отчетным	отражение факта хозяйственной жизни / основания для списания МЗ
12.4	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ф.0504143 в ПП 1С Бухгалтерия	Служебная записка на списание мягкого и хозяйственного инвентаря	Главный врач или лицо его замещающее; Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов;	Специалист бухгалтерии	На бумаге/ на бумаге	В день составления	Главный врач или лицо его замещающее-собственноручная Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов-собственноручная	В день получения документа В день получения документа	Специалист бухгалтерии	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)

			Члены комиссии				Члены комиссии-собственноручная Специалист бухгалтерии	В день получения документа В день составления документа		
12.5	Доверенность Ф.0315001 в ПП 1С БГУ		Главный врач или лицо его замещающее; Главный бухгалтер; Лицо, кому выдана доверенность	Специалист бухгалтерии	На бумаге/ на бумаге	В день поступления заявки на выдачу доверенности	Главный врач или лицо его замещающее-собственноручная Главный бухгалтер-собственноручная Лицо, кому выдана доверенность-собственноручная	В день получения документа В день получения документа В день получения документа	Специалист бухгалтерии	отражение факта хозяйственной жизни / для внутреннего пользования
12.6	Бухгалтерская справка Ф.0504833 в ПП 1С. БГУ	Отчет о движении материальных запасов по неунифицированной форме. Служебная записка Кассовый чек, Справка по операции Служебная записка о компенсации сумм, превышающих лимиты, установленные Учетной политикой. Кассовый чек, Справка по операции Акт списания материальных запасов. Счет на оп-	Главный бухгалтер; Специалист бухгалтерии	Специалист бухгалтерии	Электронный/ электронно	По мере возникновения операций, требующих создания данного документа	Главный бухгалтер-собственноручная	В день получения документа	Специалист бухгалтерии	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)

		лату Договор Сводный акт выполненных работ (оказанных услуг)					Специалист бухгалтерии	В день составления документа		
12.7	Акт списания по неунифицированной форме	Протокол операций	Руководитель структурного подразделения; Старшая мед.сестра	Старшая мед.сестра	На бумаге/ на бумаге	По факту использования дорогостоящих МЗ	Руководитель структурного подразделения-собственноручная Старшая мед.сестра-собственноручная	В день получения документа В день составления документа	Специалист бухгалтерии	отражение факта хозяйственной жизни / основания для списания МЗ
12.8	Заключение специалиста на списание непотребляемой расходки по неунифицированной форме		Специалист группы по медицинской технике и оборудованию Старшая мед.сестра	Старшая мед.сестра	На бумаге/ на бумаге	По факту использования МЗ	Специалист группы по медицинской технике и оборудованию-собственноручная Старшая мед.сестра-собственноручная	В день получения документа	Специалист бухгалтерии	отражение факта хозяйственной жизни / основания для решения о прекращении признания активом (ф.0510440)
12.9	Протокол заседания комиссии по поступлению и выбытию активов		Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов		На бумаге	В день составления	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов-собственноручная Члены комиссии-собственноручная	В день составления документа	Специалист бухгалтерии	отражение факта хозяйственной жизни
12.10	Акт приема-передачи по неунифицированной форме	Договор о пожертвовании имущества Договор об ответственном хранении	Ответственный исполнитель (инициатор закупки, кладовщик); Главный	Ответственный исполнитель (инициатор закупки)	На бумаге/ на бумаге	В день приемки/передачи товаров, работ, услуг	Ответственный исполнитель (инициатор закупки, кладовщик)-собственноручная	В день получения документа	Бухгалтер на участке работы с контрагентами не позднее следующего дня с момента получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)

			врач или лицо его замещающее; Представитель поставщика						документа	
12.11	Порционник (ф.1-84)	330Приказ РФ от 05.08.2003, статистическая форма	Руководитель структурного подразделения; Старшая мед.сестра	Старшая мед.сестра	На бумаге/ на бумаге	ежедневно	Руководитель структурного подразделения-собственноручная	В день получения документа	Специалист бухгалтерии	отражение факта хозяйственной жизни / для внутреннего пользования
							Старшая мед.сестра-собственноручная	В день составления документа		
12.12	Планирование меню-требования по неунифицированной форме	330 Приказ РФ от 05.08.2003, статистическая форма, порционники	Зам.гл.врача по медицинской части или лицо его замещающее; Зав. Производством; Диет.сестра; Повар; Кладовщик, Специалист бухгалтерии	Диетсестра/Зав.производством	Электронный/ электронно	ежедневно	Зам.гл.врача по медицинской части или лицо его замещающее-ЭЦП	В день получения документа	Специалист бухгалтерии	отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
							Диет.сестра/Зав.производством-ЭП	В день составления документа		
							Повар-ЭП	В день получения документа		
							Кладовщик-ЭП	В день получения документа		
							Специалист бухгалтерии-ЭП	В день получения документа		
12.13	Меню-требование ф. 0504202	330 Приказ РФ от 05.08.2003, статистическая форма, порционники	Зам.гл.врача по медицинской части или лицо его замещающее; Зав. Производством; Диет.сестра;	Диетсестра/Зав.производством	Электронный/ электронно	ежедневно	Зам.гл.врача по медицинской части или лицо его замещающее-ЭЦП	В день получения документа В день составления документа В день получения документа	Специалист бухгалтерии	отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
							Диет.сестра/Зав.производством-ЭП	В день получения документа		
							Повар-ЭП	В день получения документа		
							Кладовщик-ЭП			

			Повар; Кладовщик, Специалист бухгалтерии				Специалист бухгалтерии-ЭП			
12.14	Сводные сведения по наличию больных, состоящих на питании по неунифицированной форме	Порционники, статистические данные	Диет.сестра	Диет.сестра	На бумаге/ на бумаге	ежедневно	Диет.сестра-собственноручная	В день составления документа	Специалист бухгалтерии	отражение факта хозяйственной жизни / для внутреннего пользования
12.15	Накопительная ведомость по приходу (расходу) продуктов питания (ф.0504037), (ф.0504038) в ПП 1С. БГУ	УПД, товарная накладная, меню-требования	Специалист бухгалтерии; кладовщик	кладовщик	На бумаге/ на бумаге	До 10 числа месяца следующего за отчетным	Специалист бухгалтерии –собственноручная кладовщик – собственноручная	В день составления документ В день получения документа	Специалист бухгалтерии до 20 числа месяца следующего за отчетным ежемесячно	отражение факта хозяйственной жизни / для внутреннего пользования
12.16	Заявка на молоко по неунифицированной форме (при принятии решения в Учреждении выдавать молоко, вместо денежной компенсации)		Старшая мед.сестра; Сестра-хозяйка; кладовщик	Старшая мед.сестра	На бумаге/ на бумаге	Три раза в неделю	Старшая мед.сестра-собственноручная Сестра-хозяйка-собственноручная кладовщик – собственноручная	В день составления документа В день составления документа В день составления документа	Специалист бухгалтерии не позднее следующего дня за днем составления заявки	отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
12.17	Сводная ведомость выдачи молока по неунифицированной форме(при принятии решения в Учреждении выдавать молоко, вместо денежной компенсации)		кладовщик	кладовщик	На бумаге/ на бумаге	До 10 числа месяца следующего за отчетным	кладовщик – собственноручная	В день составления документа	Специалист бухгалтерии не позднее следующего дня за днем составления сводной ведомости	отражение факта хозяйственной жизни / основания для списания МЗ
12.18	Список (табель) работников на получение молока по вредности по неунифицированной форме		Руководитель структурного подразделения; Старшая мед.сестра; Специалист по охране	Старшая мед.сестра	На бумаге/ на бумаге	ежедневно	Руководитель структурного подразделения-собственноручная Старшая мед.сестра-собственноручная Специалист по охране труда-собственноручная	В день получения документа В день составления документа В день получения документа	Специалист бухгалтерии не позднее следующего дня за днем подписания списка	отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования

			труда							
12.19	Накопительная ведомость питания за счет ППО по неунифицированной форме	Заявка в произвольной форме	Специалист бухгалтерии	Специалист бухгалтерии	На бумаге/ на бумаге	До 5 числа месяца следующего за отчетным	Специалист бухгалтерии-собственноручная	В день составления документа	Специалист бухгалтерии	отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
12.20	Реестр сдачи документов ф.0504053	Сводные сведения, порционник	Диет. Сестра специалист бухгалтерии	Диет. Сестра	Электронно На бумаге	ежедневно	Специалист бухгалтерии-собственноручная	В день составления документа		
12.21	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0510469) в ПП 1С. БГУ		Председатель комиссии; Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии; Члены комиссии	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Электронно/на бумаге	Не позднее 2 рабочих дней до начала инвентаризации	Председатель комиссии-собственноручная	В день получения документа	Специалист бухгалтерии	отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
							Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии-собственноручная	В день составления документа		
							Члены комиссии-собственноручная	В день получения документа		
							Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии-собственноручная	В день составления документа		
							Члены комиссии-собственноручная	В день получения документа		
12.22	Путевой лист легкового автомобиля по неунифицированной форме в ПП 1С. БГУ	График работы структурного подразделения	Инженер по автотранспорту; Медицинская сестра; водитель	водитель	На бумаге/ на бумаге	ежедневно	Инженер по автотранспорту-собственноручная	Перед выпуском на линию и по возвращении транспортного средства	Специалист бухгалтерии на следующий день, после окончания рабочей смены водителя	отражение факта хозяйственной жизни / основания для списания МЗ
							Медицинская сестра-собственноручная	Перед выпуском на линию и по возвращении транспортного средства		
							Водитель-собственноручная	После окончания рабочего дня		

12.23	Путевой лист грузового автомобиля по неунифицированной форме в ПП 1С. БГУ	График работы структурного подразделения	Инженер по автотранспорту; Медицинская сестра; водитель	водитель	На бумаге/ на бумаге	ежедневно	Инженер по автотранспорту-собственноручная	Перед выпуском на линию и по возвращении транспортного средства	Специалист бухгалтерии на следующий день, после окончания рабочей смены водителя	отражение факта хозяйственной жизни / основания для списания МЗ
							Медицинская сестра-собственноручная	Перед выпуском на линию и по возвращении транспортного средства		
							Водитель-собственноручная	После окончания рабочего дня		
12.24	Путевой лист автобуса по неунифицированной форме в ПП 1С. БГУ	График работы структурного подразделения	Инженер по автотранспорту; Медицинская сестра; водитель	водитель	На бумаге/ на бумаге	ежедневно	Инженер по автотранспорту-собственноручная	Перед выпуском на линию и по возвращении транспортного средства	Специалист бухгалтерии на следующий день, после окончания рабочей смены водителя	отражение факта хозяйственной жизни / основания для списания МЗ
							Медицинская сестра-собственноручная	Перед выпуском на линию и по возвращении транспортного средства		
							Водитель-собственноручная	После окончания рабочего дня		
12.25	Путевой лист трактора по неунифицированной форме в ПП 1С. БГУ	График работы структурного подразделения	Инженер по автотранспорту; Медицинская сестра; водитель	водитель	На бумаге/ на бумаге	ежедневно	Инженер по автотранспорту-собственноручная	Перед выпуском на линию и по возвращении транспортного средства	Специалист бухгалтерии на следующий день, после окончания рабочей смены водителя	отражение факта хозяйственной жизни / основания для списания МЗ
							Медицинская сестра-собственноручная	Перед выпуском на линию и по возвращении транспортного средства		
							Водитель-собственноручная	После окончания рабочего дня		
12.26	Журнал учета движения путевых листов ф.8 по Постановлению №78	Путевые листы	Специалист бухгалтерии водитель	Специалист бухгалтерии	На бумаге/ на бумаге	ежедневно	Специалист бухгалтерии-собственноручная	Перед выпуском на линию	Специалист бухгалтерии перед выпуском водителя на линию	Для внутреннего пользования
							Водитель-	Перед выпуском		

							собственноручная	на линию		
12.27	акт инвентаризации расходов будущих периодов №ИНВ-11 (ф. 0317012)		Председатель комиссии; Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии; Члены комиссии	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	На бумаге- на бумаге	В день инвентаризации	Председатель комиссии-собственноручная Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии-собственноручная Члены комиссии-собственноручная	В день получения документа В день составления документа В день получения документа	Специалист бухгалтерии	отражение факта хозяйственной жизни / для внутреннего пользования
12.28	Налоговая декларация по налогу на Прибыль, Ф.КНД 1151006 через программный продукт Контур.Диадок	Налоговые регистры по учету налога на прибыль	Главный врач или лицо его замещающее	Специалист бухгалтерии	Электронный/ электронно	До 25 марта следующего за отчетным годом	Главный врач или лицо его замещающее- ЭЦП	В день получения документа	Специалист бухгалтерии	отражение факта хозяйственной жизни/ основание для начисления налога на Прибыль
12.29	Налоговая декларация по налогу на НДС, через программный продукт Контур.Диадок Ф.КНД 1152026;	Налоговые регистры по доходам	Главный врач или лицо его замещающее	Специалист бухгалтерии	Электронный/ электронно	До 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Главный врач или лицо его замещающее- ЭЦП	В день получения документа	Специалист бухгалтерии	отражение факта хозяйственной жизни/ основание для начисления НДС
12.30	Налоговая декларация по налогу на имущество, налогу через программный продукт Контур.Диадок Ф. КНД 1151001	Выписка из ЕГРН	Главный врач или лицо его замещающее	Специалист бухгалтерии	Электронный/ электронно	До 25 февраля года следующего за отчетным	Главный врач или лицо его замещающее- ЭЦП	В день получения документа	Специалист бухгалтерии	отражение факта хозяйственной жизни/ основание для начисления налога на Имущество
	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начисление налогов на основании первичных документов: выписка из	Главный бухгалтер	Специалист бухгалтерии	Электронный/ электронно	Согласно сроков, установленных действующим налоговым законодатель-	Главный бухгалтер			

		ЕГРН, паспорт транспортного средства, налоговые декларации				ством				
12.31	Декларация о плате за негативное воздействие на окружающую среду. Форма утверждена приказом Минприроды от 10.12.2020 № 1043, В личном кабинете природопользователя на портале Росприроднадзора	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)/экологический паспорт	Главный врач или лицо его замещающее	Специалист бухгалтерии	Электронный/ электронно	До 10 марта года следующего за отчетным	Главный врач или лицо его замещающее- ЭЦП	В день получения документа	Специалист бухгалтерии	отражение факта хозяйственной жизни/ основание для начисления платежа за негативное воздействие на окружающую среду
12.32	Отчет об организации и о результатах осуществления производственного экологического контроля на (56-0258-000463-П) Форма утверждена приказом Минприроды от 23.06.2020 № 383, В личном кабинете природопользователя на портале Росприроднадзора		Главный врач или лицо его замещающее	Специалист бухгалтерии	Электронный/ электронно	До 10 марта года следующего за отчетным	Главный врач или лицо его замещающее- ЭЦП	В день получения документа	Специалист бухгалтерии	отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
12.33	Выписка из ЕГРН по форме 114 для годовой инвентаризации		Специалист бухгалтерии	Инженер по снабжению	На бумаге/ на бумаге	На 1 января каждого года			Специалист бухгалтерии	отражение факта хозяйственной жизни/ основание для изменения стоимости непроизведенных активов в учете
12.34	Рабочий лист агрегата	График рабо-	Инженер по	Инженер по	На бу-	По мере рабо-	Инженер по автотранс-	В день создания	Специалист	отражение

	по неунифицированной форме в ПП 1С. БГУ	ты структурного подразделения	автотранспорту	автотранспорту	маге/ на бумаге	ты газонокосилки	порту-собственноручная	документа	бухгалтерии не позднее следующего рабочего дня со дня отпуска материальных ценностей	факта хозяйственной жизни/ основание для списания МЗ
12.31	Журнал учета движения рабочих листов агрегата по неунифицированной форме	Рабочий лист агрегата	Специалист бухгалтерии; тракторист	тракторист	На бумаге/ на бумаге	По мере работы газонокосилки	Специалист бухгалтерии-собственноручная	Перед выпуском на линию	Специалист бухгалтерии перед выпуском водителя на линию	Для внутреннего пользования
							тракторист-собственноручная	Перед выпуском на линию		
							Председатель комиссии –собственноручная	В день получения документа		
							Члены комиссии-собственноручная	В день получения документа		
							Главный бухгалтер-собственноручная	В день получения документа		
12.32	Карты сведений об объектах учета по формам: 0513015 по Постановлению Правительства РФ от 16.07.2007 № 447 «О совершенствовании учета и контроля за использованием федерального имущества»/ В системе АСУФИ (МВ Росимущества)		Главный врач или лицо его замещающее;Руководитель МТУ Росимущества в Республике Мордовия, Республике Марий Эл; Чувашской Республике и Пензенской области	Специалист бухгалтерии	Электронный/ электронно	Не позднее 14-ти дней с момента получения уведомления о сдачи бухгалтерской (финансовой) отчетности, по состоянию на 01 число месяца, следующего за отчетным кварталом, годом (но не позднее 01 февраля года, следующего за отчетным, на основании Приказа Мин-	Главный врач или лицо его замещающее – ЭЦП	В день получения документа	Специалист бухгалтерии не позднее 14-ти дней с момента получения уведомления о сдачи бухгалтерской (финансовой) отчетности, по состоянию на 01 число месяца, следующего за отчетным кварталом,или по мере приобретения, либо списания федерального	Отражение факта хозяйственной жизни / во исполнение Постановления Правительства РФ от 16.07.2007 № 447 «О совершенствовании учета и контроля за использованием федерального имущества»
							Руководитель МТУ Росимущества в Республике Мордовия, Республике Марий Эл; Чувашской Республике и Пензенской области – ЭЦП	В течении 10-ти дней с момента получения согласованного ТУ Росимущества по Пензенской области документа		

						здрава России от 03.10.2023 № 525н), или по мере приобретения, либо списания федерального имущества, стоимостью свыше 200000,00 руб.			имущества, стоимостью свыше 200000,00 руб. с прикреплением сканобразов требуемой документации	
12.33	Карты сведений об объектах учета по формам: 0513002; 0513003; 0513004; 0513008; 0513015 по Постановлению Правительства РФ от 16.07.2007 № 447 «О совершенствовании учета и контроля за использованием федерального имущества»/ В системе АСУФИ (МВ Росимущества)		Главный врач или лицо его замещающее;Руководитель МТУ Росимущества в Республике Мордовия, Республике Марий Эл; Чувашской Республике и Пензенской области	Специалист бухгалтерии	Электронный/ электронно	Не позднее 14-ти дней с момента получения уведомления о сдачи бухгалтерской (финансовой) отчетности, по состоянию на 01 число года следующего за отчетным годом (но не позднее 01 февраля года, следующего за отчетным, на основании Приказа Минздрава России от 03.10.2023 № 525н. Прикрепление Сканобраза годового бухгалтерского отчета производится в течении 14 дней	Главный врач или лицо его замещающее – ЭЦП Руководитель МТУ Росимущества в Республике Мордовия, Республике Марий Эл; Чувашской Республике и Пензенской области – ЭЦП	В день получения документа В течении 10-ти дней с момента получения согласованного ТУ Росимущества по Пензенской области документа	Специалист бухгалтерии не позднее 14-ти дней с момента получения уведомления о сдачи бухгалтерской (финансовой) отчетности, по состоянию на 01 число месяца, следующего за отчетным кварталом,или по мере приобретения, либо списания федерального имущества, стоимостью свыше 200000,00 руб. с прикреплением сканобразов требуемой	Отражение факта хозяйственной жизни / во исполнение Постановления Правительства РФ от 16.07.2007 № 447 «О совершенствовании учета и контроля за использованием федерального имущества»

						с момента получения уведомления о сдачи годовой отчетности в системе «Электронный бюджет»), или по мере приобретения, либо списания федерального имущества, стоимостью свыше 200000,00 руб.			документации	
12.34	Уведомление об исчисленных суммах НДФЛ (форма по КНД 1110355)/ с 01.01.2024/ Личный кабинет налогоплательщика – юридического лица		Главный врач или лицо его замещающее	Специалист бухгалтерии	Электронный/ электронно	За период с 1-го по 22-е число – не позднее 25-го числа текущего месяца, а за период с 23-го по последнее число текущего месяца – не позднее 3-го числа следующего месяца, за период с 23 по 31 декабря в срок не позднее последнего рабочего дня года.	Главный врач или лицо его замещающее – ЭЦП	В день получения документа	Специалист бухгалтерии за период с 1-го по 22-е число – не позднее 25-го числа текущего месяца, а за период с 23-го по последнее число текущего месяца – не позднее 3-го числа следующего месяца, за период с 23 по 31 декабря в срок не позднее последнего рабочего дня года.	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования, для идентификации расчетов с ИФНС
12.35	Уведомления об ис-		Главный	Специалист	Элек-	Не позднее	Главный врач или лицо	В день получения	Специалист	Отражение

	численных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов (форма КНД 1110355) / с 01.01.2024/ Личный кабинет налогоплательщика – юридического лица		врач или лицо его замещающее	бухгалтерии	тронный/ электронно	25-го числа месяца, на который приходится срок уплаты налога	его замещающее – ЭЦП	документа	бухгалтерии не позднее 25-го числа месяца, на который приходится срок уплаты налога	факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования, для идентификации расчетов с ИФНС
12.36	Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ) (форма по КНД 1151100) / 01.01.2023/ в системе Контур.Диадок		Главный врач или лицо его замещающее	Специалист бухгалтерии	Электронный/ электронно	Ежеквартально. Не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.	Главный врач или лицо его замещающее – ЭЦП	В день получения документа	Специалист бухгалтерии ежеквартально. Не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.	Отражение факта хозяйственной жизни в журнале операций (ф. 0504071)
12.37	Расчет по страховым взносам (форма по КНД 1151111) в системе Контур.Диадок		Главный врач или лицо его замещающее	Специалист бухгалтерии	Электронный/ электронно	Ежеквартально. Не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.	Главный врач или лицо его замещающее – ЭЦП	В день получения документа	Специалист бухгалтерии ежеквартально. Не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.	Отражение факта хозяйственной жизни в журнале операций (ф. 0504071)
12.38	ЕФС-1: Сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (Приложение № 1 к приказу Фонда пенсионного и социального страхования		Главный врач или лицо его замещающее	Специалист бухгалтерии	Электронный/ электронно	Ежеквартально. Не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.	Главный врач или лицо его замещающее – ЭЦП	В день получения документа	Специалист бухгалтерии ежеквартально. Не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.	Отражение факта хозяйственной жизни в журнале операций (ф. 0504071)

	Российской Федерации от 17.11.2023 № 2281) / 01.01.2023/ в системе Контур.Диадок									
12.39	ЕФС-1: Сведения о заработной плате у условиях осуществления деятельности работников государственных (муниципальных) учреждений (Приложение № 1 к приказу Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации от 17.11.2023 № 2281) / 01.01.2023/ в системе Контур.Диадок		Главный врач или лицо его замещающее	Специалист бухгалтерии	Электронный/ электронно	Ежемесячно. Не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.	Главный врач или лицо его замещающее – ЭЦП	В день получения документа	Специалист бухгалтерии ежеквартально. Не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.	Отражение факта хозяйственной жизни в журнале операций (ф. 0504071)
12.40	Персонифицированные сведения о физических лицах/ в системе Контур.Диадок		Главный врач или лицо его замещающее	Специалист бухгалтерии	Электронный/ электронно	Ежемесячно. Не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.	Главный врач или лицо его замещающее – ЭЦП	В день получения документа	Специалист бухгалтерии ежеквартально. Не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.	Отражение факта хозяйственной жизни в журнале операций (ф. 0504071)
12.41	Заявление об установлении скидки к страховому тарифу на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (Приказ СФР от 27.11.2024 N 2250)) /01.01.2023/ личный кабинет юри-		Главный врач или лицо его замещающее	Специалист бухгалтерии	Электронный/ электронно	Не позднее 1 ноября текущего года	Главный врач или лицо его замещающее - ЭЦП	В день получения документа	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее 1 ноября текущего года	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования

	дического лица на портале Госуслуг									
12.42	Запрос на предоставление информационных услуг в рамках информационного обслуживания и информирования налогоплательщиков (форма КНД 1166101) / с 01.01.2023/ Личный кабинет налогоплательщика – юридического лица		Главный врач или лицо его замещающее	Специалист бухгалтерии	Электронный/ электронно	По мере необходимости. Не позднее 3-х дней после окончания отчетного квартала	Главный врач или лицо его замещающее - ЭЦП	В день получения документа	Специалист бухгалтерии по мере необходимости. Не позднее 3-х дней после окончания отчетного квартала	для внутреннего пользования
12.43	Справка о наличии на дату формирования справки положительного, отрицательного или нулевого сальдо единого налогового счета налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов или налогового агента и формата ее представления в электронной форме (Форма по КНД) 1160082) / с 01.01.2023/ Личный кабинет налогоплательщика – юридического лица		Представитель налогового органа	Представитель налогового органа	Электронный / электронно	По мере поступления ответа из УФНС	Представитель налогового органа ЭЦП	Представитель налогового органа в течении 5 рабочих дней после поступления запроса	Специалист бухгалтерии не позднее 5 рабочих дней после поступления документ	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования и , при наличии, для отражения пеней по налоговым платежам
12.44	Справка о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве единого налогового платежа налогоплательщика, плательщика сбора, пла-		Представитель налогового органа	Представитель налогового органа	Электронный/ электронно	По мере поступления ответа из УФНС	Представитель налогового органа ЭЦП	Представитель налогового органа в течении 5 рабочих дней после поступления запроса	Специалист бухгалтерии не позднее 5 рабочих дней после поступления документ	Отражение факта хозяйственной жизни в журнале операций (ф.0504071)

	тельщика страховых взносов или налогового агента (форма КНД 1120502) / с 01.01.2023/ Личный кабинет налогоплательщика – юридического лица									
12.45	Справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов и формата ее представления в электронной форме (Форма по КНД 1120101) / с 01.01.2023/ Личный кабинет налогоплательщика – юридического лица		Представитель налогового органа	Представитель налогового органа	Электронный/ электронно	По мере поступления ответа из УФНС	Представитель налогового органа ЭЦП	Представитель налогового органа в течении 5 рабочих дней после поступления запроса	Специалист бухгалтерии не позднее 5 рабочих дней после поступления документ	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
12.46	Акт сверки принадлежности сумм денежных средств, перечисленных и (или) признаваемых в качестве единого налогового платежа, либо сумм денежных средств, перечисленных не в качестве единого налогового платежа (форма КНД 1160070)) / с 01.01.2023/ Личный кабинет налогопла-		Представитель налогового органа	Представитель налогового органа	Электронный/ электронно	По мере поступления ответа из УФНС	Представитель налогового органа ЭЦП	Представитель налогового органа в течении 3 рабочих дней после поступления запроса	Специалист бухгалтерии не позднее 5 рабочих дней после поступления документ	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования

	тельщика – юридического лица									
12.47	Заявление на формирование справки о состоянии расчетов с СФР/ с 01.01.2023/ в системе Контур.Диадок		Главный врач	Специалист бухгалтерии	Электронный/ электронно	Не реже 1 раза в год. Не позднее 3-х рабочих дней после окончания отчетного периода.	Главный врач - ЭЦП	В день получения документа	Специалист бухгалтерии не позднее 3-х рабочих дней после окончания отчетного периода.	Для внутреннего пользования
12.48	Справка о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам / с 01.01.2023/ в системе Контур.Диадок		Представитель СФР	Представитель СФР	Электронный/ электронно	По мере поступления ответа из СФР	Представитель СФР - ЭЦП	Представитель СФР в течение 5 рабочих дней после поступления запроса	Специалист бухгалтерии не позднее 5 рабочих дней после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования и, при наличии, для отражения пеней и штрафов
12.49	Отчет об операциях с товарами, подлежащими прослеживаемости Ф.КНД 1169010		Главный врач или лицо его замещающее	Специалист бухгалтерии	Электронный/ электронно	До 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, по мере поступления прослеживаемых товаров	Главный врач или лицо его замещающее- ЭЦП	В день получения документа	Специалист бухгалтерии	
12.50	Сведения о доле доходов от образовательной и медицинской деятельности Ф. КНД 1150022		Главный врач или лицо его замещающее	Специалист бухгалтерии	Электронный/ электронно	До 25 числа месяца, следующего за отчетным годом	Главный врач или лицо его замещающее- ЭЦП	В день получения документа	Специалист бухгалтерии	

Приложение №12
к приказу ФГБУ «ФЦССХ»
Минздрава России (г. Пенза)
№228 от 29.12.2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об использовании работниками ФГБУ «ФЦССХ» Минздрава России (г.Пенза) служебной мобильной связи

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об использовании служебной мобильной телефонной связи работниками ФГБУ «ФЦССХ» Минздрава России (г. Пенза) (далее — Положение) определяет порядок пользования работниками ФГБУ «ФЦССХ» Минздрава России (г. Пенза) (далее — Учреждение) услугами подвижной радиотелефонной связи, телематическими услугами связи, услугами связи по передаче данных, за исключением услуг связи по передаче данных для целей передачи голосовой информации (далее — служебная мобильная связь) посредством абонентских номеров, выделенных Учреждению в рамках гражданско-правового договора (контракта), заключенного с оператором связи в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.2. Право пользования служебной мобильной связью предоставляется работникам за счет Учреждения в пределах лимитов соответствующего тарифного плана (Приложения №№1, 2 к настоящему Положению) в целях более эффективного использования имеющихся ресурсов для оперативного решения вопросов профильной деятельности.

1.3. Настоящее Положение обязательно для работников, пользующихся служебной мобильной связью.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

В настоящем Положении применяются следующие основные понятия:

1) «Абонент» — Учреждение в рамках заключенного с оператором связи в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» договора на оказание услуг подвижной радиотелефонной связи, телематических услуг связи, услуг связи по передаче данных, за исключением услуг связи по передаче данных для целей передачи голосовой информации (далее —услуги мобильной связи) при выделении для этих целей абонентского номера (номеров);

2) «Абонентский номер» — выделяемый Учреждению-Абоненту оператором связи номер, однозначно определяющий (идентифицирующий) подключенное к сети связи оператора связи пользовательское (оконечное) устройство с установленной в нем SIM-картой. Для целей настоящего Положения Абонентским номером также признается личный абонентский номер работника в случае, указанном в пункте 2.2 настоящего Положения;

3) «Пользователь служебной мобильной связью и/или Пользователь» — работник Учреждения, которому предоставлено право пользования служебной мобильной связью посредством Абонентского номера на условиях тарифного плана, определенного в соответствии с Приложением №1 к настоящему Положению;

4) «Пользовательское (оконечное) устройство» — находящееся в законном владении Абонента либо Пользователя техническое средство, включая программное обеспечение, обеспечивающее Абоненту/Пользователю доступ к услугам мобильной связи;

5) «SIM-карта» — идентификационный модуль оператора связи, с помощью которого

осуществляется идентификация Абонента или Пользователя, а также доступ Пользовательского (оконечного) устройства к сети связи оператора связи;

6) «Тарифный план служебной мобильной связи и/или тарифный план» — совокупность определенных Приложением № 2 к настоящему Положению характеристик служебной мобильной связи, в том числе предельных значений (лимитов), по достижении которых до истечения расчетного периода (календарный месяц пользования служебной мобильной связью) Абонентский номер блокируется оператором связи;

7) «Блокировка Абонентского номера» — полное или частичное приостановление оказания услуг мобильной связи Пользователю, произведенное оператором связи при достижении определенных соответствующим тарифным планом лимитов до окончания расчетного периода;

8) «ЕСИА» — федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

9) «Активация SIM-карты» — приведение SIM-карты в состояние, обеспечивающее доступ Пользователя к служебной мобильной связи, путем внесения в ЕСИА сведений о работнике Учреждения, которому предоставлен Абонентский номер для пользования служебной мобильной связью, и сведений о таком Абонентском номере. К активации SIM-карты приравнивается внесение в ЕСИА сведений о переводе личного абонентского номера работника Учреждения на тарифный план служебной мобильной связи;

10) «Абонентские номера дежурных служб» — указанные в Приложении № 3 к настоящему Положению Абонентские номера, используемые при несении дежурств работниками медицинских и административно-хозяйственных подразделений Учреждения;

11) «Регистрация SIM-карты в ЕСИА» — внесение в ЕСИА сведений о руководителе структурного подразделения Учреждения, работники которого пользуются служебной мобильной связью посредством Абонентских номеров дежурных служб;

12) «Администратор служебной мобильной связи и/или Администратор» — начальник группы по слаботочным системам № 1 (кроме ЛВС), осуществляющий администрирование всех процессов и процедур при реализации настоящего Положения, координирующий предоставление служебной мобильной связи Пользователям, взаимодействующий с оператором связи по всем вопросам, возникающим в связи с предоставлением служебной мобильной связи, и ответственный за ведение учета Пользователей служебной мобильной связью.

2. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ И ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СЛУЖЕБНОЙ МОБИЛЬНОЙ СВЯЗИ

2.1. Целесообразность предоставления служебной мобильной связи работникам Учреждения, категоризация должностей работников Учреждения, имеющих право использования служебной мобильной связи на условиях соответствующего тарифного плана, определяется исходя из уровня занимаемой должности и функционала выполняемой работы конкретного работника Учреждения в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению.

2.2. Служебная мобильная связь предоставляется работнику Учреждения путем выдачи SIM-карты или путем перевода личного абонентского номера работника на один из предусмотренных Приложением № 2 к Положению тарифных планов в соответствии с категоризацией должностей, определенной Приложением № 1 к настоящему Положению.

2.3. Вновь принятым работникам Учреждения служебная мобильная связь предоставляется на основании служебной записки, представляемой руководителем структурного подразделения вновь принятого работника на имя главного врача Учреждения в течение 2 (двух) рабочих дней после издания приказа о приеме работника на работу в Учреждение.

2.4. Вновь принятый работник в срок не позднее одного рабочего дня с момента получения SIM-карты (перевода личного абонентского номера на тарифный план служебной мобильной связи) обязан выполнить действия, необходимые для активации SIM-карты.

2.5. Пользовательские (оконечные) устройства (мобильные телефоны, планшеты и т.п.) для

пользования служебной мобильной связью приобретаются работниками самостоятельно за счет личных средств, за исключением случаев, указанных в пункте 2.6 и разделе 3 настоящего Положения.

2.6. Пользовательское (оконечное) устройство для пользования служебной мобильной связью может быть приобретено за счет Учреждения и передано работнику во временное пользование на основании соответствующего приказа главного врача Учреждения, изданного по результатам рассмотрения служебной записки руководителя заинтересованного подразделения, на срок, определенный таким приказом.

2.7. При использовании служебной мобильной связи Пользователь обязан:

2.7.1. Использовать Пользовательское (оконечное) устройство, соответствующее обязательным техническим требованиям, установленным законодательством, действующим на территории Российской Федерации. Соблюдать правила пользования Пользовательским (оконечным) устройством, содержать его в исправном состоянии;

2.7.2. Не допускать использование SIM-карты третьими лицами, в том числе, но не ограничиваясь, в целях снятия с нее информации, копирования информации, изготовления дубликатов SIM-карт, а также осуществления других противоправных действий;

2.7.3. Незамедлительно сообщать Администратору об утере SIM-карты;

2.7.4. Принять меры по предотвращению использования ресурсов сети третьими лицами от имени Пользователя (обеспечить сохранность паролей и прочих кодов авторизованного доступа);

2.7.5. Самостоятельно отслеживать в личном кабинете статус потребления служебной мобильной связи с целью недопущения превышения лимитов соответствующего тарифного плана, и своевременно (до начала следующего расчетного периода) погашать задолженность в случае ее возникновения;

2.7.6. Не использовать служебную мобильную связь для противоправных действий;

2.7.7. Не использовать служебную мобильную связь для проведения каких-либо рекламных компаний, конкурсов, концертов, викторин, опросов, массовых рассылок и иных действий, направленных на извлечение прибыли;

2.7.8. Предпринимать меры по защите Пользовательского (оконечного) устройства от воздействия вредоносного программного обеспечения;

2.7.9. Препятствовать распространению спама и вредоносного программного обеспечения с Пользовательского (оконечного) устройства, в том числе не использовать служебную мобильную связь для массовой или одиночной рассылки не согласованных предварительно с адресатом электронных писем рекламного, коммерческого или агитационного характера, а также писем, содержащих грубые и оскорбительные выражения и предложения. Под массовой рассылкой подразумевается, как рассылка множеству получателей, так и множественная рассылка одному получателю;

2.7.10. Не распространять угрожающую, клеветническую или непристойную информацию, или информацию, которая может быть воспринята как оскорбительная. В частности, не распространять порнографию, информацию, задевающую национальные или религиозные чувства, содержащую нецензурные слова или призывы к насилию;

2.7.11. Не распространять информацию, программы для ЭВМ и иные результаты интеллектуальной деятельности без разрешения правообладателя или его полномочного представителя;

2.7.12. Не допускать действий, направленных на нарушение нормального функционирования элементов сети (оборудования или программного обеспечения), не принадлежащих Пользователю, в т.ч. не осуществлять действия с целью изменения настроек оборудования или программного обеспечения оператора связи;

2.7.13. Не допускать действий, направленных на получение несанкционированного доступа, в том числе привилегированного, к ресурсам сети (компьютеру, любому оборудованию или информационному ресурсу) и не использовать такой доступ;

2.7.14. Не передавать компьютерам или оборудованию сети бессмысленную или бесполезную информацию, создающую неоправданно высокую нагрузку на эти компьютеры или

оборудование, а также на промежуточные участки сети, в объемах, превышающих минимально необходимые для проверки связности сетей и доступности отдельных ее элементов;

2.7.15. Соблюдать правила использования любого информационного или технического ресурса сети либо немедленно отказаться от его использования. Правила использования ресурсов либо ссылка на них публикуются владельцами или администраторами этих ресурсов точке подключения к таким ресурсам и являются обязательными к исполнению всеми пользователями этих ресурсов;

2.7.16. Не фальсифицировать свой IP-адрес, а также адреса, используемые в других сетевых протоколах, при передаче данных в сеть;

2.7.17. Не использовать несуществующие обратные адреса при отправке электронной корреспонденции;

2.7.18. Принять надлежащие меры по такой настройке своих ресурсов, которая бы препятствовала недобросовестному использованию этих ресурсов третьими лицами, а также оперативно реагировать при обнаружении случаев такого использования;

2.7.19. Не создавать угрозу безопасности и обороноспособности Российской Федерации, здоровью и безопасности людей;

2.7.20. Не использовать служебную мобильную связь для пропуска исходящего трафика от иных операторов связи и сетей связи;

2.7.21. Соблюдать иные обязанности, установленные настоящим Положением, применимым законодательством, а также публичным договором на предоставление услуг связи физическим лицам, доведенным оператором связи, оказывающим услуги мобильной связи Учреждению, до всеобщего сведения путем размещения на своем сайте.

3. АБОНЕНТСКИЕ НОМЕРА ДЕЖУРНЫХ СЛУЖБ

3.1. Пользование служебной мобильной связью при несении дежурств работниками медицинских и административно-хозяйственных подразделений Учреждения осуществляется посредством Абонентских номеров по перечню Приложения № 3 «Перечень номеров телефонов дежурных служб» к настоящему Положению, с Пользовательских (оконечных) устройств, принадлежащих Учреждению и переданных для использования работниками в соответствующее подразделение по месту несения дежурств.

3.2. Пользователем соответствующего Абонентского номера дежурной службы для целей регистрации SIM-карты в ЕСИА признается указанный в Приложении № 3 к настоящему Положению руководитель соответствующего подразделения Учреждения, работники которого пользуются служебной мобильной связью посредством такого Абонентского номера при несении дежурства.

Регистрацию в ЕСИА SIM-карты Абонентского номера дежурных служб производит Администратор.

3.3. Фактический Пользователь Абонентского номера дежурных служб определяется в соответствии с графиком несения дежурств на основании записей Журнала учета использования служебной мобильной связи дежурными службами (по форме Приложения №4 к настоящему Положению, далее также — Журнал). Журнал ведется по каждому из указанных в Приложении № 3 к настоящему Положению структурных подразделений дежурных служб.

Место хранения Журнала учета использования служебной мобильной связи дежурными службами и Пользовательского (оконечного) оборудования, посредством которого используется Абонентский номер дежурных служб, определено в Приложении № 3 к настоящему Положению.

3.4. Для Пользователей Абонентских номеров дежурных служб устанавливаются дополнительные к указанным в пункте 2.7 настоящего Положения обязанности, запреты и ограничения при пользовании служебной мобильной связью посредством Абонентских номеров дежурных служб, а именно:

3.4.1. Абонентский номер дежурных служб используется исключительно в служебных целях исполнения Пользователем должностных обязанностей.

Использование Абонентских номеров дежурных служб для идентификации/аутентификации/авторизации в электронных сервисах в личных целях запрещено;

3.4.2. При заступлении на дежурство/окончании несения дежурства фактический Пользователь Абонентского номера дежурных служб обязан заполнить Журнал учета использования служебной мобильной связи по своему структурному подразделению, фиксируя дату/время начала/окончания несения дежурства и использования Абонентского номера дежурных служб, а также состояние Пользовательского (оконечного) устройства, и проставить собственноручную подпись в подтверждение достоверности внесенной записи.

Подписанием внесенной в Журнал записи фактический Пользователь также подтверждает ознакомление с настоящим Положением и установленными им обязанностями, запретами и ограничениями при пользовании служебной мобильной связью.

3.4.3. Руководитель соответствующего подразделения дежурных служб Учреждения, определенный по правилам пункта 3.2 настоящего Положения, обеспечивает соблюдение работниками возглавляемого подразделения обязанностей, ограничений и запретов, установленных настоящим Положением, и несет ответственность за их несоблюдение и/или нарушение работниками возглавляемого подразделения.

3.5. На основании приказа главного врача Учреждения состав служебной мобильной связи, предоставляемой посредством Абонентских номеров дежурных служб, может быть ограничен исключительно услугами подвижной радиотелефонной связи. В этом случае Администратор обеспечивает блокировку мобильного Интернета на определенных таким приказом Абонентских номерах дежурных служб.

4. ПОРЯДОК ОПЛАТЫ СЛУЖЕБНОЙ МОБИЛЬНОЙ СВЯЗИ

4.1. Учреждение несет расходы на предоставление работникам служебной мобильной связи в пределах лимитов, установленных соответствующим тарифным планом (Приложение №2 к настоящему Положению).

4.2. Пользователь служебной мобильной связью обязан самостоятельно отслеживать в личном кабинете статус потребления служебной мобильной связи с целью недопущения превышения лимитов соответствующего тарифного плана.

При превышении лимитов до истечения расчетного периода (календарный месяц пользования служебной мобильной связью) Абонентский номер блокируется оператором связи до погашения задолженности. Пользователь обязан погасить задолженность, образовавшуюся вследствие превышения установленного лимита, за счет личных средств путем пополнения баланса лицевого счета по используемому Пользователем Абонентскому номеру.

5. ИЗМЕНЕНИЕ СТАТУСА ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ С ПОЛЬЗОВАТЕЛЕМ

5.1. При изменении статуса трудовых отношений Учреждения и работника – Пользователя служебной мобильной связи (увольнение, перевод на другую должность, убытие в декретный или иной длительный отпуск и пр.) начальник отдела кадров направляет Пользователя к Администратору с обходным листом/листом перевода.

5.2. В случае убытия Пользователя в декретный отпуск, отпуск по беременности и родам или иной длительный отпуск, Администратор обеспечивает блокировку SIM-карты такого Пользователя.

5.3. При увольнении работник обязан сдать Администратору SIM-карту и вернуть Пользовательское (оконечное) оборудование (в случае, предусмотренном пунктом 2.6 настоящего Положения).

5.4. В случаях указанных в пунктах 5.2 и 5.3 настоящего Положения, по заявлению Пользователя и согласованию с главным врачом Учреждения SIM-карта может быть оставлена Пользователю в личное пользование и откреплена от тарифного плана служебной мобильной связи Учреждения.

5.5. Если работнику предоставлялась служебная мобильная связь путем перевода его личного абонентского номера на тарифный план служебной мобильной связи, то на основании служебной записки работника на имя Администратора личный абонентский номер работника может быть отключен от тарифного плана служебной мобильной связи. Затраты, которые могут возникнуть в связи с указанными в настоящем пункте изменениям статуса такого абонентского номера, возлагаются на работника.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Пользователи служебной мобильной связи несут персональную ответственность за сохранность SIM-карты и соблюдение режима использования Абонентских номеров.

6.2. Нарушение настоящего Положения влечёт дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом РФ и внутренними локальными актами Учреждения.

7. ПРИЛОЖЕНИЯ

7.1. К настоящему Положению прилагаются и являются его неотъемлемыми частями следующие приложения:

— Приложение №1 — «Перечень должностей работников ФГБУ «ФЦССХ» Минздрава России (г. Пенза), имеющих право использования служебной мобильной связи на условиях тарифных планов №№2, 3»;

— Приложение №2 — «Описание тарифных планов служебной мобильной связи»;

— Приложение №3 — «Перечень номеров телефонов дежурных служб»;

— Приложение №4 — «Журнал учета использования служебной мобильной связи дежурными службами (ФОРМА)».

Разработано:
Главный бухгалтер — Горная Н.Н.

Согласовано:
Начальник юридического отдела — Изгагина Т.Л.

Приложение №1
к Положению об использовании работниками
ФГБУ «ФЦССХ» Минздрава России (г.Пенза)
служебной мобильной связи

Перечень должностей работников
ФГБУ «ФЦССХ» Минздрава России (г. Пенза),
имеющих право использования служебной мобильной связи
на условиях тарифных планов №№2, 3*

№ п/п	Наименование должности	Тарифный план, номер
1	Начальник отдела кадров	2
2	Врач-статистик	2
3	Главная медицинская сестра	2
4	Врач-эпидемиолог	2
5	Заведующий кардиохирургическим отделением № 1 - врач-сердечно-сосудистый хирург	2
6	Заведующий кардиохирургическим отделением № 2 - врач-сердечно-сосудистый хирург	2
7	Дежурный хирург**	2
8	Инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений	2
9	Инженер по снабжению	2
10	Инженер по транспорту	2
11	Начальник группы по слаботочным системам № 2 (ЛВС-компьютерная сеть)	2
12	Начальник группы по медицинской технике и оборудованию	2
13	Начальник юридического отдела	2
14	Главный инженер	2
15	Главный энергетик	2
16	Главный врач	2
17	Заведующий кардиохирургическим отделением № 4 (детское) - врач-сердечно-сосудистый хирург	2
18	Начальник организационно-методического отдела - врач-статистик	2
19	Начальник группы по водопроводному, канализационному обеспечению и вентиляции	2
20	Главный врач	3
21	Заместитель главного врача по медицинской части	3
22	Заместитель главного врача по хирургии	3

23	Заведующий кардиохирургическим отделением хирург. лечения сложных нарушений ритма сердца и электрокардиости № 3 - врач-сердечно-сосудистый хирург	3
24	Заведующий отделением анестезиологии-реанимации - врач - анестезиолог-реаниматолог	3
25	Главный бухгалтер	3
26	Начальник отдела экономики, планирования и организации закупок	3
27	Заведующий отделением рентгенохирургических методов диагностики и лечения - врач по рентгенэндоваскулярным диагностике и лечению	3
28	Начальник отдела документооборота и делопроизводства	3
29	Заведующий отделением реанимации и интенсивной терапии - врач - анестезиолог-реаниматолог	3

* Работники Учреждения, занимающие должности, не указанные в настоящем приложении к Положению, имеют право использования служебной мобильной связи на условиях тарифного плана №1;

** Тарифный план установлен для пользования служебной мобильной связью посредством Абонентского номера дежурных служб

Приложение №2
к Положению об использовании
работниками ФГБУ «ФЦССХ»
Минздрава России (г.Пенза)
служебной мобильной связи

Описание тарифных планов служебной мобильной связи

Оператор связи: ПАО «Мегафон»

Тарифный план №1:

Тип характеристики	Наименование характеристики	Значение характеристики
Качественная	Возможность бесплатного круглосуточного вызова экстренных оперативных служб	Да
Качественная	Абонентский номер из плана нумерации сети оператора сотовой связи	Да
Качественная	Доступ к сети сотовой связи оператора связи	Да
Качественная	Доступ к сетям связи общего пользования, другим сетям сотовой связи различного стандарта	Да
Качественная	Доступ к системе информационно-справочного обслуживания	Да
Качественная	Местные телефонные соединения по сети сотовой связи оператора связи с использованием пользовательского (оконечного) оборудования для передачи голосовой информации, коротких текстовых сообщений, сообщений в формате данных и роуминга	Да
Качественная	Автоматическое определение номера	Да
Качественная	Голосовая почта	Да
Качественная	Мобильный интернет	Да
Качественная	Ограничения вызовов	Да
Качественная	Ожидание вызова	Да
Качественная	Переадресация	Да
Качественная	Уровень радиосигнала сети UMTS	Наличие уверенного уровня (не менее 50% от максимального уровня) радиосигнала сети UMTS во всех помещениях Абонента для обеспечения качественной голосовой связи и

		услуг передачи данных
Качественная	Информация о балансе и остатке пакетов услуг	Наличие возможности получения на любом из абонентских номеров в реальном времени информации о балансе и остатке пакетов услуг
Качественная	Возможность совершения голосовых вызовов через LTE	Наличие
Качественная	Возможность совершения голосовых вызовов через Wi-Fi	Наличие
Качественная	Возможность подключения выделенного APN	Наличие
Количественная	Количество исходящих вызовов	Общее количество исходящих минут, входящих в тарифный план: — неограниченное количество внутри группы выделенных Абоненту абонентских номеров и внутри сети оператора связи, в том числе и на телефонные номера из ресурса нумерации оператора связи в других регионах России; — не менее 600 минут исходящих вызовов на любые телефонные номера операторов мобильной и местной (вызовы на городские номера) связи Пензенской области
Количественная	Количество входящих вызовов	Неограниченное количество входящих вызовов на абонентский номер на всей территории Российской Федерации
Количественная	Количество SMS сообщений	Общее количество исходящих SMS-сообщений: — не менее 300 штук в месяц, а также неограниченное количество входящих SMS на абонентский номер
Количественная	Количество интернет-трафика	Общее количество интернет-трафика: — не менее 10 Гигабайт, зона действия на всей территории РФ (за исключением Республики Крым и г. Севастополь, Донецкой и Луганской Народных Республиках, а также Херсонской и Запорожской областей)

Тарифный план №2:

Тип характеристики	Наименование характеристики	Значение характеристики
Качественная	Возможность бесплатного круглосуточного вызова экстренных оперативных служб	Да
Качественная	Абонентский номер из плана нумерации сети оператора сотовой связи	Да

Качественная	Доступ к сети сотовой связи оператора связи	Да
Качественная	Доступ к сетям связи общего пользования, другим сетям сотовой связи различного стандарта	Да
Качественная	Доступ к системе информационно-справочного обслуживания	Да
Качественная	Местные телефонные соединения по сети сотовой связи оператора связи с использованием пользовательского (оконечного) оборудования для передачи голосовой информации, коротких текстовых сообщений, сообщений в формате данных и роуминга	Да
Качественная	Автоматическое определение номера	Да
Качественная	Голосовая почта	Да
Качественная	Мобильный интернет	Да
Качественная	Ограничения вызовов	Да
Качественная	Ожидание вызова	Да
Качественная	Переадресация	Да
Качественная	Уровень радиосигнала сети UMTS	Наличие уверенного уровня (не менее 50% от максимального уровня) радиосигнала сети UMTS во всех помещениях Абонента
Качественная	Информация о балансе и остатке пакетов услуг	Наличие возможности получения, на любом из абонентских номеров в реальном времени информации о балансе и остатке пакетов услуг
Качественная	Возможность совершения голосовых вызовов через LTE	Наличие
Качественная	Возможность совершения голосовых вызовов через Wi-Fi	Наличие
Качественная	Возможность подключения выделенного APN	Наличие
Количественная	Количество исходящих вызовов	Общее количество исходящих минут, входящих в тарифный план: — неограниченное количество внутри группы выделенных Абоненту абонентских номеров и не менее 1600 минут исходящих вызовов на номера сети оператора связи, на любые телефонные номера операторов мобильной и фиксированной связи
Количественная	Количество входящих вызовов	Неограниченное количество входящих вызовов на абонентский номер на всей территории Российской Федерации

Количественная	Количество SMS сообщений	Общее количество исходящих SMS-сообщений: не менее 500 штук в месяц, а также неограниченное количество входящих SMS на абонентский номер, в том числе и в роуминге
Количественная	Количество интернет-трафика	Общее количество интернет-трафика: — не менее 30 Гигабайт, зона действия на всей территории Российской Федерации (за исключением Республики Крым и г. Севастополь, Донецкой и Луганской Народных Республиках, а также Херсонской и Запорожской областей)

Тарифный план №3:

Тип характеристики	Наименование характеристики	Значение характеристики
Качественная	Возможность бесплатного круглосуточного вызова экстренных оперативных служб	Да
Качественная	Абонентский номер из плана нумерации сети оператора сотовой связи	Да
Качественная	Доступ к сети сотовой связи оператора связи	Да
Качественная	Доступ к сетям связи общего пользования, другим сетям сотовой связи различного стандарта	Да
Качественная	Доступ к системе информационно-справочного обслуживания	Да
Качественная	Местные телефонные соединения по сети сотовой связи оператора связи с использованием пользовательского (оконечного) оборудования для передачи голосовой информации, коротких текстовых сообщений, сообщений в формате данных и роуминга	Да
Качественная	Автоматическое определение номера	Да
Качественная	Голосовая почта	Да
Качественная	Мобильный интернет	Да
Качественная	Ограничения вызовов	Да
Качественная	Ожидание вызова	Да
Качественная	Переадресация	Да
Качественная	Уровень радиосигнала сети	Наличие уверенного уровня (не менее 50% от

	UMTS	максимального уровня) радиосигнала сети UMTS во всех помещениях Абонента
Качественная	Информация о балансе и остатке пакетов услуг	Наличие возможности получения на абонентский номер в реальном времени информации о балансе и остатке пакетов услуг
Качественная	Возможность совершения голосовых вызовов через LTE	Наличие
Качественная	Возможность совершения голосовых вызовов через Wi-Fi	Наличие
Качественная	Возможность подключения выделенного APN	Наличие
Количественная	Количество исходящих вызовов	Общее количество исходящих минут, входящих в тарифный план: неограниченное количество внутри группы выделенных Абоненту абонентских номеров и не менее 4800 минут исходящих вызовов на номера сети оператора связи, на любые телефонные номера операторов мобильной и фиксированной связи
Количественная	Количество входящих вызовов	Неограниченное количество входящих вызовов на номер абонента на всей территории Российской Федерации
Количественная	Количество SMS сообщений	Общее количество исходящих SMS сообщений: не менее 500 штук в месяц, а также неограниченное количество входящих SMS на абонентский номер, в том числе и в роуминге
Количественная	Количество интернет-трафика	Общее количество интернет-трафика: не менее 50 Гигабайт, зона действия на всей территории Российской Федерации (за исключением Республики Крым и г. Севастополь, Донецкой и Луганской Народных Республиках, а также Херсонской и Запорожской областей)

Приложение №3
к Положению об использовании
работниками ФГБУ «ФЦССХ»
Минздрава России (г.Пенза)
служебной мобильной связи

Перечень номеров телефонов дежурных служб

Абонентский номер	Структурное подразделение и/или работник(и)	Пользователь Абонентского номера (для целей регистрации SIM-карты в ЕСИА), должность	Место хранения Журнала учета использования служебной мобильной связи дежурными службами /Пользовательского (оконечного) оборудования
Медицинские службы			
9273750564 250564	Дежурный хирург	Заместитель главного врача по хирургии	1 эт., 3 блок, Кабинет заместителя главного врача по хирургии
9374133202	ОРИТ	Заведующий отделением	2 эт., 6 блок, Кабинет старшей сестры отделения
9374133293	Детское ОРИТ	Заведующий отделением	2 эт., 6 блок, Кабинет старшей сестры отделения
9374133359	ОУФД, дежурный врач	Заведующий отделением	1 эт., 6 блок, Кабинет старшей сестры отделения
9374133206	Рентгеновское отделение, рентгенлаборант	Заведующий отделением	1 эт., 8 блок, Дежурный рентгенкабинет
9374133260	Приемное отделение	Заведующий отделением	1 эт., 11 блок, Пост приемного отделения
9374133201	КХО № 1, пост 1	Заведующий отделением	1 эт., 1 блок, КХО № 1, пост 1
9374133399	КХО № 1, пост 2	Заведующий отделением	1 эт., 2 блок, КХО № 1, пост 2
9374133204	КХО № 2, пост 1	Заведующий отделением	2 эт., 1 блок, КХО № 2, пост 1
9374133284	КХО № 2, пост 2	Заведующий отделением	2 эт., 2 блок, КХО № 2, пост 2
9374133203	КХО № 2, пост 3	Заведующий отделением	3 эт., 1 блок КХО № 2, пост 3
9374133283	КХО № 2, медсестра перевязочная	Заведующий отделением	2 эт., 3 блок, Кабинет старшей сестры отделения
9374212157	КХО № 3, пост	Заведующий	3 эт., 2 блок, КХО № 3,

		отделением	пост
9374133258	КХО № 4, пост	Заведующий отделением	1 эт., 5 блок, КХО № 4, пост
9374133384	Опер. блок, медсестра	Заведующий отделением	2 эт., 5 блок, Кабинет старшей сестры отделения
9374133313	КДЛ, лаборант	Заведующий отделением	2 эт., 13 блок, Кабинет дежурного лаборанта
9374246734	Кабинет трансфузиологии, медсестра	Заведующий отделением	2 эт., 6 блок, Кабинет трансфузиологии
9374343237	Кабинет трансфузиологии, врач	Заведующий отделением	2 эт. 11 блок, Кабинет трансфузиологии
Административно-хозяйственные службы			
9374133200	Группа по слаботочным системам № 1 (кроме ЛВС), диспетчер	Начальник группы	1 эт. 11 блок, 1А03
9374133256	Группа по медгазам, холодильному, компрессорному оборудованию и лифтовому хозяйству	Начальник группы	0 эт., 1 блок, ОП 1.2
9374133215	Группа по энерготехническому хозяйству, электрик	Начальник группы	0 эт., 1 блок, ОП 1.3
9374133257	Рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Начальник хозяйственного отдела	0 эт., 1 блок, ОП 1.5
9374133237	Группа ВКОиВ, сантехник	Начальник группы	0 эт., 1 блок, ОП 1.4
9273694174	Группа ВКОиВ, дежурный по вентиляции	Начальник группы	0 эт., 1 блок, ОП 1.4

Приложение №4
к Положению об использовании
работниками ФГБУ «ФЦССХ»
Минздрава России (г.Пенза)
служебной мобильной связи

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЦЕНТР СЕРДЕЧНО-СОСУДИСТОЙ ХИРУРГИИ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (Г. ПЕНЗА)

ЖУРНАЛ №
учета использования служебной мобильной связи дежурными службами

_____
(наименование структурного подразделения дежурных служб)

Начат _____ **20___ г.**
Окончен _____ **20___ г.**
Место хранения журнала: _____
_____

Абонентский номер дежурных служб: _____

№ п/п	Ф.И.О/должность фактического Пользователя Абонентского номера	Дата / время начала использования Абонентского номера (заступления на дежурство)	Состояние Пользовательского (оконечного) устройства на момент начала использования Абонентского номера	Подпись фактического Пользователя Абонентского номера*	Дата / время окончания использования Абонентского номера (окончания несения дежурства)	Состояние Пользовательского (оконечного) устройства на момент окончания использования Абонентского номера	Подпись фактического Пользователя Абонентского номера*
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

** проставлением собственноручной подписи работник подтверждает ознакомление с Положением об использовании работниками ФГБУ «ФЦССХ» Минздрава России (г.Пенза) служебной мобильной связи (утв. приказом ФГБУ «ФЦССХ» Минздрава России (г. Пенза) №_____ от «___»_____202__г.) и установленными им обязанностями, запретами и ограничениями при пользовании служебной мобильной связью посредством Абонентских номеров дежурных служб согласно подшитой к Журналу памятке*

ПАМЯТКА
Пользователю служебной мобильной связи ФГБУ «ФЦССХ» Минздрава России (г. Пенза) посредством Абонентских номеров дежурных служб

Специальные правила/ограничения для Пользователя Абонентских номеров дежурных служб:

1. Абонентский номер дежурных служб используется исключительно в служебных целях исполнения Пользователем должностных обязанностей. Использование Абонентских номеров дежурных служб для идентификации/аутентификации/авторизации в электронных сервисах в личных целях запрещено;
2. При заступлении на дежурство/окончании несения дежурства фактический Пользователь Абонентского номера дежурных служб обязан заполнить Журнал учета использования служебной мобильной связи по своему структурному подразделению, фиксируя дату/время начала/окончания несения дежурства и использования Абонентского номера дежурных служб, а также состояние Пользовательского (оконечного) устройства, и проставить собственноручную подпись в подтверждение достоверности внесенной записи.

Подписанием внесенной в Журнал записи фактический Пользователь также подтверждает ознакомление с Положением об использовании работниками ФГБУ «ФЦССХ» Минздрава России (г.Пенза) служебной мобильной связи (утв. приказом ФГБУ «ФЦССХ» Минздрава России (г. Пенза) №_____ от «___»_____202__г., далее — Положение) и установленными им обязанностями, запретами и ограничениями при пользовании служебной мобильной связью.

3. Руководитель соответствующего подразделения дежурных служб ФГБУ «ФЦССХ» Минздрава России (г.Пенза) (далее — Учреждение), определенный по правилам пункта 3.2 Положения, обеспечивает соблюдение работниками возглавляемого подразделения обязанностей, ограничений и запретов, установленных Положением, и несет ответственность за их несоблюдение и/или нарушение работниками возглавляемого подразделения.

Общие правила для Пользователя Абонентских номеров дежурных служб:

1. Соблюдать правила пользования Пользовательским (оконечным) устройством, содержать его в исправном состоянии;
2. Не допускать использование SIM-карты третьими лицами, в том числе, но не ограничиваясь, в целях снятия с нее информации, копирования информации, изготовления дубликатов SIM-карт, а также осуществления других противоправных действий;
3. Незамедлительно сообщать Администратору об утере SIM-карты;
4. Принять меры по предотвращению использования ресурсов сети третьими лицами от имени Пользователя (обеспечить сохранность паролей и прочих кодов авторизованного доступа);
5. Самостоятельно отслеживать в личном кабинете статус потребления служебной мобильной связи с целью недопущения превышения лимитов соответствующего тарифного плана, и своевременно (до начала следующего расчетного периода) погашать задолженность в случае ее возникновения;
6. Не использовать служебную мобильную связь для противоправных действий;
7. Не использовать служебную мобильную связь для проведения каких-либо рекламных компаний, конкурсов, концертов, викторин, опросов, массовых рассылок и иных действий, направленных на извлечение прибыли;
8. Предпринимать меры по защите Пользовательского (оконечного) устройства от воздействия вредоносного программного обеспечения;
9. Препятствовать распространению спама и вредоносного программного обеспечения с Пользовательского (оконечного) устройства, в том числе не использовать служебную мобильную связь для массовой или одиночной рассылки не согласованных предварительно с адресатом электронных писем рекламного, коммерческого или агитационного характера, а также писем, содержащих грубые и оскорбительные выражения и предложения. Под массовой рассылкой

подразумевается, как рассылка множеству получателей, так и множественная рассылка одному получателю;
10. Не распространять угрожающую, клеветническую или непристойную информацию, или информацию, которая может быть воспринята как оскорбительная. В частности, не распространять порнографию, информацию, задевающую национальные или религиозные чувства, содержащую нецензурные слова или призывы к насилию;
11. Не распространять информацию, программы для ЭВМ и иные результаты интеллектуальной деятельности без разрешения правообладателя или его полномочного представителя;
12. Не допускать действий, направленных на нарушение нормального функционирования элементов сети (оборудования или программного обеспечения), не принадлежащих Пользователю, в т.ч. не осуществлять действия с целью изменения настроек оборудования или программного обеспечения оператора связи;
13. Не допускать действий, направленных на получение несанкционированного доступа, в том числе привилегированного, к ресурсам сети (компьютеру, любому оборудованию или информационному ресурсу) и не использовать такой доступ;
14. Не передавать компьютерам или оборудованию сети бессмысленную или бесполезную информацию, создающую неоправданно высокую нагрузку на эти компьютеры или оборудование, а также на промежуточные участки сети, в объемах, превышающих минимально необходимые для проверки связности сетей и доступности отдельных ее элементов;
15. Соблюдать правила использования любого информационного или технического ресурса сети либо немедленно отказаться от его использования. Правила использования ресурсов либо ссылка на них публикуются владельцами или администраторами этих ресурсов точке подключения к таким ресурсам и являются обязательными к исполнению всеми пользователями этих ресурсов;
16. Не фальсифицировать свой IP-адрес, а также адреса, используемые в других сетевых протоколах, при передаче данных в сеть;
17. Не использовать несуществующие обратные адреса при отправке электронной корреспонденции;
18. Принять надлежащие меры по такой настройке своих ресурсов, которая бы препятствовала недобросовестному использованию этих ресурсов третьими лицами, а также оперативно реагировать при обнаружении случаев такого использования;
19. Не создавать угрозу безопасности и обороноспособности Российской Федерации, здоровью и безопасности людей;
20. Не использовать служебную мобильную связь для пропуска исходящего трафика от иных операторов связи и сетей связи;
21. Соблюдать иные обязанности, установленные Положением, применимым законодательством, а также публичным договором на предоставление услуг связи физическим лицам, доведенным оператором связи, оказывающим услуги мобильной связи Учреждению, до всеобщего доступа путем размещения на своем сайте.
3.4.1. Абонентский номер дежурных служб используется исключительно в служебных целях исполнения Пользователем должностных обязанностей.
Использование Абонентских номеров дежурных служб для идентификации/аутентификации/авторизации в электронных сервисах в личных целях запрещено;
3.4.2. При заступлении на дежурство/окончании несения дежурства фактический Пользователь Абонентского номера дежурных служб обязан заполнить Журнал учета использования служебной мобильной связи по своему структурному подразделению, фиксируя дату/время начала/окончания несения дежурства и использования Абонентского номера дежурных служб, а также состояние Пользовательского (оконечного) устройства, и проставить собственноручную подпись в подтверждение достоверности внесенной записи.
Подписанием внесенной в Журнал записи фактический Пользователь также подтверждает ознакомление с настоящим Положением и установленными им обязанностями, запретами и ограничениями при пользовании служебной мобильной связью.
3.4.3. Руководитель соответствующего подразделения дежурных служб Учреждения,

определенный по правилам пункта 3.2 настоящего Положения, обеспечивает соблюдение работниками возглавляемого подразделения обязанностей, ограничений и запретов, установленных настоящим Положением, и несет ответственность за их несоблюдение и/или нарушение работниками возглавляемого подразделения.

Приложение №13
к приказу ФГБУ «ФЦССХ»
Минздрава России (г. Пенза)
№228 от 29.12.2025 г.

Порядок
принятия бюджетных обязательств (денежных обязательств) и принимаемых обязательств.

1. Порядок принятия принимаемых обязательств

Принимаемые обязательства ставятся на учет в момент объявления конкурсных процедур и размещения их на официальном сайте zakupki.ru.

Корректировка принимаемых обязательств проводится после заключения договоров гражданско-правового характера бюджетного учреждения в разрезе кодов экономической классификации, путем проведения красного сторон на сумму экономии от проведения торгов. Объем принимаемых обязательств не может превышать выделенные денежные средства в разрезе всех источников финансового обеспечения учреждения согласно плану финансово-хозяйственной деятельности на текущий финансовый год.

2. Порядок принятия бюджетных обязательств

Принятие бюджетных обязательств к учету осуществлять в пределах выделенных ассигнований на текущий финансовый год в следующем порядке:

2.1. Бюджетные обязательства, принятые в текущем финансовом году, формируются с учетом принятых и неисполненных учреждением обязательств.

2.2. Принятие бюджетных обязательств по зарплате перед сотрудниками, компенсации и иные выплаты отражать не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (в момент образования кредиторской задолженности), на основании расчетно-платежных ведомостей.

2.3. Принятие бюджетных обязательств по уплате взносов на обязательное социальное, медицинское и пенсионное страхование, а также взносов по страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний отражать не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (в момент образования кредиторской задолженности), на основании расчетно-платежных ведомостей.

2.4. Принятие бюджетных обязательств по уплате НДФЛ отражать не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (в момент образования кредиторской задолженности), на основании налоговых карточек.

2.5. Принятие бюджетных обязательств по выполнению работ, оказанию услуг, поставке материальных ценностей отражать в день подписания гражданско-правовых договоров бюджетного учреждения, иных гражданско-правовых договоров бюджетного учреждения.

2.6. Принятие бюджетных обязательств по оплате товаров, работ, услуг, произведенных подотчетными лицами, осуществлять на основании служебных записок, подписанных руководителем, в день подписания.

2.7. Принятие бюджетных обязательств по командировочным расходам отражать на дату подписания руководителем приказа о командировке.

2.8. Принятие бюджетных обязательств по уплате налогов отражать в следующем порядке:

По налогу на имущество – ежеквартально (не позднее последнего дня квартала) на основании налоговых регистров;

По налогу на прибыль – ежеквартально (не позднее последнего дня квартала) на основании налоговых регистров;

По НДС – ежеквартально (не позднее последнего дня квартала) на основании налоговых регистров;

По транспортному налогу – ежеквартально (не позднее последнего дня квартала) на основании налоговых регистров;

По земельному налогу – ежеквартально (не позднее последнего дня квартала) на основании налоговых регистров;

По ненормированным выбросам в окружающую среду – ежеквартально, на основании предоставленного расчета.

2.9. Принятие бюджетных обязательств по исполнительным документам (исполнительный лист, судебный приказ) отражать на дату получения исполнительного документа.

2.10. Принятие бюджетных обязательств по штрафам, пеням отражать на дату принятия решения об их уплате на основании распоряжения, требований об уплате.

2.11. Принятие бюджетных обязательств по прочим нормативно-публичным обязательствам отражать на дату образования кредиторской задолженности.

2.12. Проводки по порядку учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств Таблица 1.

3. Порядок принятия денежных обязательств

3.1. Денежные обязательства отражать в учете после принятия бюджетных обязательств.

3.2. Принятие денежных обязательств по договорам гражданско-правового характера бюджетного учреждения, иных гражданско-правовых договоров бюджетного учреждения на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражать в день подписания подтверждающих документов:

- при поставке (изготовлении) товаров, основных средств, материальных запасов – товарная накладная и (или) акт приемки-передачи;
- при выполнении работ, оказании услуг – акт выполненных работ (оказанных услуг), иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг);
- Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452);
- иные документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств, предусмотренные законодательством.

Денежные обязательства по авансовым платежам отражать на основании условий договора.

3.3. Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами принимать к учету на основании утвержденных руководителем учреждения письменных заявлений получателя аванса, приказов о командировках с дальнейшей корректировкой на суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному руководителем авансовому отчету.

Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством.

3.4. Денежные обязательства по выплате заработной платы, компенсаций и иным выплатам принимать на основании расчетно-платежных ведомостей в момент их оплаты.

3.5. Денежные обязательства по уплате взносов на обязательное социальное, медицинское и пенсионное страхование, а также взносов по страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний отражать в момент их оплаты на основании выписки с лицевого счета и платежного поручения.

3.6. Денежные обязательства по уплате налогов (НДФЛ, налог на имущество, налог на прибыль, НДС, транспортный налог, земельный налог, платеж за ненормативные выбросы в

окружающую среду) отражать в момент перечисления налогов на основании выписки с лицевого счета и платежного поручения.

3.7. Денежные обязательства по уплате государственной пошлины, уплате всех видов пеней и штрафов, по исполнительным документам (постановления судебных (следственных) органов и др. документы, устанавливающие обязательства учреждения) отражать в момент перечисления (оплаты) на основании выписки с лицевого счета и платежного поручения.

3.8. Принятие иных денежных обязательств отражать в момент оплаты на основании выписки с лицевого счета и платежного поручения.

3.9. Проводки по порядку учета денежных обязательств представлены в **Таблице 2**.

Принятые бюджетные обязательства (денежные обязательства) отражать в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

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

Разработано:
Главный бухгалтер — Горная Н.Н.

Согласовано:
Начальник юридического отдела — Изгагина Т.Л.

Таблица № 1

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), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)**					
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					На плановый период	
					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	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки	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»)	На текущий финансовый период	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					На плановый период	
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с	На текущий финансовый период	
					X.502.17.XXX	X.502.11.XXX

	(договора) по итогам конкурентной закупки			учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На плановый период	
					X.502.X7.XXX	X.502.X1.XXX
1.3	**Уточнение обязательств по контрактам**					
1.3.1	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии 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	На текущий финансовый период	
					X.502.17.XXX	X.506.10.XXX
					На плановый период	
					X.502.X7.XXX	X.506.X0.XXX
1.3.2	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»**	На текущий финансовый период	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					На плановый период	
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
1.4	**Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года**					
1.4.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	X.502.21.XXX	X.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	X.506.10.211	X.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.506.10.213	X.502.11.213

		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)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
					X.506.10.XXX	X.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	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					На плановый период	
					X.506.X0.XXX	X.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	
					X.506.10.291	X.502.11.291
					На плановый период	
					X.506.X0.291	X.502.X1.291
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы,	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	На текущий финансовый период	
					X.506.10.290<1>	X.502.11.290<1>
					На плановый период	

		устанавливающие обязательства учреждения			X.506.X0.290[1]	X.502.X1.290[1]
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
3. Отложенные обязательства						
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	X.506.90.XXX	X.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»**	X.506.90.XXX	X.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	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	На текущий финансовый период	
					X.502.99.XXX	X.502.11.XXX
					На плановый период	
					X.502.99.XXX	X.502.X1.XXX
3.4	Скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва				На текущий финансовый период	
					X.506.10.XXX	X.506.90.XXX
					На плановый период	
					X.506.X0.XXX	X.506.90.XXX
3.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва **способом «Красное сторно»**	X.506.10.211	X.502.11.211

Таблица № 2

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	X.502.11.XXX	X.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	X.502.11.XXX	X.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)			X.502.11.XXX	X.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)			X.502.11.XXX	X.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	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	**Денежные обязательства, связанные с оплатой труда**					

2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.211	X.502.12.211
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)	X.502.11.213	X.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)	X.502.11.XXX	X.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)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505).Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход	
					X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
					X.502.11.XXX	X.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)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.291	X.502.12.291

		руководителя)				
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.290<1>	X.502.12.290<1>
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

X– 1–18 разряды номера счета бухгалтерского учета, которые формируются так:
– в 1–4 разряде – код раздела, подраздела; 5–14 разделы – нули, если иное не предусмотрено целевым назначением средств; в 15–17 разрядах – виды расходов;
– в 18 разряде – код вида финансового обеспечения.
XXX – в структуре аналитических кодов вида выбытий, которые предусмотрены планом ФХД.
<1> В разрезе подстатей КОСГУ.

Приложение №14
к приказу ФГБУ «ФЦССХ»
Минздрава России (г. Пенза)
№228 от 29.12.2025 г.

Порядок
проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;

Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;

Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;

Указанием ЦБ 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»;

Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;

Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н;

Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- выявление признаков обесценения активов.

1.4. 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 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.

1.5. Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносят его в отдельную инвентаризационную опись. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации.

1.6. Инвентаризация проводится методами осмотра, подсчета, взвешивания, обмера (далее — методы осмотра).

В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, учреждение использует альтернативные способы (методы) инвентаризации, в том числе с использованием цифровых технологий (далее — методы подтверждения, выверки (интеграции)):

1) видеофиксация и фотофиксация;

2) фиксация (актирование), в том числе:

- факта осуществления объектом соответствующей функции;
- поступления экономических выгод;
- использования полезного потенциала;
- подтверждения наличия (обоснованности владения) данными государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации, посредством запросов или средствами технологической интеграции информационных систем.

Замеры и установленные факты оформляются актами, которые вместе с расчетами прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации.

Инвентаризацию методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов допустимо проводить по решению руководителя на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. 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 руководитель учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

Детальные правила работы комиссии, ее права, ответственность и полномочия установлены в Приложении № 1 «Положение об инвентаризационной комиссии» к Приложению 14.

2.2. Ежегодной годовой инвентаризации подлежат:

информация о качественном состоянии дебиторской и кредиторской задолженности (просроченная задолженность с учетом аналитического признака учета - "срок исполнения", сомнительная задолженность по доходам, кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами), а именно:

– расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;

– расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;

– расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;

– расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;

- расчеты по расчетам с учредителем – счет Х.210.06.000;

– расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;

– расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;

– прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;

информация о затратах на незавершенное строительство объектов капитального строительства, а также капитальных вложений в объекты незавершенного строительства), их статусов (целевых функций) (счет Х.106.00.000);

информация об объектах бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам сверок (выверок) данных с другими субъектами учета, организациями, проведенных в течение финансового года, были выявлены расхождения;

информация об объектах учета, стоимостная оценка которых определяет налоговые обязательства;

информация об объектах бухгалтерского учета, формирующих показатели, в отношении которых законодательством Российской Федерации установлены ограничения;

информация об особо ценном недвижимом и движимом имуществе (сделках с ним), показатели расчётов по крупным сделкам) (счета Х.101.10.000, Х.101.20.000). Инвентаризация иного движимого имущества проводится один раз в три года (счет Х.101.30.000);

информация о нематериальных активах (счет Х.102.00.000);

информация о непроизведенных активах (счет 4.103.00.000);

информация о материальных запасах (счет Х.105.00.000);

информация об остатках денежных средств в кассе учреждения и на лицевых и расчетных счетах (счета Х.201.00.000);

информация о доходах будущих периодов (счета Х.401.40.000);

информация о расходах будущих периодов (счета Х.401.50.000);

информация о резервах, созданных в учреждении (счета Х.401.60.000);

информация об иных объектах бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам осуществления в течение финансового года внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и (или) внутреннего финансового аудита выявлены факты и (или) признаки, влияющие на достоверность данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности;

информация о материальных ценностях на хранении (забалансовый счет 02);

информация о БСО (забалансовый счет 03);

информация о банковских гарантиях (забалансовый счет 10);

Инвентаризация по забалансовому счету 21 «Основные средства в эксплуатации» проводится один раз в три года.

Инвентаризация по остальным забалансовым счетам проводится выборочным методом.

Инвентаризация проводится в том числе при отсутствии ответственного лица по объективным причинам — болезни, отпуска, смерти и т. д. Инвентаризация в этих случаях проводится на день приемки дел новым ответственным лицом по всем передаваемым объектам инвентаризации.

При чрезвычайных происшествиях, таких как пожар, наводнение, землетрясение и пр., инвентаризация проводится сразу после окончания соответствующего события. Когда есть угроза жизни или здоровью — после устранения причин, из-за которых провести инвентаризацию невозможно.

2.3. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

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. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.6. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

2.7. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные Приказом №52н, Приказом № 61н:

– 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). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0510466);

– инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467);

– инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф.0504089);

– инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468);

— акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);

— акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф 0510836);

— решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440);

— инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);

— инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов №ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

2.9. 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. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

2.10. 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.

2.11. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции 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.

3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

3.1. Инвентаризация особо ценного имущества проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 настоящего Положения.

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т.д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

– есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;

– состояние техпаспортов и других технических документов;

– документы о государственной регистрации объектов;

– документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

– фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;

– физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т.д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф.0510466). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

11 – в эксплуатации;

12 – требуется ремонт;

13 – находится на консервации;

14 – требуется модернизация;

15 – требуется реконструкция;

16 – не соответствует требованиям эксплуатации;

17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

11 – продолжить эксплуатацию;

12 – ремонт;

13 – консервация;

14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);

15 – реконструкция;

16 – списание;

17 – утилизация.

3.2. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:

– наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, – ежегодно;

– редчайшие и ценные фонды – один раз в три года;

– остальные фонды – один раз в пять лет.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы – по количественным показателям и контрольным суммам.

3.3. По незавершенному капстроительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

– нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;

– состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0510466). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

– есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;

– учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф.510466).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

11 – в эксплуатации;

14 – требуется модернизация;

16 – не соответствует требованиям эксплуатации;

17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

11 – продолжить эксплуатацию;

14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);

16 – списание.

3.5. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0510466) составляются на материальные запасы, которые:

– находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;

– находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;

– отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;

– переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;

– находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0510466) указываются:

– остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;

– топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

– специальными измерителями или мерками;
– путем слива или заправки до полного бака;
– по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:
– пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;
– проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.
Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510466). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.
В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:
51 – в запасе для использования;
52 – в запасе для хранения;
53 – ненадлежащего качества;
54 – поврежден;
55 – истек срок хранения.
В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:
51 – использовать;
52 – продолжить хранение;
53 – списать;
54 – отремонтировать.
3.6. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.
Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов — банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.
Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510464).
3.7. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.
Инвентаризации подлежат:
– наличные деньги;
– бланки строгой отчетности;
– денежные документы;
– ценные бумаги.
Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.
В ходе инвентаризации кассы комиссия:
– проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
– сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
– поверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.
3.8. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:
– определяет сроки возникновения задолженности;

– выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;

– сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;

– проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам.

3.9. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

– суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;

– соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;

– правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

3.10. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

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.

3.11. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся:

– доходы от аренды;

- доходы от штрафных санкций;

- доходы по долгосрочным договорам;

– суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

3.12. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н.

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и 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 по нефинансовым активам количественные расхождения отражаются в приложении №7 к разделу 2 Акта (форма 0510463).

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. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

5. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации.

5.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц. Инвентаризируется имущество в структурных подразделениях учреждения, филиале, складе с помощью видео- и фотофиксации в режиме реального времени.

5.2. Записывать видео инвентаризации может назначенный председателем член комиссии на телефон с камерой. Он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения. Председатель обеспечивает, чтобы запись была качественной, в кадр попадало все, что происходит в помещении, и вся процедура инвентаризации целиком, включая опечатывание помещений по окончании инвентаризации, если оно проводится.

5.3. Файлы с видео- и фотофиксацией ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях, с помощью мессенджера Express.

5.4. Председатель комиссии передает описи членам комиссии, которые присутствовали удаленно, не позднее следующего рабочего дня после возвращения из места ее проведения, а члены комиссии, подписав описи, передают их в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после получения. Видеозаписи и фото, которые подтверждают, что имущество фактически находится в указанных местах хранения у ответственных лиц, по окончании инвентаризации передаются в электронный архив.

6. График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится 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)	Ежегодно с октября по конец декабря	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 31 декабря	Год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Один раз в месяц	Месяц
	Инвентаризация ГСМ	Один раз в квартал	Квартал
4	Обязательства (кредиторская задолженность):		

	– с подотчетными лицами	Ежегодно на 31 декабря	Год
	– с организациями и учреждениями	Ежегодно на 31 декабря	Год
	Расходы и доходы будущих периодов, резервы	Ежегодно на 31 декабря	Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

Разработано:
Главный бухгалтер Горная Н.Н.

Согласовано:
Начальник юридического отдела Изгагина Т.Л.

Приложение к Порядку проведения
инвентаризации активов и обязательств

Положение
об инвентаризационной комиссии
Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр сердечно-сосудистой хирургии» Министерства здравоохранения Российской Федерации (г. Пенза)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об инвентаризационной комиссии федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр сердечно-сосудистой хирургии» Министерства здравоохранения Российской Федерации (г. Пенза) (далее – Положение, далее - Учреждение)) разработано в целях контроля над сохранностью имущества и бюджетных средств, подтверждения достоверности данных бюджетного учета и бюджетной отчетности, а также в соответствии с приказами Министерства финансов Российской Федерации 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 – СГС «Концептуальные основы»), от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – СГС «Учетная политика»).

1.2. Инвентаризационная комиссия Учреждения (далее – Комиссия) создается для проведения инвентаризации активов и обязательств.

1.3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.

1.4. При проведении инвентаризации активов и обязательств создаются временные инвентаризационные бригады, которые руководствуются в своей деятельности настоящим Положением.

Временные инвентаризационные бригады создаются с оформлением Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439) (далее – Решение (ф. 0510439).

1.5. Документальное оформление результатов проведения инвентаризации осуществляется в соответствии с требованиями приказов Министерства финансов Российской Федерации 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), 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).

1.6. Решение (ф. 0510439) применяется в целях оформления решения Учреждения о проведении инвентаризации с указанием:

причины проведения инвентаризации;
объектов инвентаризации;
сроков проведения инвентаризации;
даты, по состоянию на которую проводится инвентаризация;
состава инвентаризационных комиссий (временных инвентаризационных бригад);
ответственных лиц, в отношении которых проводится инвентаризация;
мест проведения инвентаризации.

Решение (ф. 0510439) формируется ответственным работником (председатель Комиссии) Учреждения в программном продукте 1С. Бухгалтерия БГУ по поручению председателя Комиссии и утверждается главным врачом Учреждения (уполномоченным им лицом).

Оформленное Решение (ф. 0510439) направляется для ознакомления членам Комиссии (временных инвентаризационных бригад), ответственным лицам.

1.7. Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) (далее – Изменение Решения (ф. 0510447) применяется Учреждением в целях внесения изменений в Решение (ф. 0510439) или его аннулирования. Внесение изменений в Решение (ф. 0510439) допускается до начала проведения Учреждением инвентаризации.

Изменение Решения (ф. 0510447) формируется ответственным работником бухгалтерии Учреждения в программном продукте 1С. Бухгалтерия БГУ. по поручению председателя Комиссии и утверждается главным врачом Учреждения (уполномоченным им лицом).

Оформленное Изменение Решения (ф. 0510447) направляется для ознакомления членам Комиссии (временных инвентаризационных бригад), ответственным лицам.

1.8. Ответственные лица Учреждения (или лица их замещающие), с которыми заключен договор о полной материальной ответственности, обязаны инициировать проведение инвентаризации имущества в случаях, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено обязательное ее проведение, путем направления служебной записки в адрес председателя Комиссии.

1.9. Результаты годовой инвентаризации должны быть отражены в годовой бюджетной отчетности. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бюджетного учета отражаются в установленном порядке.

1.10. Количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень активов и обязательств, подлежащих инвентаризации устанавливаются приказом и графиком проведения инвентаризаций на текущий финансовый год.

График проведения инвентаризаций Учреждения в рамках составления годовой бюджетной отчетности составляется главным бухгалтером Учреждения не позднее 1 октября текущего финансового года.

Проведение инвентаризации имущества возможно с применением (видео-) фотофиксации фактического наличия или отсутствия имущества в режиме реального времени с присутствием отдельных членов Комиссии или членов временной инвентаризационной бригады по местонахождению имущества.

1.11. Проведение инвентаризаций обязательно в случаях, уставленных п. 81 СГС «Концептуальные основы», а также с учетом положений Приказа № 61н.

1.12. Решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии (временных инвентаризационных бригад).

1.13. Решения, принимаемые на заседании Комиссии (временной инвентаризационной бригады), оформляются документами в соответствии с требованиями Приказа № 52н и Приказа № 61н.

2. Основные полномочия Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии (временной инвентаризационной бригады) при инвентаризации является:

выявление фактического наличия имущества, неучтенных объектов, недостач, порчи имущества;

сопоставление фактического наличия имущества с данными бюджетного учета;

выявление признаков обесценения активов;

определение целевой функции актива и статуса объекта учета;

проверка нефинансовых активов и финансовых активов на соответствие критериям актива;

проверка полноты отражения в учете обязательств.

В ходе проведения инвентаризации активов и обязательств Комиссия (временная инвентаризационная бригада) дополнительно определяет признаки и устанавливает:

безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов, в том числе несоответствия задолженности критериям признания ее активом;

суммы невостребованной в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности по выплатам расходов (источников финансирования дефицита средств Учреждения;

суммы переплат доходов;

задолженность Учреждения, невостребованную кредиторами;

суммы дебиторской и кредиторской задолженности, подлежащие восстановлению на балансовом (забалансовом) учете в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

суммы средств во временном распоряжении, которые подлежат перечислению в доход федерального бюджета, при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации;

правовые основания (включая даты исполнения) возникновения расчетов.

2.2. Плановая инвентаризация кассы производится Комиссией перед представлением бюджетной отчетности. Внеплановые инвентаризации кассы (в случаях передачи наличных денежных средств другому работнику, временно замещающему кассира) и внезапные ревизии кассы проводятся на основании Решения (ф. 0510439).

Инвентаризация кассы производится в соответствии с Порядком ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства, утвержденным 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».

При проведении инвентаризации кассы проводится полный полистный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе. Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными бюджетного учета по Кассовой книге (ф. 0504514).

При проведении внеплановой ревизии кассы проводится проверка осуществления кассовых и банковских операций, условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов, полноты и своевременности отражения в бюджетном учете поступления наличных денежных средств в кассу, использования полученных средств по целевому назначению, соблюдения лимита остатка денежных средств в кассе.

Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков.

3. Порядок работы комиссии

3.1. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466) (далее – инвентаризационная опись) применяется для отражения результатов проведенной в Учреждении инвентаризации объектов нефинансовых активов.

Комиссия (временная инвентаризационная бригада) обеспечивают полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества.

Инвентаризационные описи формируются ответственным работником бухгалтерии Учреждения с использованием программного продукта 1С. Бухгалтерия БГУ в порядке, установленном Приказом № 61н.

3.2. Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и ответственным лицам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

При инвентаризации имущества обязательно присутствие ответственного лица, с которым заключен договор о полной материальной ответственности.

3.3. Комиссия (временная инвентаризационная бригада) при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

3.4. При инвентаризации объектов имущества Комиссия (временная инвентаризационная бригада) проводит сверку инвентарных номеров, указанных в инвентаризационных описях с данными инвентарного номера, указанного на объекте имущества.

На каждую группу и вид имущества, в том числе учитываемого на забалансовых счетах бюджетного учета, формируются отдельные инвентаризационные описи.

Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе Комиссии (временной инвентаризационной бригады) должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе Комиссии (временной инвентаризационной бригады) (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) инвентаризационные описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении.

В исключительных случаях, когда возникает необходимость в выдаче имущества со склада в процессе инвентаризации, ответственным лицом, с которым заключен договор о полной материальной ответственности может быть произведен отпуск материальных ценностей только с разрешения главного врача Учреждения (уполномоченным им лицом) и главного бухгалтера Учреждения в присутствии членов Комиссии (временной инвентаризационной бригады).

Статус объекта учета и целевая функция актива оформляются в инвентаризационной описи с указанием их наименования в соответствии с Приказом № 61н.

При инвентаризации зданий, сооружений, земельных участков необходимо проверить наличие документов о закреплении права оперативного управления этими объектами, иного права владения.

При инвентаризации прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности проверяется наличие лицензионных договоров (лицензий), либо иных документов, подтверждающих существование права на результаты интеллектуальной деятельности.

По результатам инвентаризации прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, в целях составления годовой бюджетной отчетности, срок их полезного использования, в том числе прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования уточняется, в случае изменения факторов и (или) условий их использования, указанных в п. 27 приказа Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы».

Расхождения фактического наличия имущества с данными регистров бухгалтерского учета оформляются в порядке, установленном Приказом № 61н.

3.5. Результаты инвентаризации денежных средств в кассе Учреждения оформляются Актом о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836) (далее – Акт инвентаризации (ф. 0510836).

Акт инвентаризации (ф. 0510836) формируется на основании данных Инвентаризационной описи наличных денежных средств (ф. 0510467) ответственным исполнителем из состава Комиссии (временной инвентаризационной бригады) в программном продукте 1С. Бухгалтерия БГУ.

3.6. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465) (далее – Инвентаризационная опись (ф. 0510465) применяется для отражения результатов инвентаризации бланков строгой отчетности и денежных документов, проведенной в Учреждении. В Инвентаризационной описи (ф. 0510465) путем сопоставления фактического наличия объекта учета с данными бюджетного учета выявляются расхождения.

Инвентаризационная опись (ф. 0510465) составляется ответственным работником бухгалтерии Учреждения в программном продукте 1С. Бухгалтерия БГУ по видам документов и ответственным лицам, с указанием места и даты проведения инвентаризации, распиской ответственного лица.

3.7. Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468) (далее - Инвентаризационная опись (ф. 0510468) применяется для отражения результатов проведенной инвентаризации расчетов по доходам (доходным поступлениям) в Учреждении.

Инвентаризационная опись (ф. 0510468) составляется ответственным работником бухгалтерии Учреждения в программном продукте 1С. Бухгалтерия БГУ.

3.7.1. Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089) (далее – Инвентаризационная опись (ф. 0504089)

применяется для отражения результатов проведенной в Учреждении инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами (за исключением расчетов по доходам), резервов предстоящих расходов, расходов будущих периодов на отчетную дату.

Инвентаризационная опись (ф. 0504089) составляется ответственным работником бухгалтерии Учреждения в программном продукте 1С. Бухгалтерия БГУ.

3.7.2. В целях подготовки к проведению инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности ответственными работниками Учреждения проводится следующая работа по:

направлению 2 (двух) экземпляров актов сверки взаимных расчетов в адрес поставщиков, подрядчиков, исполнителей с указанием срока возврата 1 (одного) экземпляра в адрес Учреждения или принт-скрин-копия окончания расчётов из ЕИС в сфере закупок;

уточнению невыясненных платежей в территориальных органах Федерального казначейства в течение текущего финансового года;

запросу и получению документов от территориальных органов Федеральной налоговой службы России, в целях сверки расчетов по налогам, сборам, штрафным санкциям и прочим обязательным платежам;

формированию перечня банковских гарантий, размещенного в Единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг;

получение информации из открытых источников (государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие», официальный сайт Федеральной службы судебных приставов, иные официальные источники) по предъявленным искам, требованиям.

Указанные документы (информация) направляются в работу Комиссии (временной инвентаризационной бригады).

Комиссия (временная инвентаризационная бригада) путем документальной проверки должна установить (провести работу):

правильность, полноту и обоснованность числящихся в учете сумм задолженности;

суммы задолженности, подтвержденные и не подтвержденные дебиторами (кредиторами), и суммы задолженности с истекшим сроком исковой давности (информация отражается в графах 4 - 6 Инвентаризационной описи (ф. 0504089).

суммы дебиторской задолженности по расторгнутым государственным контрактам (договорам);

суммы текущей, просроченной, долгосрочной задолженности;

причины образования просроченной задолженности;

признаки сомнительной и безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, выпадающих доходов, задолженности, невостребованной кредиторами;

объемы задолженности подотчетных лиц, правильность их расчетов с учетом целевого использования, суммы не возвращенных в срок денежных средств подотчетными лицами;

суммы невыплаченной заработной платы и иных выплат работникам, подлежащих переносу на счет депонентов, а также суммы не перечисленной заработной платы и иных выплат работникам;

обоснованность числящейся задолженности по налогам и сборам, формирования резервов предстоящих расходов, расходов и доходов будущих периодов;

суммы переплат доходов;

суммы дебиторской и кредиторской задолженности, подлежащие восстановлению на балансовом (забалансовом) учете;

суммы просроченной задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение, которые подлежат возврату поставщику, подрядчику, исполнителю в соответствии с действующим законодательством;

суммы средств во временном распоряжении, которые подлежат перечислению в доход федерального бюджета, при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации;

по сверке контрагентов по отражаемым расчетам с Единым государственным реестром юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

правильность, полноту и обоснованность числящихся в учете сумм, отраженных на забалансовых счетах;

правовые основания (включая даты исполнения) возникновения расчетов.

Информация по результатам вышеуказанной документальной проверки отражается в Инвентаризационной описи (ф. 0504089) в разделе «Заключение комиссии». Результаты инвентаризации по установлению правовых оснований (даты исполнения) возникновения расчетов) отражаются в электронном формуляре Инвентаризационной описи (ф. 0504089) в программном продукте 1С.Бухгалтерия БГУ.

В целях отнесения суммы задолженности в разряд подтвержденной и не подтвержденной дебиторами (кредиторами) необходимо руководствоваться следующим:

в части счетов аналитического учета счета Х.206.ХХ.ХХХ «Расчеты по выданным авансам», Х.302.ХХ.ХХХ «Расчеты по принятым обязательствам» – задолженность является не подтвержденной при отсутствии подписанного акта сверки или принт-скрин-копия окончания расчётов из ЕИС в сфере закупок, при наличии расхождений по результатам сверки взаимных расчетов, суммы расхождений относятся в подтвержденную или не подтвержденную задолженность по решению Комиссии (временной инвентаризационной бригады);

в части счетов аналитического учета счета Х.209.ХХ.ХХХ «Расчеты по ущербу и иным доходам» - задолженность является не подтвержденной при отсутствии исполнительного листа, судебного приказа, отсутствия письменного согласия поставщика, подрядчика, исполнителя по государственному контракту (договору) об уплате суммы штрафных санкций, пени, письменного согласия работника о признании причиненного ущерба имуществу Учреждения и т.п.

По всем остальным фактам, задолженность по указанным счетам бюджетного учета признается подтвержденной или не подтвержденной по решению Комиссии (временной инвентаризационной бригады), а также при условии наличия первичных учетных документов, подтверждающих задолженность;

в части счетов аналитического учета счета Х.208.ХХ.ХХХ «Расчеты с подотчетными лицами» – дебиторская и кредиторская задолженность по денежным средствам (денежным документам) подтверждается наличием первичных учетных документов, на основании которых приняты соответствующие решения о выдаче или возврате денежных средств (денежных документов) работникам (подотчетным лицам);

в части счетов аналитического учета счета Х.303.ХХ.ХХХ «Расчеты по платежам в бюджеты» – задолженность подтверждается актами сверки, выписками по расчетам с бюджетом, полученных с использованием Личного кабинета Учреждения в прикладном программном обеспечении по взаимодействию с территориальными органами Федеральной налоговой службы России, справкой о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням штрафам, и возмещению страхователем излишне понесенных расходов на выплату страхового обеспечения или обеспечения по страхованию, полученной от Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, Справками – расчетами, иными первичными учетными документами;

в части счетов аналитического учета счета Х.304.02.ХХХ «Расчеты с депонентами», Х.304.03.ХХХ «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда» - суммы задолженности подтверждаются документами – основаниями в соответствии с которыми сформирована соответствующая задолженность (приказы, Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425), Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421), исполнительные листы, судебный приказ);

в части счетов аналитического учета счета Х.401.40.ХХХ «Доходы будущих периодов», Х.401.50.ХХХ «Расходы будущих периодов» – задолженность подтверждается правовыми основаниями (государственные контракты, договора, акты выполненных работ, оказанных услуг, универсальные передаточные документы, Справки – расчет, требования об уплате штрафных санкций, пеней и т.п.);

в части счетов аналитического учета счета Х.401.60.ХХХ «Резервы предстоящих расходов» – суммы резервов предстоящих расходов подтверждаются первичными учетными документами (претензии, решения суда, Справка – расчет, несвоевременно выставленные в

ЕИС в сфере закупок универсальные передаточные документы, акты выполненных работ, прочие документы по поставленным товарам, выполненным работам и услугам и т.п.);

в части счетов аналитического учета счета 3.304.01.XXX «Задолженность по средствам, полученным во временное распоряжение» – задолженность подтверждается наличием Платежных поручений (ОКУД 0401060), правовых оснований (государственных контрактов (договоров).

В рамках инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности на отчетную дату устанавливаются суммы текущей (срок исполнения задолженности составляет менее 12 месяцев после отчетной даты согласно правому основанию), долгосрочной задолженности (задолженности, срок исполнения которой на отчетную дату превышает 12 месяцев), просроченной задолженности (неисполненной задолженности при наступлении даты ее исполнения согласно правовому основанию).

При инвентаризации показателей бюджетного учета на забалансовых счетах необходимо обеспечить сверку (установить):

перечня банковских гарантий, размещенных в Единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг с показателями забалансового счета 10 «Обеспечение исполнения обязательств».

финансовых организаций, выдавших банковские гарантии с Единым государственным реестром юридических лиц, в части действующих обязательств поставщиков, подрядчиков, исполнителей;

сроки исковой давности по задолженности, не востребованной кредиторами.

Результаты инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами, резервов предстоящих расходов, расходов и доходов будущих периодов направляются:

начальнику Юридического отдела Учреждения, в целях принятия мер по взысканию дебиторской задолженности по платежам в федеральный бюджет, в том числе просроченной задолженности, урегулированию сомнительной задолженности;

начальникам структурных подразделений Учреждения в целях урегулирования дебиторской или кредиторской задолженности по государственным контрактам (договорам), в том числе не подтвержденной задолженности;

главному бухгалтеру Учреждения в целях отражения результатов инвентаризации в бюджетном учете и раскрытию информации в годовой бюджетной отчетности, а также урегулированию сумм дебиторской и кредиторской задолженности.

3.8. Результаты инвентаризации остатков на счетах учета денежных средств оформляются Инвентаризационной описью остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464).

Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464) составляется ответственным исполнителем из состава Комиссии (временной инвентаризационной бригады) в программном продукте 1С. Бухгалтерия БГУ.

Показатели бюджетного учета сверяются с показателями, отраженными в Отчете о состоянии лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (ф. 0531788).

3.9. В рамках проведения инвентаризации показателей кредиторской и дебиторской задолженности, отраженных на счетах аналитического учета счета X.206.XX.XXX «Расчеты по выданным авансам», X.208.XX.XX «Расчеты с подотчетными лицами», X.302.XX.XXX «Расчеты по принятым обязательствам», X.303.XX.XXX «Расчеты по платежам в бюджеты», X.304.02.XXX «Расчеты с депонентами», X.304.03.XXX «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда» дополнительно проводится инвентаризация не исполненных денежных обязательств с учетом показателей, отраженных на счетах X.502.X2.XXX «Принятые денежные обязательства».

По счетам X.502.X2.XXX «Принятые денежные обязательства», формируется отдельная Инвентаризационная опись (ф. 0504089) в разрезе кода финансового обеспечения, кода бюджетной классификации расходов федерального бюджета, номера синтетического счета и суммового показателя принятых денежных обязательств (кредитовые обороты счета X.502.X2.000).

Аналитический код по подстатье кода классификации операций сектора государственного управления отражается в графе 2 Инвентаризационной описи (ф. 0504089) в структуре «000».

Наименование кредитора в графе 1 Инвентаризационной описи (ф. 0504089) по счету X.502.X2.000 «Принятые денежные обязательства» с указанием единого наименования в зависимости от номера синтетического счета.

В рамках проведения инвентаризации показателей не исполненных денежных обязательств Комиссия (временная инвентаризационная бригада) устанавливает:

правильность, полноту и обоснованность числящихся в учете сумм не исполненных обязательств с учетом показателей, отраженных на соответствующих счетах аналитического учета счета X.206.XX.XXX «Расчеты по выданным авансам», X.208.XX.XX «Расчеты с подотчетными лицами», X.302.XX.XXX «Расчеты по принятым обязательствам», X.303.XX.XXX «Расчеты по платежам в бюджеты», X.304.02.XXX «Расчеты с депонентами», X1.304.03.XXX «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда»;

суммы неисполненных денежных обязательств, подтвержденные и не подтвержденные кредиторами, и суммы задолженности с истекшим сроком исковой давности (информация отражается в графах 4 - 6 Инвентаризационной описи (ф. 0504089).

Информация по результатам вышеуказанной документальной проверки отражается в Инвентаризационной описи (ф. 0504089) в разделе «Заключение комиссии».

3.10. Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510464). В ней отражаются результаты инвентаризации расчетов по доходам (доходным поступлениям) учреждения (по счету X 205 XX XXX). Данная опись составляется в разрезе дебиторов. Если в результате инвентаризации выявлена неподтвержденная либо просроченная (с истекшим сроком исковой давности) дебиторская задолженность по доходам, соответствующая информация отражается в графах 5, 6 указанной описи.

3.11. Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083). В ней отражаются результаты инвентаризации сумм задолженности по кредитам, зай-мам (ссудам), находящимся на учете в учреждении (по счету X 207 XX XXX). Опись заполняется по видам задолженности в разрезе заемщиков и кредитных соглашений по соответствующим номерам счетов бухгалтерского учета. В ней отражаются сумма задолженности в рублях и в иностранной валюте по основному долгу, по начисленным и неуплаченным процентам, по штрафным санкциям за нецелевое использование средств, по штрафам (пеням) за несвоевременный возврат и неуплату процентов, а также сумма задолженности, подтвержденная дебиторами; сумма задолженности, не подтвержденная дебиторами; сумма просроченной задолженности (в том числе с истекшим сроком исковой давности).

3.12. Инвентаризация ценных бумаг проводится по отдельным эмитентам с указанием в акте названия, серии, номера, номинальной и фактической стоимости, сроков гашения и общей суммы.

Реквизиты каждой ценной бумаги сопоставляются с данными описей (ф. 0504081) (реестров, книг), хранящихся в бухгалтерии организации.

4. Заключительные положения

4.1. По всем недостачам, излишкам, порчи имущества Комиссия (временная инвентаризационная бригада) получает письменные объяснения от ответственных лиц, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

Письменные объяснения направляются председателем Комиссии (временной инвентаризационной бригады) главному врачу Учреждения.

При необходимости и по согласованию с главным врачом Учреждения материалы инвентаризации направляются председателем Комиссии в судебные органы для предъявления гражданского иска.

Выявленные по нефинансовым активам количественные расхождения отражаются в приложении №7 к разделу 2 Акта (форма 0510463).

Акт подписывается всеми членами Комиссии (временной инвентаризационной бригады) и представляется на рассмотрение главному врачу Учреждения.

4.2. После завершения инвентаризации, выявленные расхождения (излишки, недостачи) должны быть отражены в бюджетном учете.

4.3. Выявленные в ходе инвентаризации недостачи (за исключением недостач материалов в пределах норм естественной убыли) отражаются в бюджетном учете как суммы ущерба, причиненного Учреждению на основании Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463).

4.4. Суммы недостач по объектам имущества отражаются по справедливой стоимости на дату утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463).

4.5. Если по результатам инвентаризации было выявлено неучтенное имущество, то оно принимается к учету по справедливой стоимости, при соблюдении норма п. 2 ст. 226 ГК РФ.

4.6 Оприходование излишков материальных ценностей отражается на основании Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463), Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441).

Излишки денежных средств и денежных документов отражаются на основании Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510836), Приходного кассового ордера (ф. 0310001).

4.7. Взыскание с виновного работника Учреждения суммы причиненного ущерба осуществляется в соответствии со статьями 246 - 248 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.8. Срок обращения Учреждения и работника в суд за разрешением индивидуального трудового спора установлен статьей 392 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.9. Хранение документов по результатам инвентаризации осуществляется бухгалтерией Учреждения.

Разработано:
Главный бухгалтер — Горная Н.Н.

Согласовано:
Начальник юридического отдела — Изгагина Т.Л.

Организация ФГБУ "ФЦССХ" Минздрава России (г. Пенза)

Номер док-та	Дата создания

Акт списания

Комиссия в составе:

составила настоящий акт о том, что перечисленный ниже дорогостоящий расходный материал был использован на пациента №

№	Товар	Серия	Ед. измерения	Количество	Цена за ед.	Сумма
В ИТОГЕ						

Составил _____ _____
подпись

Подтвердил _____ _____ Дата подтв.:
подпись

Утверждаю

Главный врач ФГБУ «ФЦССХ»

Минздрава России (г. Пенза)

_____В.В. Базылев

«_____» _____ 20___г.

АКТ СПИСАНИЯ

«____» _____ 20___г.

Комиссия в составе:
Председатель комиссии:
Члены комиссии:

подтверждает, что в ходе эксплуатации _____

_____

фактически израсходовано следующее количество горюче-смазочных материалов:

№ п/п	Наименование горюче-смазочного материала	Норма расхода (на 100 л. общего нормируемого расхода топлива), л.	Расход топлива, л.	Расход масла, л.
1.				
			ИТОГО:	

Председатель комиссии:
Главный инженер
Заместитель главного инженера
Механик по автотранспорту
Бухгалтер

Ответственное лицо

Организация _____

Ж У Р Н А Л
УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ РАБОЧИХ ЛИСТОВ АГРЕГАТА

за _____ год

Код тарифа		%
единый	общий	
	с превышения	

КАРТОЧКА

индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за _____ год

Плательщик ИНН/КПП

Фамилия Имя Отчество

Страховой номер ИНН Гражданство (страна)

Наличие инвалидности ЕСТЬ Дата выдачи справки Дата окончания действия справки

(нужное подчеркнуть)

Вид договора: трудовой ☐ гражданско-правовой ☐ авторский ☐ № договора, дата заключения

Показатели			Суммы (в рублях и копейках)											
			Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
Статус застрахованного (код**)														
Выплаты в соответствии с пп. 1-3 ст. 420 НК РФ		за месяц												
		с начала года												
Из них суммы, не подлежащие обложению	ст. 421 п. 8 НК РФ	за месяц												
		с начала года												
	ст. 422 п. 1, 2 НК РФ	за месяц												
		с начала года												
Сумма выплат, превышающая установленную предельную величину облагаемой базы на текущий год	п. 5.1 ст. 421 НК РФ	за месяц												
		с начала года												
База для начисления страховых взносов		за месяц												
		с начала года												
Начислено взносов	с сумм, не превышающих предельную величину	за месяц												
		с начала года												
	с сумм, превышающих предельную величину	за месяц												
		с начала года												
База для начисления страховых взносов от несчастных случаев и профзаболеваний		за месяц												
		с начала года												
Начислено взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний		за месяц												
		с начала года												
Справочно: Начислено взносов на сумму оплаты дополнительных выходных дней по уходу за ребенком-инвалидом		за месяц												
		с начала года												

Главный бухгалтер _____ (Подпись) _____ (ФИО)

КОНСУЛЬТАТИВНЫЙ ЛИСТ

«___» _____20___г.

Ф.И.О. врача_____

Специальность_____

Место работы_____

Занимаемая должность_____

Контактный телефон_____

Адрес места жительства_____

_____

Паспорт_____выдан_____

_____

Дата рождения_____
(число, месяц, год)

№ страхового пенсионного свидетельства _____

ИНН_____

Номер лицевого счета банковской карты_____

Банк_____

ОТЧЕТ

№ п/п	Ф.И.О. больного	Примечание

Итого часов: _____
(цифрами, прописью)

в т.ч. дневных _____
(цифрами, прописью)

ночных _____
(цифрами, прописью)

Зам. гл. врача по мед.части _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заведующий отделением _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Составил _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Консультировавший врач _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

ПУТЕВОЙ ЛИСТ АВТОБУСА --- (серия) № _____

_____

	Коды
Форма по ОКУД	0345001
	83913867
по ОКПО	

Организация федеральное государственное бюджетное учреждение "Федеральный центр сердечно-сосудистой хирургии" Министерства здравоохранения Российской Федерации (г. Пенза), 1085835000822, 440071, Пензенская обл, Пенза г, Стасова ул, дом № 6, 8-841-2-41-23-11
(наименование, ОГРН, адрес, номер телефона)

Марка, модель автомобиля _____
Государственный номерной знак _____ Гаражный номер
Водитель _____ Табельный номер 00000001036
(фамилия, имя, отчество)

Удостоверение № _____ Класс _____
Лицензионная карточка ~~стандартная, ограниченная~~ СНИЛС _____
(ненужное зачеркнуть)

Вид перевозки перевозки для собственных нужд
Вид сообщения междугородное

Предрейсовый мед. осмотр _____ (дата, время) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Послерейсовый мед. осмотр _____ (дата, время) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Состояние транспортного средства Контроль технического состояния ТС : выпуск на линию разрешен

Ответственный за техническое состояние и эксплуатацию ТС
Механик _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Задание водителю

В распоряжение _____
(наименование)

ФГБУ "ФЦССХ" Минздрава России (г. Пенза)
(организация)

Показания одометра при выпуске на линию, км

Адрес подачи г. Пенза, ул. Стасова,6

Водитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата и время выезда на линию (выезда с паркови), ч, мин

Горючее

марка	код
ДТ (зим)	

Движение горючего

Диспетчер-нарядчик _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

		Количество, л
Дата и время возвращения на парковку, ч, мин	Выдано: по заправочному листу №	
	Остаток: при выезде	
	при возвращении	
	Расход: по норме	
	фактический	
	Экономия	
	Перерасход	

Диспетчер-нарядчик _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Опоздания, ожидания, простои в пути, заезды в гараж и прочие отметки _____

Автомобиль принял.
Показания одометра при возвращении с линии, км

Автомобиль сдал водитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Механик _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

Оборотная сторона формы путевого листа легкового автомобиля

Номер по порядку	Код заказчика	Место		Время				Пройдено, км	Подпись лица, пользовавшегося автомобилем
		отправления	назначения	выезда		возвращения			
				ч.	мин.	ч.	мин.		

Результат работы автомобиля за смену:

пройдено, км

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ГРУЗОВОГО АВТОМОБИЛЯ --- (серия) № _____

	Коды
Форма по ОКУД	0345001
по ОКПО	83913867

Организация федеральное государственное бюджетное учреждение "Федеральный центр сердечно-сосудистой хирургии" Министерства здравоохранения Российской Федерации (г. Пенза), 1085835000822, 440071, Пензенская обл, Пенза г, Стасова ул, дом № 6, 8-841-2-41-23-11
(наименование, ОГРН, адрес, номер телефона)

Тип, марка, модель автомобиля _____
Государственный номерной знак _____ Гаражный номер
Водитель _____ Табельный номер 00000001036
(фамилия, имя, отчество)

Удостоверение № _____ Класс _____
Лицензионная карточка ~~стандартная, ограниченная~~ СНИЛС _____
(ненужное зачеркнуть)

Вид перевозки _____
Вид сообщения _____
Предрейсовый мед. осмотр _____ (дата, время) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Послерейсовый мед. осмотр _____ (дата, время) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Состояние транспортного средства Контроль технического состояния ТС : выпуск на линию разрешен

Ответственный за техническое состояние и эксплуатацию ТС

Механик _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Задание водителю

В распоряжение _____
(наименование)

ФГБУ "ФЦССХ" Минздрава России (г. Пенза)
(организация)

Адрес подачи г. Пенза, ул. Стасова,6

Показания одометра при выпуске на линию, км

Водитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата и время выезда на линию (выезда с паркови), ч, мин

Горючее

марка	код
ДТ (зим)	

Движение горючего

Диспетчер-нарядчик _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата и время возвращения на парковку, ч, мин

	Количество, л
Выдано: по заправочному листу №	
Остаток: при выезде	
при возвращении	
Расход: по норме	
фактический	
Экономия	
Перерасход	

Диспетчер-нарядчик _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Опоздания, ожидания, простои в пути, заезды в гараж и прочие отметки _____

Автомобиль принял.
Показания одометра при возвращении с линии, км

Автомобиль сдал водитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Механик _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

Оборотная сторона формы путевого листа легкового автомобиля

Номер по порядку	Код заказчика	Место		Время				Пройдено, км	Подпись лица, пользовавшегося автомобилем
		отправления	назначения	выезда		возвращения			
				ч.	мин.	ч.	мин.		

Результат работы автомобиля за смену:

пройдено, км

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ ---- (серия) **№** _____

	Коды
Форма по ОКУД	0345001
по ОКПО	83913867

Организация федеральное государственное бюджетное учреждение "Федеральный центр сердечно-сосудистой хирургии" Министерства здравоохранения Российской Федерации (г. Пенза), 1085835000822, 440071, Пензенская обл, Пенза г, Стасова ул, дом № 6, 8-841-2-41-23-11
(наименование, ОГРН, адрес, номер телефона)

Тип, марка, модель автомобиля _____
Государственный номерной знак _____ Гаражный номер
Водитель _____ Табельный номер 00000001516
(фамилия, имя, отчество)

Удостоверение № _____ Класс _____
Лицензионная карточка ~~стандартная, ограниченная~~ СНИЛС _____
(ненужное зачеркнуть)

Вид перевозки перевозки для собственных нужд
Вид сообщения городское

Предрейсовый мед. осмотр _____ (дата, время) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Послерейсовый мед. осмотр _____ (дата, время) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Состояние транспортного средства Контроль технического состояния ТС : выпуск на линию разрешен

Ответственный за техническое состояние и эксплуатацию ТС
Механик _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Задание водителю

В распоряжение _____
(наименование)

ФГБУ "ФЦССХ" Минздрава России (г. Пенза)
(организация)

Показания одометра при выпуске на линию, км

Адрес подачи г. Пенза, ул. Стасова,6

Водитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата и время выезда на линию (выезда с паркови), ч, мин

Горючее	марка	код

Движение горючего

Диспетчер-нарядчик _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

	Количество, л
Выдано: по заправочному листу №	
Остаток: при выезде	
при возвращении	
Расход: по норме	
фактический	
Экономия	
Перерасход	

Дата и время возвращения на парковку, ч, мин

Диспетчер-нарядчик _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Опоздания, ожидания, простои в пути, заезды в гараж и прочие отметки _____

Автомобиль принял.
Показания одометра при возвращении с линии, км

Автомобиль сдал водитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Механик _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

Оборотная сторона формы путевого листа легкового автомобиля

Номер по порядку	Код заказчика	Место		Время				Пройдено, км	Подпись лица, пользовавшегося автомобилем
				выезда		возвращения			
		отправления	назначения	ч.	мин.	ч.	мин.		

Результат работы автомобиля за смену:

пройдено, км

Согласовано
Письмом Госкомстата России
от 10.04.2003 № КЛ-01-21/1381

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ТРАКТОРА № _____

Утверждено
Приказом Минсельхоза России
от 16.05.2003 № 750
Форма № 412-АПК

Организация: федеральное государственное бюджетное учреждение "Федеральный центр сердечно-сосудистой хирургии" Министерства здравоохранения Российской Федерации (г. Пенза), 1085835000822, 440071, Пензенская обл, Пенза г, Стасова ул, дом № 6, 8-841-2-41-23-11

Тракторист _____ (фамилия, имя, отчество)

Марка, модель машины _____

Прицеп _____

Прицепщик (Ф.И.О.) _____

Вид сообщения: городское

Бригадир (Ф.И.О.) _____

Вид перевозки: передвижение и работа специальных транспортных средств

Водительское удостоверение _____ СНИЛС _____

	Коды	
Форма по ОКУД		
Дата (месяц, год)	12	2023
по ОКПО	83913867	
Табельный номер	00000001217	
Регистрационный номер	5494 РК 58	
Инвентарный номер		
Регистрационный номер		
Инвентарный номер		
Отделение (участок)		
Бригада		

Трактор технически исправен. Выезд разрешаю.
"___" _____ 20___ г.
Механик/бригадир _____ (личная подпись) Первых В. В. (расшифровка подписи)

Трактор в исправном состоянии.
Принял тракторист _____ (подпись)
"___" _____ 20___ г.

Предрейсовый мед. осмотр _____ (дата, время)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Задание трактористу:

В чье распоряжение	Откуда взять груз	Куда доставить груз	Расстояние, км (код по ОКЕИ - 008)	Название груза	Класс груза	Число ездок с грузом	Количество мест, шт.	Вес груза, тонн
	Пензенская обл, Пенза г, Стасова ул, дом № 6	Пензенская обл, Пенза г, Стасова ул, дом № 6		Уборка территории				

Выдача горючего:		
ДТ (зим) -	л	подпись заправщика
Остаток при выезде		
Выдано		
Остаток при возвращении		

Опоздания, простои и другие отметки _____

Начало работы (час. мин.) _____ Конец работы (час. мин.) _____

Трактор сдал. Тракторист _____ (подпись, дата)

Механик/бригадир _____ (подпись) Механик/бригадир _____ (подпись)

Трактор принял. Механик/бригадир _____ (подпись, дата)

Послерейсовый мед. осмотр _____ (дата, время)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Выполнение задания

Откуда	Куда	Название груза	Класс груза	Время отправки	Время прибытия	Бригада-заказчик	Шифр и аналитического учета работы	Единица измерения	Отработано часов	Перевезено груза, т	Сделано тонно-километров	Норма выработки	Расценка	Оплата труда в рублях				Выполнено нормо-смен	Условные гектары	Пробег, км		Расход горючего, км		
														основная	дополнительная	сдельная	всего			всего	в том числе без груза	по норме		фактически
																						на единицу работы	всего	

Тракторист _____ _____ Отработано: часов _____
(личная подпись) (расшифровка подписи) дней _____

РАБОЧИЙ ЛИСТ АГРЕГАТА №_____ от _____

Срок действия с по

Организация: ФГБУ "ФЦССХ" Минздрава России (г. Пенза), 440071, г. Пенза, ул. Стасова, 6, тел.: (8412) 41-23-11

Наименование агрегата: _____

Моторист (оператор): _____

Основные (цели) операции	Марка двигателя (агрегата)	Инвентарный номер

Итоговые данные

Наименование материальных запасов	Ед. изм.	Остаток на начало периода	Получено за период	Остаток на конец периода	Расход по норме	Фактический расход	Экономия	Перерасход

Ответственное лицо_____Ф.И.О.

КОРЕШОК РАБОЧЕГО ЛИСТА АГРЕГАТА

Дата	Отработано моточасов	Получено материальных запасов, л.			Израсходовано материальных запасов, л.			Расписка моториста
		Бензин АИ-92	Масло		Бензин АИ-92	Масло		
Итого:								

Подпись моториста (оператора) _____Ф.И.О.

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач
В.В.Базылев

ГРА

№ п/п	Фамилия, инициалы, должность (специальность, профессия)	Табельный номер	Итого за месяц		1	2	3	4	5	6	7	8
			Дней	Часов								

Ответственное лицо

(должность) (личная подпись) расшифровка подписи

ФГБУ "ФЦССХ "Минздрава России (г. Пенза)

(наименование организации)

От

с

ФИК РАБОТЫ №

(структурное подразделение)

9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27

Руководитель структурного подразделения _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ расшифровка подписи

Работник кадровой службы Начальник отдела кадров (должность) _____ (личная подпись) _____ расшифровка подписи

четный период

	по

28	29	30	31	Подпись

АКТ
Приема-передачи

«__» _____ 202_ г.

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Кол-во	Сумма

Передающая сторона

Принимающая сторона

М.П.

М.П.

Утверждаю зам.главного врача
по медицинской части
_____Ф.И.О.

ОТЧЕТ

о движении медикаментов, расходных материалов,перевязочных средств
за период с _____20___г. по _____20____ г.
отделения _____

№п/п	Товар	Ед. изм	Начало периода			Приход			Расход			Конец периода		
			кол-во	Цена за ед.	сумма	Склад аптеки						кол-во	Цена за ед.	сумма
						Кол-во	Цена за ед.	Сумма	Кол-во	Цена за ед.	Сумма			
Итого:														

Зав. отделением _____ Ф.И.О.

Ст. медсестра _____ Ф.И.О.

В бухгалтерию ФГБУ «ФЦССХ»
Минздрава России (г. Пенза)
Сестры-хозяйки
Отделение
ФИО

Служебная записка

Использованы на нужды учреждения с 01.09.2026 по 05.09.2026 следующие расходные материалы (ИФО):

№	Наименование	Вес стирки (кг)	Норма на 1кг стирки(мл., гр.)	Итого (л., кг.)
1	из оборотки скопировать наименование, пустые строки не оставлять			0,00
2				0,00
3				0,00
4				0,00

Заведующий отделением ФИО

Сестра хозяйка ФИО

В бухгалтерию ФГБУ «ФЦССХ»
Минздрава России (г. Пенза)
Сестры-хозяйки
Отделение
ФИО

Служебная записка

Использованы на нужды учреждения с 01.09.2026 по 05.09.2026 следующие расходные материалы (ИФО):

№	Наименование	Учетный номер	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.
1	из оборотки скопировать наименование, пустые строки не оставлять		1	0,00	0,00
2			1	0,00	0,00
3			1	0,00	0,00
4			1	0,00	0,00
5			1	0,00	0,00
6			1	0,00	0,00
7			1	0,00	0,00
8			1	0,00	0,00
9			1	0,00	0,00
10			1	0,00	0,00
11			1	0,00	0,00
12			1	0,00	0,00
13			1	0,00	0,00
14			1	0,00	0,00
15			1	0,00	0,00
16			1	0,00	0,00
	ИТОГО:				**0**

Заведующий отделением ФИО

Сестра хозяйка ФИО

Главному врачу
ФГБУ «ФЦССХ» Минздрава России (г. Пенза)
В.В. Базылеву

_____

_____

_____
(должность)

_____

_____

_____

_____

_____
(структурное подразделение)

_____

_____

_____
(Ф.И.О. полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о замене выдачи молока денежной компенсацией

В соответствии со ст. 222 ТК РФ мне в связи с занятостью на работе с вредными условиями труда, установленными по результатам специальной оценки условий труда, производится бесплатная выдача молока 0,5 литра на человека за смену.

На основании статьи 222 ТК РФ, Приказа Минтруда России от 12.05.2022 № 291н, прошу Вас заменить выдачу молока денежной компенсацией с «____» _____ 20___ года и перечислять её на мою банковскую карту не реже 1 (одного) раза в месяц.

«____» _____ 20___ г. _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Главному бухгалтеру
ФГБУ «ФЦССХ»
Минздрава России (г. Пенза)
_____
_____

Служебная записка

На основании приказа ФГБУ «ФЦССХ» Минздрава России (г. Пенза) № ____ от _____«О замене бесплатной выдачи молока работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, на денежную компенсацию» , предоставляю данные с сайта Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Пензенской области (https://58.rosstat.gov.ru/) о средних потребительских ценах на молоко питьевое цельное пастеризованное 2,5% - 3,2% жирности по городу Пензе за _____ 20__ года.

Приложение:

1. Данные с сайта Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Пензенской области (https://58.rosstat.gov.ru/) о средних потребительских ценах на молоко питьевое цельное пастеризованное 2,5% - 3,2% жирности по городу Пензе за _____ 20__ года на ____ л. в ____ экз.

Ведущий специалист по охране труда /_____

(дата)

АКТ №

От « » 202 г.

Составлен комиссией : _____

_____

_____

на списание крови в брак от донора _____

_____

Компонент _____

Группа крови _____

Rh фактор _____

Количество _____

Дата заготовки _____

Где заготовлена _____

_____

Причина брака _____

Члены комиссии:

_____

_____

_____

Организация ФГБУ "ФЦССХ" Минздрава

Номер док-та

Заключение специалиста

Комиссия в составе:
составила настоящий акт о том, что перечисленный ниже товар был использован макс

Номер по порядку	Материальные ценности наименование сорт, размер, марка	Срок годности	Серия	Ед. код
1				
2				

Заключение

Подтвердил заключение инженер

Составил _____ _____
подпись

Подтвердил _____ _____ Дата подтв.:
подпись

России (г. Пенза)

Дата создания

симальное (50) количество раз.

изм.	Приходный документ		Количество	Цена	Сумма
наиме-нование	N док-та	Дата Создания		руб.коп.	руб.коп.
				Итого	

Протокол
заседания комиссии по поступлению и выбытию активов
ФГБУ «ФЦССХ» Минздрава России (г. Пенза)

г. Пенза, ул. Стасова, 6 «__» _____ 20___ г.

Постоянно действующая Комиссия по поступлению и выбытию активов, в составе:
Председателя:
Членов комиссии:

руководствуясь Приложением № 1 к приказу № 288 от 29.12.2025г. «Положение о комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов» произвела осмотр имущества

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Кол-во	Цена	Стоимость
1					
2					

и решила_____
_____

Председатель: _____
Члены комиссии: _____
_____
_____

Реестр на перечисление заработной платы

Дата	КВР	КОСГУ	Источник финансирования	Номер и дата реестра	Сумма	Вид дохода	//ВЗС//	Примечание.	№ заявки

Ответственный исполнитель_____ _____

(подпись)

Реестр на перечисление налоговых платежей

БЮДЖЕТ

КОСГУ	КВР	Содержание	Сумма	Дата перечисления

Ответственный исполнитель_____ _____

(подпись)

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач
ФГБУ «ФЦССХ»
Минздрава России (г. Пенза)
_____ В. В. Базылев

«___» _____ 20__ г.

ДЕФЕКТНЫЙ АКТ

«___» _____ 20__ г.

Комиссия в составе:
Председатель комиссии:
Члены комиссии:

В результате проведения осмотра (приема, монтажа, наладки, испытания) объекта обнаружены следующие дефекты:

№ п/п	Наименование объекта	Местонахождение	Обнаруженные дефекты
1.			
2.			

Для устранения выявленных дефектов необходимо: (наименование материалов их количество)

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Приложение №15
к приказу ФГБУ «ФЦССХ»
Минздрава России (г. Пенза)
№228 от 29.12.2025 г.

**Формы первичных документов,
оформляемых при проведении хозяйственных операций,
для которых не предусмотрены типовые формы**

- Акт списания дорогостоящих расходных материалов;
- Акт списания ГСМ;
- Журнал учета движения рабочих листов агрегата;
- Карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за _____ год;
- Консультативный лист;
- Путевой лист автобуса;
- Путевой лист грузового автомобиля;
- Путевой лист легкового автомобиля;
- Путевой лист трактора;
- Рабочий лист агрегата;
- Форма графика работы;
- Акт приема-передачи;
- Отчеты отделений;
- Служебная записка для еженедельного списания моющих порошков;
- Служебная записка для еженедельного списания расходки;
- Заявление о замене выдачи молока денежной компенсацией;
- Служебная записка цены на молоко;
- Акт на списание компонентов крови в брак;
- Заключение специалиста на списание непотребляемой расходки;
- Протокол заседания комиссии по поступлению и выбытию активов;
- Реестр на перечисление заработной платы;
- Реестр на перечисление налоговых платежей;
- Дефектный акт;
- Служебная записка на внутреннее перемещение;
- Служебная записка на выдачу в личное пользование;
- Служебная записка по невыходам работников;
- Служебная записка о работе в выходные и праздничные дни;
- Список сотрудников на получение денежной компенсации взамен бесплатной выдачи молока;

- Справка-расчет нормативного и фактического расхода горюче-смазочных материалов (АИ-92) за _____ 202__г.;
- Справка-расчет нормативного и фактического расхода горюче-смазочных материалов за _____ 202__г.;
- Служебная записка на сверх лимит;
- Служебная записка на перемещение на склад по списанию, в связи с физическим износом;
- Расчетный листок, согласованный с профсоюзной организацией Учреждения;
- Акт установки;
- Заявление на удержание профсоюзных взносов;
- Налоговый регистр по налогу на Прибыль;
- Регистр 010 реализация косметологические услуги – доход;
- Регистр 010 реализация медицинские услуги – доход;
- Регистр 010 реализация готовой продукции – доход;
- Регистр реализация медицинских услуг в рамках ОМС - доход;
- Регистры по налогу на Прибыль – расходы;
- Регистр НДФЛ;
- Реестр за оказанные медицинские услуги;
- Реестр персонифицированного учета расчетов с пациентами;
- Заявление работников на налоговые вычеты;
- Заявление работников на налоговые вычеты на детей;
- Готовые блюда за счет профсоюзной организации;
- Накопительная ведомость готовых блюд за счет профсоюзной организации;
- Акт ввода в эксплуатацию;
- Акт о консервации оборудования;
- Акт об расконсервации оборудования;
- Акт об оказании платных медицинских услуг;
- Карточка учета работы автомобильной шины;
- Отчет о выполнении государственного задания;
- Разнарядка на выдачу материальных запасов со склада;
- Форма заявления о предоставлении справки об оплате медицинских услуг;
- Форма квитанции о размене наличных денег.

Разработано:
Главный бухгалтер — Горная Н.Н.

Согласовано:
Начальник юридического отдела — Изгагина Т.Л.

В бухгалтерию ФГБУ «ФЦССХ»
Минздрава России (г. Пенза)
Должность
Отделение
ФИО (полностью)

Служебная записка

В связи с производственной необходимостью прошу переместить на (ФИО, отделение):

№	Наименование	ИФО	Инвентарный код	Количество

Подпись

Дата

В бухгалтерию ФГБУ «ФЦССХ»
Минздрава России (г. Пенза)
Должность
Отделение
ФИО (полностью)

Служебная записка

Прошу выдать в личное пользование сотрудникам имущество согласно списку:

№	Сотрудник	Наименование	Инвентарный код	Количество

Подпись

Главному бухгалтеру
ФГБУ «ФЦССХ» Минздрава
России (г. Пенза)
_____

Служебная записка

Доводим до Вашего сведения о невыходе на работу с «____» _____ 20__г.

_____ _____
(должность) (структурное

_____ _____
подразделение) (Ф.И.О. полностью)

_____

Отсутствие по причине:

1. выдачи листка нетрудоспособности от _____
(дата)
2. _____
(иное)

«____» _____ 2025 г.

Руководитель структурного подразделения _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Ответственное лицо _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Заместителю главного врача
по медицинской части
ФГБУ «ФЦССХ» Минздрава
России (г.Пенза)

_____

_____

Служебная записка

В связи с производственной необходимостью к работе привлекались:

Оплата за сверхурочную работу и работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится согласно п.4.4.3 и п.4.4.4 Положения об оплате труда работников.

Ответственное лицо подпись

дата

ФБГУ "ФЦССХ" Минздрава России (

Отделение_____

Список сотрудников на получение денежной компенсации взамен бесплатной выдачи молока

Месяц_____ **го**

№ п/п	Ф.И.О.	Отработанные смены																													Всего смен
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
	Итого																																

Подпись ответственного лица _____(Ф.И.О)

Заведующий отделением _____(Ф.И.О.)

Ведущий специалист по охране труда_____ (Ф.И.О)

г.Пенза)

д_____

Подпись сотрудника

Справка-расчет нормативного и фактического расхода горюче-смазочных материалов (АИ-92) за _____ 202__г.

Газонокосилка бензиновая

Моторист (оператор) Сизов К.В.

Дата	Рабочий лист №	Остаток АИ-92 на начало	Приход	Часы работы	Расход АИ-92	Остаток АИ-92 на конец
Итого:			0	0	0	

Справка-расчет нормативного и фактического расхода горюче-смазочных материалов за _____ 202__г.

Автомобиль _____

				Трасса		Город					
Дата	Путевой лист №	Остаток ДТ на начало дня на начало	Приход	Пробег	Расход	Пробег2	Расход2	Подогрев	Пробег на начало дня	Пробег на конец дня	Остаток ДТ на конец

Главному врачу
ФГБУ «ФЦССХ»
Минздрава России (г. Пенза)
В.В.Базылеву
от _____

Служебная записка

Прошу компенсировать мне расходы сверх установленного Учетной политикой учреждения лимита:

(указать расход, обосновать причину расходования сверх согласованного размера).

Должность _____ /_____/
(подпись) (расшифровка)

Дата

В бухгалтерию ФГБУ «ФЦССХ»
Минздрава России (г. Пенза)
Должность
Отделение
ФИО (полностью)

Служебная записка

В связи с окончанием срока службы и физическим износом прошу переместить на склад по списанию _____ (ФИО):

№	Сотрудник	Наименование	Инвентарный код	Количество	Срок в эксплуатации

Подпись

Расчетный лист за

Сотрудник Ф.И.О.:

Табельный номер:

Подразделение:

Должность:

Вид

Дни	**Часы**	**Период**	**Сумма**
Сальдо на начало месяца:			
1.Начислено			
Всего начислено			
2.Удержано			
НДФЛ			
Профвзносы			
Профвзносы			
Всего удержано			
3. Доходы в неденежной форме			
Всего доходы в неденежной форме			
4.Выплачено			
Выплата за первую половину месяца			
Выплата зарплаты за месяц			
Всего выплачено			
Сальдо на конец месяца:			

Председатель первичной профсоюзной организации
ФГБУ "ФЦССХ" Минздрава России (г.Пенза)

(подпись) / И.А. Евтюшкин

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач
ФГБУ «ФЦССХ»
Минздрава России (г. Пенза)
_____ В. В. Базылев
«___» _____ 20___г.

АКТ УСТАНОВКИ

«___» _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Подтверждает установку:

№ п/п	Наименование	Количество	Место установки
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Главному бухгалтеру ФГБУ «ФЦССХ»
Минздрава России (г. Пенза)

_____

от _____
(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас удерживать из заработной платы 1% профсоюзных взносов с _____20__ г.

«___» _____ 20__ г. _____ / _____/
подпись расшифровка подписи

Налоговый регистр по налогу на прибыль
ФГБУ "ФЦССХ" Минздрава России (г.Пенза)
ИНН 5835075661 КПП 583501001
за 20__ год

Расчет доли доходов организации от осуществления медицинской деятельности в общей сумме доходов

№ п/п	Наименование	Счет	КОСГУ	Сумма														
				Январь	Февраль	Март	Итого за 1 квартал	Апрель	Май	Июнь	Итого за 6 месяцев	Июль	Август	Сентябрь	Итого за 9 месяцев	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	ВСЕГО за 20 год
1	**Доходы от реализации всего**			**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
1.1.	Доходы от платных мед. услуг, в том числе:	205.31	131	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Население						0,00				0,00				0,00				0,00
	Сторонние организации						0,00				0,00				0,00				0,00
	ДМС						0,00				0,00				0,00				0,00
	Клинические испытания						0,00				0,00				0,00				0,00
1.2.	Косметологические услуги	205.31	131				0,00				0,00				0,00				0,00
1.3.	Доходы от питания сотрудников учреждения (столовая)	205.31	131				0,00				0,00				0,00				0,00
2	**Внереализационные доходы, в том числе**			**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
2.1.	Возмещение материального вреда/ убытка	209.34	134				0,00				0,00				0,00				0,00
2.2.	Возмещение от ФСС расходов на мероприятия по сокращению травматизма Приказ от 11.09.2024 № 741-Ф	209.39	139				0,00				0,00				0,00				0,00
2.3.	Пени за просрочку исполнения обязательств по контрактам	209.41	141				0,00				0,00				0,00				0,00
2.4.	Штрафные санкции в пользу заказчика по основания ч.13 ст. 44 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ (площадка)	209.41	141								0,00				0,00				0,00
2.5.	Страховые возмещения (ОСАГО)	209.43	143				0,00				0,00				0,00				0,00
2.6.	Аренда части нежилого помещения для размещения устройств самообслуживания	205.21	121				0,00				0,00				0,00				0,00
2.7.	Возмещение платы за коммунальные услуги (электроснабжение банкомат)	205.35	135				0,00				0,00				0,00				0,00
2.8.	Доходы от сдачи лома и прочих материальных запасов	205.74	189				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	! Аккумуляторы						0,00				0,00				0,00				0,00
	! Лом						0,00				0,00				0,00				0,00
	! Пластик						0,00				0,00				0,00				0,00
	!Ветошь						0,00				0,00				0,00				0,00
	! Макулатура						0,00				0,00			0,00	0,00				0,00
ВСЕГО доход для определения налога на прибыль				**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
ДОЛЯ ДОХОДОВ от осуществления медицинской деятельности в общей сумме доходов, %																			

Исполнитель _____

ДОХОДЫ			
РАСХОДЫ			
БАЗА для определения налога на прибыль		**Начислено за _____ 20___ г.**	**Итого к начислению**
ВСЕГО 25%			
17% (регион)			
8% (ФБ)			
Переплата по налогу на 01.01.2025		**Перечислено по налогу**	**Итого к перечислению**
17% (регион)			
8% (ФБ)			
Итого остаток к перечислению за 20___ год			

Налогоплательщик : **ФГБУ "ФЦССХ" Минздрава России (г.Пенза)**

ИНН/КПП: **5835075661 / 583501001**

Регистр 010

Реализация косметологических услул

за _____ 20___ год

Код операции	Вид операции	Наименование контрагента (покупателя)	ИНН	КПП	Документы			
					Тип документа (договор и т.д.)	№	Дата	Сумма операции, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Косметологические услуги	НАСЕЛЕНИЕ						
							ВСЕГО:	

Главный бухгалтер _____

Исполнитель:
бухгалтер _____

Налогоплательщик : **ФГБУ "ФЦССХ" Минздрава России (г.Пенза)**

ИНН/КПП: **5835075661 / 583501001**

Регистр 010

Реализация медицинских услуг

за _____ 20__ года

Код операции	в том числе:	Наименование (ФИО) контрагента (покупателя)	ИНН	КПП	Документы, подтверждающие право налогоплательщика на налоговые льготы			
	вид операции, по которой применена налоговая льгота				Вид документа	№	Дата	Общая стоимость реализованных (переданных) товаров (работ, услуг) по контрагенту или в случае наличия типового договора по нескольким контрагентам, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1010211	Медицинские услуги							
ИТОГО								
Всего по коду: 1010211								

Главный бухгалтер _____

Исполнитель:
бухгалтер _____

Налогоплательщик : **ФГБУ "ФЦССХ" Минздрава России (г.Пенза)**

ИНН/КПП: **5835075661 / 583501001**

Регистр 010
Реализация продуктов питания,
непосредственно произведенных столовой медицинкой организации
за _____ 20___ года

Код операции	в том числе:	Наименование (ФИО) контрагента (покупателя)	ИНН	КПП	Документы, подтверждающие право налогоплательщика на налоговые льготы			
	вид операции, по которой применена налоговая льгота				Вид документа	№	Дата	Общая стоимость реализованных (переданных) товаров (работ, услуг) по контрагенту или в случае наличия типового договора по нескольким контрагентам, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1011210	Реализация продуктов питания столовой							
ИТОГО								
Всего по коду: 1011210								

Главный бухгалтер _____

Исполнитель:
бухгалтер _____

Налогоплательщик : **ФГБУ "ФЦССХ" Минздрава России (г.Пенза)**

ИНН/КПП: **5835075661 / 583501001**

Регистр
Реализация медицинских услуг
в рамках программы обязательного медицинского страхования
за _____ 20__ года

Код операции	в том числе:	Наименование (ФИО) контрагента (покупателя)	ИНН	КПП	Документы, подтверждающие право налогоплательщика на налоговые льготы			
	вид операции, по которой применена налоговая льгота				Вид документа	№	Дата	Общая стоимость реализованных (переданных) товаров (работ, услуг) по контрагенту или в случае наличия типового договора по нескольким контрагентам, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1010211	Медицинские услуги (программа ОМС)							
ИТОГО								
Всего по коду: 1010211								

Главный бухгалтер _____

Исполнитель:
бухгалтер _____

Налоговый регистр по налогу на прибыль
ФГБУ "ФЦССХ" Минздрава России (г.Пенза)
ИНН 5835075661 КПП 583501001
за 20__ год

Расчет доли доходов организации от осуществления медицинской деятельности в общей сумме доходов

№ п/п	Наименование	Счет	КОСГУ	Сумма														
				Январь	Февраль	Март	Итого за 1 квартал	Апрель	Май	Июнь	Итого за 6 месяцев	Июль	Август	Сентябрь	Итого за 9 месяцев	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	ВСЕГО за 20 год
1	**Доходы от реализации всего**			**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
1.1.	Доходы от платных мед. услуг, в том числе:	205.31	131	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Население						0,00				0,00				0,00				0,00
	Сторонние организации						0,00				0,00				0,00				0,00
	ДМС						0,00				0,00				0,00				0,00
	Клинические испытания						0,00				0,00				0,00				0,00
1.2.	Косметологические услуги	205.31	131				0,00				0,00				0,00				0,00
1.3.	Доходы от питания сотрудников учреждения (столовая)	205.31	131				0,00				0,00				0,00				0,00
2	**Внереализационные доходы, в том числе**			**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
2.1.	Возмещение материального вреда/ убытка	209.34	134				0,00				0,00				0,00				0,00
2.2.	Возмещение от ФСС расходов на мероприятия по сокращению травматизма Приказ от 11.09.2024 № 741-Ф	209.39	139				0,00				0,00				0,00				0,00
2.3.	Пени за просрочку исполнения обязательств по контрактам	209.41	141				0,00				0,00				0,00				0,00
2.4.	Штрафные санкции в пользу заказчика на основании ч.13 ст. 44 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ (шкопалка)	209.41	141								0,00				0,00				0,00
2.5.	Страховые возмещения (ОСАГО)	209.43	143				0,00				0,00				0,00				0,00
2.6.	Аренда части нежилого помещения для размещения устройств самообслуживания	205.21	121				0,00				0,00				0,00				0,00
2.7.	Возмещение платы за коммунальные услуги (электроснабжение банкомат)	205.35	135				0,00				0,00				0,00				0,00
2.8.	Доходы от сдачи лома и прочих материальных запасов	205.74	189				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	! Аккумуляторы						0,00				0,00				0,00				0,00
	! Лом						0,00				0,00				0,00				0,00
	! Пластик						0,00				0,00				0,00				0,00
	!Ветошь						0,00				0,00				0,00				0,00
	! Макулатура						0,00				0,00			0,00	0,00				0,00
ВСЕГО доход для определения налога на прибыль				**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
ДОЛЯ ДОХОДОВ от осуществления медицинской деятельности в общей сумме доходов, %																			

Исполнитель _____

ДОХОДЫ			
РАСХОДЫ			
БАЗА для определения налога на прибыль		**Начислено за _____ 20___ г.**	**Итого к начислению**
ВСЕГО 25%			
17% (регион)			
8% (ФБ)			
Переплата по налогу на 01.01.2025		**Перечислено по налогу**	**Итого к перечислению**
17% (регион)			
8% (ФБ)			
Итого остаток к перечислению за 20___ год			

Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц за _____ год № _____

1. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОВОМ АГЕНТЕ (ИСТОЧНИКЕ ДОХОДОВ)

1.1. ИНН/КПП (для организации или ИНН для налогового агента - индивидуального предпринимателя) _____

1.2. Код налогового органа, где налоговый агент состоит на учете _____

1.3. Наименование (фамилия, имя, отчество) налогового агента

2. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКЕ (ПОЛУЧАТЕЛЕ ДОХОДОВ)

2.1. ИНН _____

2.2. Фамилия, Имя, Отчество _____

2.3. Документ, удостоверяющий личность _____ Код: _____

2.4. Серия, номер документа _____

2.5. Дата рождения (число, месяц, год) _____

2.6. Гражданство (код страны) _____

2.7. Статус налогоплательщика

Месяц												
Статус												

3. ПРАВО НА НАЛОГОВЫЕ ВЫЧЕТЫ, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ СТАТЬЕЙ 218, ПОДПУНКТАМИ 4 И 5 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 219, ПОДПУНКТОМ 2 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 220 НАЛОГОВОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Сумма дохода, облагаемого по ставке 13% с предыдущего места работы: _____

Код вычета	Размер	Период (с ... по)		Основание

4. РАСЧЕТ НАЛОГОВОЙ БАЗЫ И НАЛОГА НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА ПО КОДУ ОКТМО/КПП 56701000 /583501001

Расчет налога на доходы физического лица по ставке 13% + 15-22% с превышения предела (Оплата труда (основная налоговая база))

Доходы и вычеты, предусмотренные статьями 214.1, 217 и 221 Налогового кодекса Российской Федерации

Дата начисления	Месяц, за который начислена оплата труда	Дата выплаты (передачи дохода в натуральной форме)	Дата получения дохода	Код дохода	Сумма дохода	Код вычета	Сумма вычета	Облагаемая сумма дохода	Налоговая база, всего/ по ставкам	Налог к начислению по ставкам
Месяц налогового периода: Январь										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										
								13%		
								15%	-	-
								18%	-	-
								20%	-	-
								22%	-	-

Суммы предоставленных налогоплательщику вычетов

Код вычета	Месяц периода предоставления (для стандартных вычетов)	Сумма вычета
Месяц налогового периода Январь Доход налогоплательщика, исчисленный нарастающим итогом с начала периода		
	-	
Итого за месяц:		
Итого с начала налогового периода:		

Исчислено налога

Дата получения дохода	Дата исчисления	Ставка	Сумма

Удержано налога

Дата получения дохода	Дата удержания	Ставка	Сумма	Срок перечисления

5. СУММЫ ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ НАЛОГОВЫХ ВЫЧЕТОВ ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА

ОКТМО / КПП	Код вычета	Сумма вычета
	Итого:	

6. ОБЩИЕ СУММЫ ДОХОДА И НАЛОГА ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА

ОКТМО / КПП	Ставка налога	Общая сумма дохода	Налоговая база	Сумма налога исчисленная	Суммы зачтенные (авансовые платежи, налог на прибыль по дивидендам)	Сумма налога удержанная	Сумма налога, излишне удержанная налоговым агентом	Сумма налога, не удержанная налоговым агентом

(дата) (должность) (Фамилия, Имя, Отчество) (Подпись)

Реестр персонифицированного учета расчетов с пациентами
ФГБУ "ФЦССХ" Минздрава России (г. Пенза)
за период с _____ по _____

№ п/п	Ф.И.О. пациента	№ СНИЛС	№ договора	Дата договора
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				

ИТОГО:

Главный бухгалтер _____

Бухгалтер _____

Сумма по договору	Оплачено
0,00	0,00

Главному врачу ФГБУ «ФЦССХ»
Минздрава России (г. Пенза)

_____

от _____
(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставлять мне стандартный налоговый вычет по налогу на доходы физических лиц в размере _____ руб., предусмотренный п.п. ___п. ____ст. 218 НК РФ.

Данный стандартный налоговый вычет по налогу на доходы физических предоставлять впредь до отмены мною настоящего распоряжения.

« ___ » _____ 20__ г. _____ / _____/
подпись расшифровка подписи

Главному врачу ФГБУ «ФЦССХ»
Минздрава России (г. Пенза)

_____

от _____
(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить мне на моего _____ ребенка, _____
(очередность) (Ф.И.О. полностью)
_____, _____
(дата рождения)

стандартный налоговый вычет по налогу на доходы физических лиц в размере _____ руб., предусмотренный п.п. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ.

Документы, подтверждающие право на налоговые вычеты прилагаю.

Об изменениях, которые влияют на мое право получать детские вычеты, обязуюсь уведомить налогового агента в течении пяти рабочих дней с моменты возникновения этих изменений. В случае предоставления мне излишнего налогового вычета из-за нарушения срока уведомления обязуюсь возместить потери и понести материальную ответственность.

Приложения:

☐

☐

☐

☐

« ___ » _____ 20__ г. _____ / _____/
подпись расшифровка подписи

Дата			
Наименование	**Кол-во порций**	**Цена порции, руб.**	**Стоимость, руб.**
Батон			
		Итого:	**0,00**
Ф.И.О. сотрудника:	**№ отделения**	**Подпись сотрудника:**	

Заведующий производством:

Накопительная ведомость питания дежурных хирургов за счет ППО

за _____ ____ г.

№ п/п	Наименование блюда	Стоимость блюда, руб.	Дата		Дата		Дата		**Итого**	
			кол-во	**сумма**	**кол-во**	**сумма**	**кол-во**	**сумма**	**кол-во**	**сумма**
Итого										

Ответственный:

Приложение N 3 к Контракту
от "__" _____ 2025г.
N ____-АЭФ

Образец

Акт
ввода Оборудования в эксплуатацию, оказания Услуг по обучению правилам эксплуатации и инструктажу специалистов по Контракту
от "____"_____2025г. N _____-АЭФ

Поставщик _____ (полное наименование), в лице _____ (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, подписывающего Акт), действующего на основании _____(указываются реквизиты документа, удостоверяющие полномочия лица на подписание Акта), с одной стороны, и Заказчик федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр сердечно-сосудистой хирургии» Министерства здравоохранения Российской Федерации (г. Пенза)_____, в лице _____ (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, подписывающего Акт), действующего на основании _____ (указываются реквизиты документа, удостоверяющие полномочия лица на подписание Акта), с другой стороны, составили настоящий Акт о следующем:

Поставщик осуществил сборку, установку, монтаж и ввод Оборудования в эксплуатацию, а Заказчик принял следующее Оборудование к эксплуатации согласно Спецификации (приложение N 1 к Контракту): _____(описание Оборудования).

Заводские (серийные) NN_____

Перечень работ по вводу в эксплуатацию Оборудования: _____.

Результаты испытаний Оборудования: _____.

Оборудование находится в рабочем состоянии и отвечает техническим требованиям Контракта.

В сроки предусмотренные условиями Контракта _____, Поставщиком проведены обучение правилам эксплуатации и инструктаж по правилам эксплуатации и технического обслуживания Оборудования _____ следующих специалистов Заказчика:

1._____

2._____

Обучение правилам эксплуатации и инструктаж специалистов Заказчика проведены в соответствии с порядком и программой обучения и инструктажа, технической и (или) эксплуатационной документацией производителя (изготовителя) Оборудования: _____ (дать краткое описание программы обучения эксплуатации и инструктажа).

В результате проведенного обучения правилам эксплуатации и инструктажа специалисты Заказчика могут самостоятельно эксплуатировать Оборудование, проводить его техническое обслуживание в соответствии с технической и (или) эксплуатационной документацией производителя (изготовителя) Оборудования.

К настоящему Акту прилагаются следующие документы, подтверждающие ввод Оборудования в эксплуатацию и проведение обучения правилам эксплуатации и инструктажа специалистов Заказчика:

_____ (перечислить документы).

От Поставщика:	От Заказчика:
_____	_____
"__"_____ 20__г.	"__"_____ 20__г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Главный врач ФГБУ "ФЦССХ"
Минздрава России (г. Пенза)
_____В.В.Базылев

АКТ
о консервации медицинского оборудования

Настоящий акт составлен комиссией Центра в составе:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

о том, что оборудование:

№п/п	Наименование	Заводской номер	Инвентарный номер	Год выпуска

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии:

_____

_____

_____

«УТВЕРЖДАЮ»

Главный врач ФГБУ "ФЦССХ"
Минздрава России (г. Пенза)
_____В.В.Базылев

АКТ
о расконсервации медицинского оборудования

Настоящий акт составлен комиссией Центра в составе:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

о том, что оборудование:

№п/п	Наименование	Заводской номер	Инвентарный номер	Год выпуска

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии:

_____

_____

_____

федеральное государственное бюджетное учреждение "Федеральный центр сердечно-сосудистой хирургии" Министерства здравоохранения Российской Федерации (г. Пенза) ИНН 5835075661 КПП 583501001
440071, Пензенская обл, Пенза г, Стасова ул, дом № 6, тел.:8-841-2-41-23-11

Акт № _____ от _____ 20__ г.
об оказании услуг

Заказчик:
Основание:
Валюта: Руб.

№	Наименование работы (услуги)	Ед. изм.	Количество	Цена	Сумма
1					

Итого:
Без налога (НДС):
Всего (с учетом НДС):

Всего оказано услуг на сумму: _____, *в т.ч.: НДС -* _____

Вышеперечисленные услуги выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг не имеет.

От исполнителя: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

От заказчика: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 2

Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр сердечно-сосудистой хирургии»» Министерства здравоохранения Российской Федерации (г. Пенза)

полное наименование учреждения

КАРТОЧКА

учета работы автомобильной шины № _____ (летняя)

(новой, восстановленной, прошедшей углубление рисунка протектора нарезкой, бывшей в эксплуатации)

Обозначение (размер) шины

Модель шины

Порядковый (заводской) номер

Дата изготовления (неделя, год)

Эксплуатационная норма пробега

Завод-изготовитель новой шины или шиноремонтное предприятие компания

Ответственный за учет работы шины

Дата	Инвентарный номер автомобиля	Марка и модель автомобиля, его государственный номер	Показания спидометра при установке, тыс. км	Показания спидометра при снятии, тыс. км	Дата		Техническое состояние шины при установке	Причины снятия шины с эксплуатации	Подпись водителя	Заключение комиссии по определению пригодности шины к эксплуатации (на восстановление, углубление рисунка протектора, рекламацию или в утиль)
					установки шины	снятия шины				

Председатель комиссии _____

Члены комиссии:

Механик гаража _____

Отчет о выполнении государственного задания на оказание высокотехнологичной медицинской помощи федеральное государственное бюджетное учреждение "Федеральный центр сердечно-сосудистой хирургии" Министерства здравоохранения Российской Федерации (г.Пенза)

за _____ 202_ года

№ группы ВМП	Наименование вида ВМП	Объем государственного задания на оказание ВМП на 202_ год	Норматив финансовых затрат, руб.	Объем финансирования на 202_ год	Пролечено, чел.	Объем финансовых затрат по пролеченным больным, руб.
						0,00
						0,00
						0,00
						0,00
						0,00
						0,00
						0,00
						0,00
	Итого:	**0,00**		**0,00**	**0**	**0,00**

Начальник отдела экономики, планирования
и организации закупок

Р.А. Мелёхин

На склад ФЦССХ г. Пенза
Захарову А. В.

_____
_____

Разнаряадка на выдачу ТМЦ со склада

Наименование	Подразделения																					Итого

Дата _____

Подпись_____

Главному врачу
ФГБУ «ФЦССХ» Минздрава России (г. Пенза)
Базылеву В.В.
От (Ф.И.О. полностью)

_____

_____

Проживающего(ей) по адресу:

_____

_____

тел.: _____

Заявление о предоставлении справки об оплате медицинских услуг

Прошу предоставить Справку об оплате медицинских услуг для предоставления в налоговый орган Российской Федерации на получение социального налогового вычета по НДФЛ за оказанные медицинские услуги пациенту **за** _____ **год** в ФГБУ «ФЦССХ» Минздрава России (г. Пенза).

Данные физического лица, которому оказаны медицинские услуги.

ФИО **пациента**

_____

ИНН пациента | | | | | | | | | | | | |

Дата рождения пациента _____

Сведения о документе, удостоверяющем личность (пациента) <*>:

паспорт серия _____ **номер** _____ **дата выдачи** _____

Данные физического лица, оплатившего медицинские услуги.

Заказчик/плательщик указанный в договоре

ФИО **заказчика**

_____

ИНН заказчика | | | | | | | | | | | | |

Дата рождения заказчика _____

Сведения о документе, удостоверяющем личность (заказчика) <*>:

паспорт серия _____ **номер** _____ **дата выдачи** _____

тел.: _____

Справку прошу (поставить галочку):

☐ выдать в бумажном виде

☐ отправить в налоговый орган в электронном виде <**>

_____ _____ «___» _____ 20__ год

(подпись) (ФИО) (дата)

<*> заполняется при отсутствии ИНН.
<**> в отношении расходов, понесённых с 01 января 2024 года.

ФГБУ "ФЦССХ" Минздрава России (г. Пенза)

Номер документа	Дата документа

Квитанция о размене наличных денег

Принял от _____

Сумма размена _____ руб. _____ коп.
(цифрами)

(прописью)

_____ руб. _____ коп.

М.П. (штампа)

Бухгалтер _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №16
к приказу ФГБУ «ФЦССХ»
Минздрава России (г. Пенза)
№228 от 29.12.2025

Положение
о порядке расчетов с подотчетными лицами
в ФГБУ «ФЦССХ» Минздрава России (г. Пенза)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке расчетов с подотчетными лицами (далее — Положение) разработано в соответствии с:

- приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (СГС «Единый план счетов»);
- 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» с изменениями и дополнениями (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 № 61н);
- Приказом 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);
- 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» (далее – Указания № 3210-У);
- Приказом Федерального казначейства 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);
- Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Постановлением Правительства РФ от 16.04.2025 № 501 «Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки» (далее – Постановление № 501);
- Постановлением Правительства РФ 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 РФ от 28.10.2022 № 1915 «Об отдельных вопросах, связанных с командированием на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области»;
- Иными нормативными актами, в том числе локальными нормативными актами, регулирующими порядок расчетов с подотчетными лицами.

1.2. Настоящее Положение является приложением к Учетной политике Учреждения, регулирующим:

- общий порядок документирования хозяйственных операций по расчетам с подотчетными лицами в ФГБУ «ФЦССХ» Минздрава России (г. Пенза) (далее – Учреждение), в том числе в части порядка выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные нужды, связанные с приобретением товаров (работ, услуг), а также порядка направления работников в служебные командировки;
- перечень и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

1.3. Положение распространяется на лиц, состоящих в трудовых отношениях с Учреждением (далее – работники), на главного врача.

1.4. Понятия, применяемые в Положении:

Служебная командировка – поездка работника по распоряжению главного врача (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.

Для работников, заключивших трудовой договор с условием о дистанционной работе, местом работы признается место его нахождения и не является препятствием для направления его в служебную командировку.

Командированный работник – работник, направляемый для выполнения служебного поручения, в том числе для обучения (подготовки, переподготовки или повышения квалификации) вне места постоянной работы по распоряжению главного врача (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 главного врача, 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 БГУ – информационная система Учреждения, предназначенная для ведения бухгалтерского учета, используемая для оформления электронных документов.

ЭДО – электронный документооборот Учреждения, реализованный посредством информационной системы 1С БГУ.

1.5. Внесение изменений в действующее Положение производится приказом главного врача Учреждения. Изменения вступают в силу с момента, указанного в тексте соответствующего приказа.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров (работ, услуг), осуществлением командировочных расходов, установленных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения.

2.2. Денежные средства на командировочные расходы выдаются под отчет лицам, работающим в Учреждении на основании трудовых договоров, направленным в служебную командировку в соответствии с Приказом (распоряжением) о направлении работника в командировку главного врача Учреждения.

2.3. Выдача под отчет денежных средств на хозяйственные нужды, связанные с приобретением товаров (работ, услуг), производится работникам, чьи должности поименованы в списке должностей работников, которым разрешена выдача денежных средств под отчет на указанные цели (Приложение №1 к настоящему Положению).

2.4. Не допускается передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому.

2.5. На **цели служебной командировки** денежные средства выдаются под отчет на основании документов:

- Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512);
- Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513);
- Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 504515);
- Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516).

Перечисленные организационно-распорядительные документы, оформленные в электронном виде, являются подтверждением факта направления работника в командировку.

2.6. На **цели закупки товаров, работ, услуг** денежные средства выдаются под отчет на основании документа:

- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521).

2.7. **Отчет о произведенных расходах** оформляется на основании предоставленных подотчетным лицом подтверждающих документов и оформленного документа:

- Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 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. 0504520).

2.9. Документы, перечисленные в пп. 2.5-2.7 оформляются в электронном виде с применением программы 1С БГУ, и подписываются простыми и усиленными электронными подписями в порядке, установленном настоящим Положением, иными локальными организационно-распорядительными актами Учреждения.

2.10. Используемое в настоящем Положении понятие «Электронная подпись» применяется в том значении, в каком оно используется в Федеральном законе от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также в Положении об использовании электронной подписи в Учреждении.

3. Расчеты с подотчетными лицами при направлении в служебную командировку

3.1. Общие положения о служебной командировке

3.1.1. Служебной командировкой является поездка работника по Приказу (распоряжению) о направлении работника в командировку (ф.Т-9, Т-9а) главного врача (его заместителя), по инициативе руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного лица) на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного задания, либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам Учреждения.

3.1.2. 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 г. Пенза по служебной необходимости в пределах неполного рабочего дня (смены) с возможностью возврата к месту постоянной работы;

3.1.3. 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 РФ от 28.10.2014 № 1);
- работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ, абз. 1 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.10.2014 № 1).

3.1.4. 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 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»);

3.1.5. Командирование руководителей структурных подразделений допускается только в случаях, если это не нарушит оптимальный режим работы Учреждения.

3.1.6. В случае командирования руководителей структурных подразделений Учреждения главный врач назначает лицо, исполняющее обязанности убывшего работника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного работника, включая права, предоставленные командированному работнику на основании доверенности.

3.1.7. На период командировки за работником сохраняется средний заработок (ст. 167 ТК РФ). Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации (п. 9 Постановления № 749). При этом командирующей организацией является организация, работа в которой обусловлена трудовым договором (п. 3 Постановления № 749).

3.1.8. Цели и основания направления работников в командировки, а также должности ответственных и согласующих лиц приведены в Приложении №2 к настоящему Положению.

3.2. Порядок направления работников Учреждения в командировки

3.2.1. Командировки работников осуществляются по решению главного врача (уполномоченного лица), на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, оформленного соответствующим электронным документом:

- Решением о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513);
- Изменением в Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504514);
- Решением о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515);
- Изменением в Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516).

3.2.2. Контроль за целевым расходованием денежных средств на командировочные расходы в части присвоения кодов вида расходов бюджетной классификации закрепляется за работником бухгалтерии, чьи трудовые функции связаны с принятием к учету расходов подотчетных лиц.

3.2.3 Работник, направляемый в командировку, не позднее чем за 5 рабочих дней до начала служебной командировки оформляет **Предварительную смету на командировочные расходы** (далее - **Смета**) (Приложение № 3), в которой заполняет:

После заполнения обязательных полей работник, направляемый в командировку, ставит собственную подпись и согласовывает Смету у главного бухгалтера.

Если работник занят в лечебно-диагностическом процессе, он в обязательном порядке не позднее чем за 7 дней до даты начала командировки согласовывает Заявку главным врачом (его заместителем) и заведующим отделением, где работник осуществляет лечебно-диагностическую работу. Более позднее уведомление допускается только в том случае, если лечебно-диагностическая работа командируемого работника может быть приостановлена на время его отсутствия, либо есть возможность заменить командируемого работника на период его отсутствия.

После заполнения обязательных полей работник, направляемый в командировку, ставит собственную подпись и передает Смету в отдел кадров.

3.2.4. Работник отдела кадров в день получения Сметы осуществляет ее проверку в части кадровых данных командируемого работника (ФИО, табельный номер, наименование структурного подразделения, должность), сроков командирования, возможности направления работника в служебную командировку, ставит отметку о возможности осуществления командировки («Согласовано/Отказано, причина отказа»), и передает Смету не позднее следующего рабочего дня в бухгалтерию.

3.2.5. Уполномоченным лицом на заполнение в электронном виде документов Решение 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 БГУ является инициатор.

3.2.6. Бухгалтер в день получения Сметы осуществляет ее проверку на наличие служебных отметок и согласующих подписей ответственных должностных лиц, прикрепляет к сформированному в системе 1С БГУ Решению скан-образ Сметы.

В Решении бухгалтер заполняет информацию о подотчетном лице (ФИО, должность, структурное подразделение, учетный номер работника); переносит информацию, подтвержденную работником отдела кадров (Приложение № 4), в подраздел 1.1. «Служебное задание на командирование» раздела 1 «Условия командирования» Решения (вкладка Решения в 1С БГУ «Место и сроки»); заполняет вкладки Решения в 1С БГУ «Проезд», «Суточные», «Проживание», «Прочие расходы» данными из Заявки с учетом норм расходов, установленных приложением №5 к настоящему Положению.

Во вкладке электронного 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 в Заявке работником отдела экономики, планирования и организации закупок.

Во вкладке «Финансовое обеспечение» бухгалтер заполняет основание принятия обязательств и, в соответствии с данными, указанными в Заявке, проставляет флаги в табличной части в столбце «Наличие ФО».

Во вкладке «Бухгалтерская операция» бухгалтер проставляет флаг в строке «Принять (бюджетные) обязательства», записывает сформированный документ, формирует маршрут подписания, указывает подписантов, подписывает его простой электронной подписью и направляет документ на процедуру внутреннего электронного документооборота (далее – ЭДО). Документ подписывается в порядке, и сроки, установленные графиком документооборота, утверждаемым отдельным локальным нормативным актом Учреждения.

На подписание электронного документа Решение в 1С БГУ уполномочены следующие работники:

- подотчетное лицо подписывает документ электронной подписью за себя в соответствующих разделах Решения;

- работник отдела кадров подписывает электронной подписью документ в качестве ответственного исполнителя кадрового подразделения в части информации подраздела 1.1 «Служебное задание на командирование» раздела 1 «Условия командирования» Решения;
- бухгалтер подписывает электронной подписью за ответственного исполнителя бухгалтерской службы;
- главный бухгалтер подписывает простой электронной подписью раздел 3 отчета о расходах;
- главный врач (уполномоченное лицо) при утверждении Решения ставит усиленную квалифицированную электронную подпись.

Все участники внутреннего ЭДО ежедневно осуществляют проверку документов внутреннего ЭДО в 1С БГУ и подписывают документы установленной маршрутом подписания подписью.

3.2.7. главный врач (уполномоченное лицо) ежедневно осуществляет проверку документов внутреннего ЭДО и утверждает согласованные Решения.

3.2.8. На следующий рабочий день после утверждения главным врачом (уполномоченным лицом) соответствующего Решения бухгалтер формирует утвержденное Решение в электронный образ в формате pdf с именем файла «Решение Номер ФИО» и направляет на рабочий электронный адрес командируемого работника учреждения.

3.2.9. В случае возникновения потребности внесения изменений в утвержденное Решение командируемый работник оформляет **Заявку на изменение в решение о командировании** (далее – **Заявка на изменение**) (Приложение №6), дополнительно указывая в «шапке» документа тип вносимых изменений и причину внесения изменений:

- **корректирующий** формируется при изменении условий командирования (маршрута, срока командировки), указанных в разделе 1 «Служебное задание на командирование» утвержденного Решения.

В этом случае все разделы Заявки на изменение заполняются и согласовываются в порядке аналогичном заполнению и согласованию Заявки, установленным пп. 3.2.3-3.2.10 настоящего Положения;

- **финансовый** формируется при изменении итоговой суммы утвержденного Решения о командировании без изменений условий командирования.

В этом случае в Заявке на изменение заполняются заново (полностью) только те разделы, расходы по которым подлежат изменению: раздел 2 «Условия проезда», раздел 3 «Условия проживания» и/или раздел 4 «Иные расходы». Согласование Изменения в решение о командировании производится главным бухгалтером в срок не более 2 рабочих дней;

- **аннулирующий** - при условии отмены командировки, указывается только данные Решения о командировании, подлежащего аннулированию. Согласование Изменения в решение о командировании при аннулировании производится с руководителем структурного подразделения; с лицом, ответственным за цель командирования; с главным бухгалтером (уполномоченным лицом).

3.2.10. Изменение в решение о командировании, оформленное в соответствии с п. 3.2.9 настоящего Положения, представляется в бухгалтерию не позднее одного рабочего дня после получения подписи последнего согласующего лица.

3.2.11. Уполномоченным лицом на заполнение в электронном виде 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 БГУ является бухгалтер. Заполнение осуществляется в соответствии с требованиями Приказа № 103н в порядке, аналогичным для Решений о командировании, описанном в п. 3.2.6 – 3.2.8 настоящего Положения.

3.2.12. На основании утвержденного Решения (с учетом утвержденных Изменений) бухгалтер определяет объем денежных средств для выплаты аванса на командировочные расходы.

3.3. Срок служебной командировки

3.3.1. Срок командировки и режим выполнения работником служебного поручения в период командировки, как по Российской Федерации, так и за рубежом, определяет руководитель подразделения, в котором работает командируемый работник, по согласованию с главным врачом Учреждения, с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

3.3.2. 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).

3.3.3. Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда – день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы командированного.

При отправлении указанного транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку (днем приезда из командировки) считаются текущие сутки, а с 00 часов 00 минут и позднее – последующие сутки. Если место прибытия указанного транспортного средства расположено за пределами населенного пункта, в котором находится место постоянной работы командированного, день отъезда в командировку (день приезда из командировки) определяется с учетом времени, необходимого для проезда до данного места.

В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

3.3.4. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется на основании предоставленных работником по возвращении проездных документов. В случае их отсутствия подтвердить указанный срок можно документами по найму жилого помещения (проживанию в гостинице). Если же ни проездных документов, ни документов по найму жилого помещения нет, работник представляет служебную записку и (или) иные документы, которые содержат подтверждение принимающей стороны сроков прибытия (убытия) командированного работника.

3.3.5. Если по письменному решению главного врача Учреждения к месту командирования и (или) обратно работник следовал на служебном и/или личном транспорте, то фактический срок пребывания в месте командирования определяется документами, подтверждающими использование соответствующего транспорта для проезда (путевым листом, счетами, квитанциями, кассовыми чеками и другими документами, которые подтверждают маршрут следования транспорта.).

3.3.6. Фактическое время пребывания в командировке за пределами Российской Федерации определяется:

- в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль, по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;
- в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, по проездным документам (копиям проездных документов);
- в случае непредставления документов в соответствии с подпунктом «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному работнику не возмещаются.

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

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден документально.

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

3.3.8. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из нее решается по договоренности с непосредственным руководителем.

Независимо от договоренности день выезда в командировку и день приезда считается днем командировки и оплачивается из расчета среднедневного заработка.

3.4. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.4.1. Оплата командировочных расходов производится в рамках утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения на текущий год.

3.4.2. Выдача командируемым работникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании Решений с учетом Изменений.

3.4.3. При командировании по Российской Федерации аванс выдается в рублях.

3.4.4. При загранкомандировке работник обеспечивается денежными средствами по установленным законодательством нормам в национальной валюте страны пребывания работника или в рублях по официальному обменному курсу ЦБ РФ на дату выдачи (перечисления) средств работнику (для самостоятельного приобретения валюты подотчетным лицом).

Если аванс на загранкомандировку производится в рублях, то для целей компенсации работнику его фактических расходов, командировочные расходы принимаются к учету в следующем порядке:

- по документально подтвержденному курсу обмена подотчетных денежных средств, полученных в рублях, на иностранную валюту (работнику надлежит предоставить подтверждающие документы);
- по курсу иностранной валюты, установленному ЦБ РФ на дату выдачи подотчетной суммы (при отсутствии документа, подтверждающего курс обмена работником);
- при выплате дополнительных средств сверх полученного аванса или если работником аванс не получен, - по курсу иностранной валюты, установленному ЦБ РФ на дату совершения операции (платежа), а для суточных – на дату утверждения Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

3.4.5. Расчеты с подотчетным лицом по расходам на служебную командировку осуществляются с использованием «банковских» карт.

3.4.6. Если работник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня утверждения Изменения с типом изменения «аннулирующий» возвратить полученные им денежные средства, путем перечисления через Сбербанк Онлайн на л/счет Учреждения. В случае невозвращения работником остатка средств в определенный срок бухгалтерия принимает меры по взысканию задолженности в порядке, установленном ст. 137, 138 ТК РФ.

3.5. Гарантии и компенсации при направлении работников в служебные командировки

3.5.1. За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, включая день отъезда, день приезда и время нахождения в пути.

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

3.5.3. В случаях, когда работник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, либо день отъезда в командировку или прибытия из командировки, а также дни нахождения в пути выпадают на выходные или праздничные и нерабочие дни, оплату работнику производить одним из двух способов:

- в одинарном размере часовой ставки с предоставлением другого дня отдыха по желанию работника в день, указанный в письменном заявлении работника, поданном в отдел кадров;
- в двойном размере часового заработка при получении заявления работника об отказе о предоставлении другого дня отдыха (далее заявления). Заявление должно быть подано работником в бухгалтерию Учреждения одновременно с отчетными документами по командировке.

Работник отдела кадров в этом случае в обязательном порядке оформляет согласие работника и приказ на привлечение работника к труду в выходной день во время командирования.

3.5.4. Факт работы в выходные (праздничные дни) работник должен подтвердить документально.

3.5.5. При командировании работника возмещению подлежат:

- расходы на проезд;

- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- другие расходы, произведенные на основании служебной записки работника и письменного разрешения главного врача Учреждения.

3.5.6. При направлении работника в загранкомандировку ему дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление загранпаспорта (визы, др. выездных документов);
- на оформление обязательной медицинской страховки;
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

3.5.7. Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, а также на проезд из одного населенного пункта в другой при направлении работника в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются в размере его фактических расходов.

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд, автобус и т.д.) и обязательная страховка пассажира, установленная законодательством;
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда общественным транспортом до места отправления в командировку (вокзал, пристань, аэропорт), от места возвращения из командировки.

3.5.8. Основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы (билет, маршрут/квитанция электронного авиабилета, контрольный купон электронного ж/д билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика), а также документы, подтверждающие оплату (квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала, слипы, подтверждение кредитной организации (где работнику открыт банковский счет) о проведении операции по оплате электронного билета, транспортных карт и т.д. с использованием банковской карты).

3.5.9. В случае утери работником проездного документа расходы возмещаются на основании выданной перевозчиком справки, подтверждающей факт проезда работника в место командирования. Получить у перевозчика такую справку работник должен самостоятельно.

3.5.10. Если авиабилет выписан на иностранном языке, для подтверждения расходов на проезд необходимо перевести на русский язык следующие реквизиты билета: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дату вылета, стоимость билета. Перевод не требуется, если агентство по продаже авиаперевозок выдало справку на русском языке, в которой содержатся эти сведения.

3.5.11. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство Учреждения вправе по своему выбору оплатить работнику один из них.

3.5.12. Расходы, связанные с бронированием и наймом жилого помещения, включая оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (кроме расходов на обслуживание в барах и ресторанах, обслуживание в номере, пользование рекреационно-оздоровительными объектами), при условии, что они не выделены отдельно, возмещаются в размере фактических расходов командированного работника с учетом нормативов, приведенных в приложении №5 настоящего Положения.

3.5.13. Бронируя гостиничный номер самостоятельно, работник вправе выбрать из предлагаемых условий проживания однокомнатный (одноместный) номер.

3.5.14. Основанием для возмещения расходов по бронированию и найму жилого помещения являются счета, квитанции, кассовые чеки, акты, чеки платежного терминала, договор аренды жилого помещения, а также справка из отеля.

3.5.15. При направлении работника в командировку за границу размер возмещения расходов на наем жилья определяется нормами действующего законодательства и зависит от страны поездки.

3.5.16. Суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства) возмещаются работникам за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни.

3.5.17. Суточные не выплачиваются, если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания.

3.5.18. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается главным врачом Учреждения с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

3.5.19. В случае болезни работника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

3.5.20. Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

3.5.21. Нормы компенсации командировочных расходов, включая суточные, приведены в приложении №5 к настоящему Положению.

3.5.22. Расходы, связанные с командировкой, но неподтвержденные соответствующими документами, работнику не возмещаются.

3.5.23. Расходы в связи с возвращением командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения главного врача только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

3.5.24. В случае отсутствия у работника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется в следующем порядке:

- по курсу иностранной валюты, установленному ЦБ РФ на дату выдачи подотчетной суммы;

- при выплате дополнительных средств сверх полученного аванса или если работником аванс не получен, то по курсу иностранной валюты, установленному ЦБ РФ на дату совершения операции (платежа), а для суточных – на дату утверждения Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

3.5.25. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм производится по согласованию с главным врачом на основании служебной записки, обосновывающей служебную необходимость произведенных затрат.

3.6. Составление Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) на командировку

3.6.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из командировки, но не позднее последнего рабочего дня месяца возвращения из командировки работник:

- готовит и представляет руководителю структурного подразделения (на согласование), лицу, ответственному за цель командирования (на согласование) и главному врачу Учреждения (на утверждение) полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован (отчет о выполнении служебного задания);
- готовит и передает в бухгалтерию все документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки, включая отчет о выполнении служебного задания, для формирования электронного документа – Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

3.6.2. Помимо документов, указанных в пп. 3.5 настоящего Положения, подтверждающими расходы в командировке документами являются:

- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при загранкомандировках);
- документы, подтверждающие факт работы в выходной (нерабочий праздничный) день (программа научных мероприятий).

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.

3.6.3. Уполномоченным лицом на заполнение в электронном виде Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) в системе 1С БГУ является бухгалтер.

3.6.4. Бухгалтер проверяет предоставленные подотчетным лицом документы и на основании соответствующего Решения о командировании заполняет Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) в системе 1С БГУ, 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 главного врача об оплате перерасхода по командировке (Приложение №7) в следующем порядке:

- служебная записка составляется подотчетным лицом отдельно на каждую сумму перерасхода (неправильно оформленный документ);
- на служебной записке бухгалтер поясняет причину ее составления, возможность отнесения на расходы для целей налога на прибыль, подлежит ли расход обложению налогом на доходы физических лиц и страховыми взносами;
- главный бухгалтер присваивает источник финансирования перерасхода по командировке на основании пояснений бухгалтера, затем соотносит запрашиваемую потребность в возмещении командировочных расходов с показателями утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности, ставит соответствующую отметку о наличии/отсутствие средств, которая будет перенесена в 1С БГУ и ставит подпись;
- главный врач Учреждения (уполномоченное лицо), основываясь на служебной информации, указанной ответственными должностными лицами на служебной записке, разрешает принять перерасход к учету или отказывает в нем.
- 3.6.5. Во вкладке «Отчет о выполненной работе» бухгалтер указывает информацию о предоставлении отчета о выполнении служебного задания в соответствии с пп. 3.6.1. и пп. 3.9 настоящего Положения в виде надписи «отчет о выполнении служебного задания предоставлен».

После завершения заполнения Отчета о расходах бухгалтер записывает сформированный документ, формирует маршрут подписания, указывает подписантов, подписывает его простой электронной подписью и направляет документ на процедуру внутреннего ЭДО. Заполненный в системе 1С БГУ Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) подписывается в порядке, установленном Приказом № 103н, в сроки, установленные графиком документооборота, утверждаемым отдельным локальным нормативным актом Учреждения.

Во вкладке «Бухгалтерская операция» бухгалтер проставляет флаг в строке «Принять (бюджетные) обязательства», записывает сформированный документ, формирует маршрут подписания, указывает подписантов, подписывает его простой электронной подписью и направляет документ на процедуру внутреннего электронного документооборота (далее – ЭДО). Документ подписывается в порядке, установленном Приказом № 103н, в сроки, установленные графиком документооборота, утверждаемым отдельным локальным нормативным актом Учреждения.

На подписание электронного документа Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) в 1С БГУ уполномочены:

- подотчетное лицо, руководитель структурного подразделения проставляют электронные подписи за себя в соответствующих разделах документа;
- бухгалтер уполномочен подписать простой электронной подписью за ответственное лицо учреждения, ответственного исполнителя бухгалтерской службы разделы: уведомление о поступлении отчета на проверку, подраздела 1.1, 1.2 Отчета о расходах;
- главный бухгалтер уполномочен подписать раздел 4 Отчета о расходах простой электронной подписью;

Все участники внутреннего ЭДО ежедневно осуществляют проверку документов внутреннего ЭДО в 1 С БГУ и подписывают документы установленной маршрутом подписания подписью.

Главный врач Учреждения (уполномоченное лицо) ежедневно осуществляет проверку документов внутреннего ЭДО и утверждает Решения.

3.6.6. Бухгалтер распечатывает утвержденный главным врачом Учреждения Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) и архивирует с приложением документов, подтверждающих расходы в командировке.

3.6.7. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно утвержденного Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), подлежит возвращению работником на л/счет Учреждения не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

3.6.8. В случае невозвращения работником остатка средств от денежного аванса в срок, определенный в п. 3.6.7 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.

3.7. Отзыв работника из командировки или отмена командировки

3.7.1. В случае производственной необходимости по распоряжению главного врача Учреждения работник может быть отозван из командировки, либо командировка может быть отменена.

Для этого руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя главного врача Учреждения с объяснением причин о невозможности направления работника в командировку или отзыва работника из командировки до истечения ее срока.

После решения главного врача Учреждения бухгалтерия готовит Изменение с типом изменения «аннулирующий».

Возмещение расходов отозванному из командировки работнику производится на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), оформленного в соответствии с пп. 3.6 настоящего Положения.

3.7.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению главного врача Учреждения в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения работником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

3.7.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине работников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

3.8. Отзыв работника из отпуска в связи с направлением в командировку

3.8.1. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя главного врача учреждения с объяснением причин отзыва из отпуска и направления работника в командировку.

3.8.2. Начальник отдела кадров уведомляет работника об отзыве из отпуска в связи с командировкой. Командируемый работник оформляет все необходимые документы для командирования в соответствии с настоящим Положением.

3.8.3. Возмещение командировочных расходов отозванному из отпуска работнику производится на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) и приложенных к нему документов.

3.9. Требования к отчету о командировке

3.9.1. Все работники, направленные в командировку, после возвращения предоставляют отчет о командировке (далее - Отчет) в соответствии с пп. 3.6.1. настоящего Положения, его наличие является обязательным при составлении Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), так как подтверждает целевой характер произведенных расходов.

3.9.2. Отчет о командировке должен представлять развернутое описание посещенного мероприятия с указанием достигнутых целей.

3.9.3. Отчет подписывается работником, его непосредственным руководителем, а также всеми заинтересованными лицами, согласовавшими командировку, утверждается главного врача Учреждения и передается бухгалтеру с документами, подтверждающими командировочные расходы.

3.9.4. Бухгалтер подшивает отчет о командировках к Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

4. Расчеты с подотчетными лицами при выдаче денежного аванса на хозяйственные нужды, связанные с закупкой товаров, работ, услуг

4.1. Общие положение о выдаче денежного аванса на хозяйственные нужды, связанные с закупкой товаров, работ, услуг

4.1.1. Денежные средства выдаются под отчет только на основании электронного документа – Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) (далее – Заявка-обоснование), утвержденного главным врачом Учреждения (уполномоченным лицом).

4.1.2. Деньги выдаются под отчет только при наличии требуемой позиции по соответствующему коду ОКПД 2 в утвержденном Плане-графике, в случае отсутствия такого кода ОКПД 2 в Плане-графике денежные средства не выплачиваются.

4.1.3. В качестве документа-основания Заявки-обоснования выступает актуальная версия Плана-графика.

4.1.4. Срок, на который денежные средства выдаются подотчетному лицу на закупку товаров, работ, услуг, не может превышать 5 рабочих дней.

4.1.5. 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.

4.1.6. В конце финансового года срок, на которые денежные средства выдаются под отчет, устанавливается таким образом, чтобы обязанность по представлению отчета о расходах подотчетного лица возникла не позднее 20 декабря текущего года.

4.1.7. Независимо от срока, на который выданы денежные средства, подотчетному лицу надлежит представить все подтверждающие расходы документы в бухгалтерию и перечислить неиспользованный остаток аванса на л/счет Учреждения при убытии в отпуск.

4.1.8. Предельная сумма выдачи наличных денежных средств под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, устанавливается в размере 100 000.00 рублей.

Если затребованная подотчетным лицом сумма превышает установленный лимит, то выдача денежных средств осуществляется только по отдельному письменному согласованию с главным врачом Учреждения (уполномоченным им лицом). В этом случае подотчетное лицо, одновременно с созданием Требования на закупку в 1С БГУ, оформляет служебную записку в произвольной форме на имя главного врача Учреждения (уполномоченного лица) с указанием суммы и обоснованием необходимости оплаты через подотчетное лицо. Главный врач (уполномоченное лицо) в случае согласования таких расходов ставит резолюцию на служебной записке «Выдать свыше норматива». Подотчетное лицо передает указанную служебную записку бухгалтеру. Без указанной служебной записки денежный аванс подотчетному лицу не выдается.

4.1.9. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно утвержденного Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), подлежит возвращению работником на л/счет Учреждения не позднее дня предоставления отчета об израсходованных суммах.

4.1.10. В случае невозвращения работником остатка денежных средств от денежного аванса в срок, определенный в п. 4.1.6 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.

4.2. Выдача денежных средств для закупки товаров, работ, услуг

4.2.1. Для получения денежных средств на закупку товаров, работ, услуг под отчет подотчетным лицом оформляется Служебная записка на закупку с указанием информации об объекте закупки: наименование, код по ОКПД 2, индивидуальная характеристика, единица измерения по наименованию и коду ОКЕИ, количество закупаемого товара, работы, услуги.

4.2.2. Главный бухгалтер не позднее следующего рабочего дня с даты получения служебной записки проверяет заявленные расходы на соответствие плану финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, указывает расшифровку запрошенных сумм по: периоду финансирования, источнику финансирования, соответствующим кодам бюджетной классификации (КОСГУ, КВР).

4.2.3. Уполномоченным лицом на заполнение в электронном виде Заявки-обоснования в системе 1С БГУ является бухгалтер. Бухгалтер осуществляет проверку поступивших в работу Заявок на закупку на ежедневной основе.

4.2.4. В системе 1С БГУ 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, указывает организацию, осуществляющую финансовое обеспечение, и подписантов электронного документа (начальник отдела экономики, планирования и организации закупок (или лицо его замещающее), ответственный исполнитель бухгалтерии);
- во вкладке «Бухгалтерская операция» проставляет флаг в строке «Принять (бюджетные) обязательства, записывает документ, формирует маршрут подписания, указывает подписантов, подписывает его простой электронной подписью и направляет документ на процедуру внутреннего электронного документооборота (далее – ЭДО). Документ подписывается в порядке, установленном Приказом № 103н, в сроки, установленные графиком документооборота, утверждаемым отдельным локальным нормативным актом Учреждения.

Уполномочены на подписание Заявки-обоснования в 1С БГУ следующие работники:

- подотчетное лицо, руководитель структурного подразделения подписывают документ электронной подписью за себя в соответствующих разделах Заявки-обоснования;
- бухгалтер подписывает Заявку-обоснование электронной подписью за ответственного исполнителя бухгалтерской службы;
- начальник отдела экономики, планирования и организации закупок подписывает электронной подписью Заявку-обоснование в части финансовой информации в качестве ответственного лица финансово-экономического подразделения.

Все участники внутреннего ЭДО ежедневно осуществляют проверку документов внутреннего ЭДО в 1С БГУ и подписывают документы установленной маршрутом подписания подписью.

Главный врач Учреждения (уполномоченное лицо) ежедневно осуществляет проверку документов внутреннего ЭДО и утверждает Заявку-обоснование.

4.2.5. Не позднее следующего рабочего дня после утверждения Заявки-обоснования бухгалтер оформляет перечисление подотчетной суммы на банковскую карту подотчетного лица, о чем работник уведомляется посредством служебной электронной почты.

4.3. Составление Отчета о расходах подотчетного лица на хозяйственные нужды, связанные с закупкой товаров, работ, услуг

4.3.1. Уполномоченным лицом на заполнение в электронном виде Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) (далее – Отчет о расходах) в системе 1С БГУ является бухгалтер. Заполнение осуществляется в соответствии с требованиями Приказа № 103н.

4.3.2. 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 9 – 11 (количество, цена за единицу, сумма) только в случае уменьшения (требование Приказа № 103н).

Подотчетное лицо не вправе совершать закупку товаров, работ, услуг, не соответствующих Заявке-обоснованию по номенклатуре, превышающую показатели количества и/или стоимости, а также не соответствующее Заявке-обоснованию в части ОКПД 2. Затраты, понесенные подотчетным лицом, не соответствующие Заявке-обоснованию, признаются расходами на личные нужды и возмещению не подлежат.

4.3.3. После завершения заполнения Отчета о расходах бухгалтер записывает сформированный документ, формирует маршрут подписания, указывает подписантов, подписывает его простой электронной подписью и направляет документ на процедуру внутреннего ЭДО. Заполненный в системе 1С БГУ Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) подписывается в порядке, установленном Приказом № 103н, в сроки, установленные графиком документооборота, утверждаемым отдельным локальным нормативным актом Учреждения.

На подписание электронного документа Отчет о расходах в 1С БГУ уполномочены:

- подотчетное лицо, руководитель структурного подразделения подписывают электронной подписью за себя в соответствующих разделах документа;
- бухгалтер подписывает документ электронной подписью за ответственное лицо учреждения, ответственного исполнителя бухгалтерской службы;
- главный бухгалтер подписывает электронной подписью за руководителя финансово-экономического подразделения раздел 4 Отчета о расходах.

Все участники внутреннего ЭДО ежедневно осуществляют проверку документов внутреннего ЭДО в 1 С БГУ и подписывают документы установленной маршрутом подписания подписью.

Главный врач Учреждения (уполномоченное лицо) ежедневно осуществляет проверку документов внутреннего ЭДО и утверждает Отчеты о расходах.

4.3.4. Бухгалтер распечатывает утвержденный главным врачом Учреждения Отчет о расходах и архивирует с приложением документов, подтверждающих расходы подотчетного лица.

Разработано:
Главный бухгалтер — Горная Н.Н.

Согласовано:
Начальник юридического отдела — Изгагина Т.Л.

Приложение №1
к Положению о порядке расчетов
с подотчетными лицами

**Список должностей работников,
которым разрешена выдача денежных средств под отчет**

- инженер по снабжению;
- инженер по транспорту, водитель;
- начальники групп службы эксплуатации;
- начальник юридического отдела (или лицо его замещающее);
- начальник отдела документооборота и делопроизводства, документовед;
- работники Учреждения в случае направления в командировку.

Приложение №2
к Положению о порядке расчетов
с подотчетными лицами

ЦЕЛИ И ПЕРЕЧЕНЬ СОГЛАСУЮЩИХ ЛИЦ В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ

№ п/п	Цель	Согласующие лица
1	Обеспечение уставной деятельности	Главный врач
2	Обучение персонала	*Подпись согласующего выбирается в зависимости от категории персонала* **для медицинских работников, АУП:* Главный врач Заместитель главного врача по медицинской части; Заместитель главного врача по хирургии **для работников службы эксплуатации:* Главный инженер
3	Посещение официальных мероприятий (конференций, симпозиумов, семинаров, круглых столов и т.д.)	*Подпись согласующего выбирается в зависимости от категории персонала* **для медицинских работников, АУП:* Главный врач Заместитель главного врача по медицинской части; Заместитель главного врача по хирургии **для работников службы эксплуатации:* Главный инженер
4	Направление в командировку по приказу Минздрава России	Главный врач

Приложение №3
к Положению о порядке расчетов
с подотчетными лицами

Предварительная смета на командировочные расходы

_____
(Ф.И.О.), табельный номер

Должность: _____

Период командировки: _____

Приказ № _____ от _____

Код расхода	Расшифровка	Сумма	Примечание
Суточные (код 212)			
Проезд (код 226)			
Проживание (код 226)			
	Итого:		

"_____" _____ 202__

_____
(Подпись)

Главный бухгалтер _____ Н.Н. Горная
(Подпись)

Решение о командировании № _____
Обязательство № _____

Приложение №5
к Положению о порядке расчетов
с подотчетными лицами

НОРМЫ КОМПЕНСАЦИИ КОМАНДИРОВОЧНЫХ РАСХОДОВ

1. Возмещение расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) производится в пределах следующих норм:

1.1. Расходы на проезд по Российской Федерации возмещаются работнику в соответствии с пп. «в» п. 1, п. 3 Постановления № 729 в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда для работников, в купе повышенной комфортности для главного врача, его заместителей и главного бухгалтера;
- водным транспортом – в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;
- воздушным транспортом – в салоне экономического класса для работников.

При использовании воздушного транспорта для проезда работников проездные документы 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 командирования работника либо если оформление (приобретение) проездных документов на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на дату вылета к месту командирования работника и (или) обратно;

- автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

1.2. Расходы на проезд при отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, возмещаются в размере минимальной стоимости проезда:

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

1.3. Превышение затрат на проезд свыше стоимости, указанной в п.1.1 (в том числе, при перелете бизнес-классом) в Учреждении не возмещаются.

1.4. Возмещение затрат на проезд в загранкомандировки производится в общем порядке.

2. Расходы на наем жилья возмещаются по нормам, определенным Правительством РФ. При наличии на момент командировки экономии бюджетных средств, которая получена в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности или средств от платной деятельности по решению главного врача размер возмещения, в зависимости от должности работника, может быть увеличен до:

- главному врачу, заместителям главного врача, главному бухгалтеру, главному инженеру стоимость проживания компенсируется в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами.
- заведующим отделениями, руководителям структурных подразделений стоимость проживания компенсируется в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 12 000,00 руб. за 1 сутки;
- сотрудникам Учреждения стоимость проживания компенсируется в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 9 000,00 руб. за 1 сутки.

Основание: пп.а) п. 1, п. 3 Постановления № 729, п. 3 письма Минтруда от 14.02.2013 № 14-2-291.

2.1. При направлении работника в командировку за границу размер возмещения расходов на наем жилья зависит от страны поездки. Нормы возмещения расходов наиболее посещаемых стран приведены в таблице ниже:

N N п/п	Страны	Наименование иностранной валюты	Предельная норма возмещения расходов по найму жилого помещения в сутки
2	Австрия	Евро	до 120
3	Азербайджан	Доллары США	до 75 в Баку, до 60 на остальной территории
18	Бельгия	Евро	до 150
21	Белоруссия	Доллары США	До 57
30	Великобритания	Английские фунты стерлингов	до 120 в Лондоне, до 100 на остальной территории
42	Германия	Евро	до 200
63	Испания	Евро	до 140
64	Италия	Евро	до 150
67	Казахстан	Доллары США	до 100 в Алма-Ате и Астане, до 70 на остальной территории
112	Монголия	Доллары США	до 90
119	Нидерланды	Евро	до 200
159	США	Доллары США	до 350 в Нью-Йорке, до 260 на остальной территории
169	Турция	Доллары США	до 120
177	Франция	Евро	до 185
181	Чехия	Доллары США	до 140

Возмещение расходов на наем жилья во время командировки, превышающих предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения, производится по фактическим расходам за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, с письменного разрешения главного врача Учреждения, при наличии согласования с главным бухгалтером.

2.2. При направлении работника в служебную командировку на территорию Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области предельная норма возмещения расходов по найму жилого помещения составляет 7 210,00 руб. за каждый день пребывания работника и осуществляется за счет средств от приносящей доход деятельности.

3. Дополнительны расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные) возмещаются в размере 100,00 руб. за каждый день нахождения в командировке во всех населенных пунктах

3.1 При направлении работника в служебную командировку на территорию Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области выплачиваются суточные в размере 8 480,00 руб. за счет средств от приносящей доход деятельности за каждый день нахождения в командировке.

3.2. При направлении работника в командировку за границу суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном Постановлением № 812. Нормы суточных наиболее часто посещаемых стран приведены в таблице ниже:

	Страна	Суточные (долларов США)
2	Австрия	66
3	Азербайджан/Белоруссия	57

18	Бельгия	64
41	Гвинея-Бисау	91
42	Германия	65
64	Испания	62
65	Италия	65
68	Казахстан	55
115	Монголия	59
122	Нидерланды	65
159	США	72
169	Турция	64
177	Франция	65
181	Чехия	60

В исключительных случаях с письменного разрешения главного врача Учреждения по согласованию с главным бухгалтером, при направлении работника в загранкомандировку суточные могут быть увеличены за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

4. При оплате Учреждением работнику расходов на командировки как внутри страны, так и за ее пределы в доход, подлежащий налогообложению НДФЛ, не включаются суточные, выплачиваемые в соответствии с законодательством Российской Федерации, но не более 700 рублей за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации и не более 2 500,00 рублей за каждый день нахождения в заграничной командировке, а также фактически произведенные и документально целевые расходы на проезд до места назначения и обратно, сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы, расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа, расходы по найму жилого помещения, оплате услуг связи, получению и регистрации служебного заграничного паспорта, получению виз, а также расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту (статья 217 НК РФ).

5.

Приложение №6
к Положению о порядке расчетов
с подотчетными лицами.

Главному врачу
ФГБУ «ФЦССХ»
Минздрава России (г. Пенза)
В.В.Базылеву
от

Заявка на изменение данных о служебной командировке

Прошу разрешить внести изменение в Смету на командировочные расходы в связи с

Дата, подпись, расшифровка подписи.

Приложение №7
к Положению о порядке расчетов
с подотчетными лицами

ФОРМА

Главному врачу
ФГБУ «ФЦССХ»
Минздрава России (г. Пенза)
В.В.Базылеву
от _____

Служебная записка

Прошу согласовать командировочные расходы, не предусмотренные Решением о командировании № _____ от _____ :

(указать расход, обосновать причину расходования сверх согласованного размера).

Должность _____ /_____/
(подпись) (расшифровка)

Дата

Служебные отметки бухгалтера	**Служебные отметки начальника отдела экономики, планирования и организации закупок**
Причина составления_____ _____ _____ КОСГУ: _____ КВР: _____ Подчеркнуть/обвести нужный ответ: Расход для налога на прибыль: да / нет База для НДФЛ: да / нет База для страховых взносов: да / нет _____/_____ (подпись) (расшифровка)	ИФО расхода _____ _____/_____ (подпись) (расшифровка)

Приложение №17
к приказу ФГБУ «ФЦССХ»
Минздрава России (г. Пенза)
№228 от 29.12.2025 г.

Перечень журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами по КФО 2
	Журнал операций с безналичными денежными средствами по КФО 3
	Журнал операций с безналичными денежными средствами по КФО 4
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами по КФО 5
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами по КФО 7
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами по КФО 2
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами по КФО 4
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами по КФО 7
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками по КФО 2
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками по КФО 4
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками по КФО 5
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками по КФО 7
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам по КФО 2
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам по КФО 4
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам по КФО 5
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам по КФО 7
6	Журнал операций расчетов по оплате труда по КФО 2
6	Журнал операций расчетов по оплате труда по КФО 4
6	Журнал операций расчетов по оплате труда по КФО 7 (в разрезе ИФО)
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов – материальных запасов по КФО 2
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов – материальных запасов по КФО 4
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов – материальных запасов по КФО 7
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов – основных средств по КФО 2
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов –

	основных средств по КФО 4
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов – основных средств по КФО 5
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов – основных средств по КФО 7
8	Журнал операций по прочим операциям по КФО 2
8	Журнал операций по прочим операциям по КФО 4
8	Журнал операций по прочим операциям по КФО 7
	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет
	Журнал операций по забалансовым счетам
	Журнал операций межотчетного периода

Приложение №18
к приказу ФГБУ «ФЦССХ»
Минздрава России (г. Пенза)
№228 от 29.12.2025 г.

Порядок
признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в п. 7 СГС «События после отчетной даты».

2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в п. 7 СГС «События после отчетной даты».

3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

Разработано:
Главный бухгалтер — Горная Н.Н.

Согласовано:
Начальник юридического отдела — Изгагина Т.Л.

Приложение №19
к приказу ФГБУ «ФЦССХ»
Минздрава России (г. Пенза)
№228 от 29.12.2025

Порядок обесценения активов

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:
– Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
– Федеральным стандартом «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 259н.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила обесценения активов.

1.2. На балансе учреждения может учитываться имущество, которое приносит экономические выгоды или имеет полезный потенциал. Такое имущество классифицируется соответственно как активы, генерирующие денежные потоки (**активы ГДП**), и активы, не генерирующие денежные потоки (**активы нГДП**).

1.3. При проведении инвентаризации в целях составления годовой бухгалтерской отчетности инвентаризационная комиссия определяет возможные признаки обесценения активов, признаки снижения убытка от обесценения активов, классификацию и состав таких признаков, требования к порядку признания (восстановления) убытков от обесценения активов в бухгалтерском учете, и реклассификации (**реклассификация** — это изменения по отношению к данным, указанным в предшествующем отчете, а не по сравнению с первоначальной оценкой или классификацией активов) активов для целей обесценения.

<table>
<tr><th colspan="2">Признаки обесценения активов</th></tr>
<tr><th>Внешние признаки</th><th>Внутренние признаки</th></tr>
<tr><td rowspan="2">В отчетном году существенно менялось законодательство, внутренняя и внешняя политика, экономика, технологии, которые отрицательно влияют на работу учреждения. Или такие изменения предполагаются в ближайшем будущем</td><td>Актив морально устарел или поврежден, что снижает полезный потенциал</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Учреждение изменило или планирует изменить способ или степень использования имущества, что отрицательно повлияет на деятельность учреждения.
Например: законсервировали актив, закрыли деятельность, где использовали актив, решили продать актив раньше срока, в течение которого планировали его использовать</td></tr>
<tr><td>За отчетный год значительно снизилась справедливая стоимость актива по</td></tr>
</table>

сравнению со снижением, которое ожидали в результате нормального физического или морального износа. Например, стоимость может упасть из-за резкого спада в экономике	
Отсутствует или сильно снизилась потребность в продукции, работах или услугах, для которых используется актив.	Решили приостановить создание объекта имущества на неопределенный срок (незавершенное строительство)
	Актив не приносит планируемых доходов, или выявили данные о том, что планируемые доходы могут снизиться. Например, для актива нГДП – сократился срок полезного использования актива, объем производства, который обеспечивал актив. Для актива ГДП – снижены запланированные доходы или увеличены запланированные убытки от использования актива
	Резко увеличились расходы на эксплуатацию или обслуживание актива по сравнению с тем, что было запланировано
	Стоимость нового объекта равна или меньше стоимости ремонта (восстановления первоначальных) функций объекта.

На обесценение актива ГДП также может указывать убыток (выбытие денег), который рассчитывается как сумма показателей текущего года и показателей будущих периодов. Основание: пункты 7, 8, 9 СГС «Обесценение активов».

ПРИМЕР:
На балансе учреждения числится оборудование (аппарат УЗИ) с остаточной стоимостью 500 000,00 руб. В ходе годовой инвентаризации комиссия выявила, что оборудование морально устарело, и выполняемые на нем диагностические исследования не соответствуют стандартам оказания медицинской помощи – это является одним из признаков обесценения.
Комиссия определила справедливую стоимость оборудования методом рыночных цен – 200 000,00 руб.
В бухгалтерском учете оборудование отражено по завышенной стоимости (500 000,00 руб. > 200 000,00 руб.). Следовательно, актив подлежит обесценению, необходимо признать убыток.

2. Общий порядок.

2.1. По объектам, которые протестировали и выявили признак обесценения, определяется справедливая стоимость. Справедливая стоимость рассчитывается одним из двух методов:

- рыночных цен;
- амортизированной стоимости замещения.

Главное условие, чтобы выбранный способ позволял достоверно оценить справедливую стоимость актива. Какой метод будет определять справедливую стоимость, комиссия по принятию и выбытию нефинансовых активов указывает в решении об определении справедливой стоимости актива. Основание: пункты 10, 11 СГС «Обесценение активов».

2.2. **Метод рыночных цен**. Стоимость определяется по текущим рыночным ценам на аналогичные товары. Данные о ценах берутся из СМИ, Интернета или информации от производителя.

2.3. **Метод амортизированной стоимости замещения.**

Стоимость рассчитывается по формуле:

Справедливая стоимость = Стоимость восстановления или замены актива* − Сумма накопленной амортизации**

* Наименьшая из величин.

** Рассчитывается от стоимости восстановления или замены.

Стоимость восстановления – это стоимость полного восстановления (воспроизводства) полезного потенциала актива. (Например, стоимость восстановления здания, которое было разрушено).

Стоимость замены рассчитывается по рыночной цене на аналогичный товар. При расчете необходимо учитывать срок его полезного использования. (Например, стоимость ремонта оборудования, которое использовалось 7 лет, сравните с рыночной ценой аналогичного оборудования с таким же сроком использования). Основание: пункты 55, 56 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности» (утв. приказом Минфина от 31.12.2016 №256н).

2.4. Если остаточная стоимость превысит справедливую стоимость с учетом расходов на выбытие объекта (транспортные, курьерские, утилизацию и т.п.), в бухгалтерском учете признается убыток от обесценения.

2.5. Размер убытка определяется как разница между остаточной и справедливой стоимостью плюс расходы на выбытие актива.

Разница между остаточной и справедливой стоимостью = Остаточная стоимость – Справедливая стоимость

Сумма убытка = Разница между остаточной и справедливой стоимостью + Расходы на выбытие актива: затраты на демонтаж, юридические услуги и др.

2.6. Решение о признании убытка закрепляется в протоколе решения комиссии о списании государственного имущества.

2.7. В бухучете убыток признается в составе расходов отчетного периода и на ранее начисленную амортизацию не корректируется. Основание: пункты 5, 15 СГС «Обесценение активов».

Пример, как рассчитать убыток от обесценения:

Учреждение выполняет диагностические исследования на аппарате УЗИ – актив ГДП. Остаточная стоимость актива – 200 000,00 руб.

В ходе инвентаризации комиссия выявила, сто аппарат УЗИ сломан и выдает не качественную картинку, – внутренний признак обесценения.

Комиссия приняла решение списать аппарат УЗИ с дальнейшей ликвидацией объекта.

Комиссия решила определить справедливую стоимость аппарата УЗИ методом амортизированной стоимости замещения.

Комиссия определила, что стоимость восстановления оборудования– 300 000,00 руб. Стоимость замены аппарата УЗИ на новый – 250 000,00 руб. Расчет справедливой стоимости делается по стоимости замены.

Сумма амортизации, рассчитанной от стоимости нового потенциального аппарата УЗИ, – 180 000,00 руб.

Справедливая стоимость составила 70 000,00 руб. (250 000,00 руб. – 180 000,00 руб.).

Справедливая стоимость (70 000,00 руб.) меньше остаточной (200 000,00 руб.). Значит, в бухучете необходимо отразить убыток.

Чтобы аппарат ликвидировать, необходимо заплатить за утилизацию 9 000,00 руб.

Комиссия уменьшает остаточную стоимость до справедливой и вычитает затраты на утилизацию. Убыток составил 139 000,00 руб. ((200 000,00 руб. – 70 000,00 руб.) + 9 000,00 руб.).

Стоимость станка после обесценения составит 61 000,00 руб. (200 000,00 руб. – 139 000,00 руб.).

2.8. Данные об обесценении актива отражаются в Пояснительной записке к отчетности и содержат в себе:

- данные о сумме признанного или восстановленного убытка от обесценения;
- данные о событиях и обстоятельствах, которые привели к признанию или восстановлению убытка от обесценения актива;
- данные о методах определения справедливой стоимости при проведении обесценения.

Разработано:
Главный бухгалтер — Горная Н.Н.

Согласовано:
Начальник юридического отдела — Изгагина Т.Л.

Приложение №20
к приказу ФГБУ «ФЦССХ»
Минздрава России (г. Пенза)
№228 от 29.12.2025 г.

Положение
о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от ФОМС и платной деятельности, а также иной деятельности.

1.3. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:

- созданная приказом руководителя комиссия;
- руководители всех уровней, сотрудники учреждения;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

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

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

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

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

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

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

2.3. Методы проведения внутреннего контроля:

- - документальное оформление:
- – записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в т. ч. бухгалтерских справок);
- – включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в т. ч. инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;
- связанные с компьютерной обработкой информации:
- – регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
- – порядок восстановления данных;

- – обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
- – логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют главный врач, его заместители, главный бухгалтер, начальник отдела экономики, планирования и организации закупок и сотрудники юридического отдела.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, составление Плана финансово-хозяйственной деятельности) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства специалистами юридической службы, главным бухгалтером (бухгалтером) и начальником отдела экономики, планирования и организации закупок;
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов главного врача учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования средств субсидии на госзадание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами отдела экономики, планирования и организации госзакупок и бухгалтерии.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

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

3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается главным врачом учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;

- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается главным врачом учреждения.
По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует главного врача о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:
- главный врач и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

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

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:
- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККМ;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять ПФХД;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например,

проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);

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

6. Ответственность

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

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на главного бухгалтера Н.Н.Горную

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

7. Оценка состояния системы финансового контроля

7.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых главным врачом учреждения.

7.2. 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 главному врачу учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости, разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

8. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются главным врачом учреждения.

8.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения	Период, за	Ответственный

		проверки	который проводится проверка	исполнитель
1	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
2	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января	Год	Главный бухгалтер, Начальник отдела экономики, планирования и организации закупок
3	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер, Начальник отдела экономики, планирования и организации закупок
4	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
5	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

Состав комиссии по мероприятиям внутреннего контроля

Председатель комиссии	Главный бухгалтер
Члены комиссии	Начальник отдела экономики, планирования и организации закупок
	Начальник юридического отдела
	Бухгалтер

Разработано:
Главный бухгалтер Горная Н.Н.

Согласовано:
Начальник юридического отдела Изгагина Т.Л.

Приложение №21
к приказу ФГБУ «ФЦССХ»
Минздрава России (г. Пенза)
№228 от 29.12.2025 г.

Дополнительная аналитика по учету материальных запасов (детализация в рамках третьего разряда кода КОСГУ). Может использоваться к забалансовому счету 18.01 и к счетам санкционирования для управленческого учета по мере технической возможности.

340	Увеличение стоимости материальных запасов	Относятся операции по поступлению (принятию к учету) материальных запасов, а также расходы по оплате государственных (муниципальных) контрактов, договоров на приобретение (изготовление) объектов, относящихся к материальным запасам
341	Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях	Относятся расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) лекарственных препаратов и медицинских изделий, применяемых в медицинских целях. В том числе следующие операции: - приобретение медицинских аптечек и санитарных сумок; - приобретение перевязочных средств (ваты, марли, бинтов), шприцов, игл, катетеров, канюль для переливания, стерильных перчаток и прочих медицинских расходных материалов, антисептиков, дезинфицирующих материалов, систем, тест-полосок и т.п., применяемых в медицинских целях. - приобретение/заготовка компонентов крови, вакцин, сывороток, питательных смесей для парентерального питания (согласно ОКПД 2 отнесены к группировке 21.20.10 «Препараты лекарственные»)
342	Увеличение стоимости продуктов питания	Относятся расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) продуктов питания, в том числе продовольственные пайки, молочные смеси, лечебно-профилактическое питание, иные продукты питания. В том числе следующие операции: - приобретение бутилированной питьевой воды учреждением в целях выполнения возложенных на него функций по обеспечению питанием, например, детей в дошкольных образовательных учреждениях, больных, находящихся в медицинских организациях, в случае наличия в учреждении системы централизованного питьевого водоснабжения и отсутствия заключения органа санитарно-эпидемиологического надзора или лаборатории организации, эксплуатирующей системы водоснабжения, о признании воды несоответствующей санитарным нормам. - приобретение питательных смесей для детей раннего возраста и питательные смеси для энтерального питания (согласно ОКПД-2 отнесены к группировке 10.86.10 «Продукция детского питания и диетическая»)
343	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов	Относятся расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) горюче-смазочных материалов, в том числе все виды топлива, горючих и смазочных материалов, присадок, иных материалов, используемых в качестве топлива и (или) смазочных материалов для обеспечения функционирования топливных систем.
344	Увеличение стоимости строительных материалов	Относятся расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) строительных материалов, за исключением строительных материалов для целей капитальных вложений
345	Увеличение стоимости мягкого инвентаря	Относятся расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) мягкого инвентаря, в том числе имущества, функционально ориентированного на охрану труда и технику безопасности, гражданскую оборону (специальной одежды, специальной обуви и предохранительных приспособлений (комбинезонов, костюмов, курток, брюк, халатов, полушубков, тулупов, различной обуви, рукавиц, очков, шлемов, противогазов, респираторов, других видов специальной одежды)).

346	Увеличение стоимости прочих материальных запасов	Относятся расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) прочих объектов, относящихся к материальным запасам, не отнесенных на иные подстатьи статьи 340 «Увеличение стоимости материальных запасов», в том числе: - запасных и (или) составных частей для машин, оборудования, оргтехники, вычислительной техники, систем телекоммуникаций и локальных вычислительных сетей, систем передачи и отображения информации, защиты информации, информационно-вычислительных систем, средств связи и тому подобное; - спецоборудования для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ; - кухонного инвентаря; - кормов, средств ухода, дрессировки, экипировки животных; - материальных запасов в составе имущества казны, в том числе входящих в государственный материальный резерв; - бланочной продукции (за исключением бланков строгой отчетности); - канцелярских товаров и принадлежностей; - другие аналогичные расходы. В том числе следующие операции: - приобретение хозяйственных и канцелярских товаров; - приобретение транспортных карт при использовании менее 12 месяцев; - приобретение бутилированной питьевой воды государственным, муниципальным органом, учреждением, в функции которого не входит обеспечение питанием различного контингента, в случае наличия в учреждении системы централизованного питьевого водоснабжения и отсутствия заключения органа санитарно-эпидемиологического надзора или лаборатории организации, эксплуатирующей системы водоснабжения, о признании воды несоответствующей санитарным нормам.
347	Увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений	- расходы по приобретению комплектующих, составных частей к медицинскому/технологическому оборудованию, в том числе в случае приобретения, связанных с заменой выбывших из строя частей, деталей новыми, и не приводящих к изменению (расширению) функциональных возможностей, улучшению технических характеристик и к увеличению первоначальной (балансовой) стоимости; Относятся расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) всех видов материалов, включая строительные материалы, для целей капитальных вложений. Расходы на приобретение материалов, деталей, комплектующих и прочих изделий (для целей капитальных вложений), направленных на изменение (расширение) функциональных возможностей (повышение нагрузки и (или) другие новые качества), улучшение технических характеристик (увеличение срока полезного использования и др.), увеличивающих первоначальную (балансовую) стоимость основного средства.
349	Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения	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 и для вручения: грамот, благодарностей, благодарственных писем, цветочной продукции (цветов) - приобретение (изготовление) специальной продукции; - приобретение (изготовление) бланков строгой отчетности; - приобретение бутилированной питьевой воды, если у организации отсутствует система централизованного питьевого водоснабжения, либо органом санитарно-эпидемиологического надзора или лабораторией организации, эксплуатирующей системы водоснабжения, выдано заключение о признании воды несоответствующей санитарным нормам.

При отнесении материальных запасов на аналитический счет учета следует руководствоваться положениями ОК 034-2014 (КПЕС -2008) Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности (ОКПД 2).

Приложение № 22
к приказу ФГБУ «ФЦССХ»
Минздрава России (г. Пенза)
№228 от 29.12.2025 г.

Порядок определения затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется раздельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

А) в рамках выполнения государственного задания:

– оказание специализированной, в том числе высокотехнологичной, медицинской помощи в объемах, устанавливаемых Министерством здравоохранения Российской Федерации;

Б) в рамках приносящей доход деятельности:

– оказание платных медицинских услуг за рамками объемов, утвержденных Министерством здравоохранения Российской Федерации;

– проведение клинических исследований (испытаний);

– услуги по организации питания;

В) в рамках территориальной программы ОМС:

– медицинские услуги в рамках Территориальной программы обязательного медицинского страхования;

Г) в рамках федеральной программы ОМС:

– медицинские услуги в рамках исполнения ежегодной Программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи.

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

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг).

Накладные расходы распределяются пропорционально прямым затратам к объему выручки от реализации 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.

Применение такой методологии учета расходов применяется непосредственно к услугам по государственному заданию (КФО 4), к предпринимательской деятельности (КФО 2) и к услугам по территориальной и федеральной программе государственных гарантий оказания гражданам бесплатной медицинской помощи (КФО 7 (ИФО: Территориальный ОМС и Федеральный ОМС).

3. 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 накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000,00 руб. включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг;
- амортизация основных средств, которые используются

для изготовления разных видов продукции, оказания услуг;

- командировочные расходы медицинского персонала, связанные с их профессиональной деятельностью;
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;

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

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные (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 10 000,00 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.

4. 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;
- амортизация нефинансовых активов во временном пользовании;
- расходы будущих периодов.
- списание материальных запасов безвозмездно полученных на нужды учреждения.

5. В бухгалтерском учете расчеты по НДС и налогу на прибыль отражать при начислении и при перечислении по статье аналитической группы подвида дохода бюджета 180 «Прочие доходы» и подстатье 189 «Иные доходы».

Основание: п. 12.1.7, 51.8.5.2 Порядка № 132н, п. 9, 9.8.5, 10.9.1 Порядка № 209н.

6. Суммы принудительного изъятия, а также доходы от утилизации нефинансовых активов относятся на внереализационные доходы учреждения и расходуются на Уставные цели.

Суммы принудительного изъятия от несвоевременного исполнения договоров на поставку лекарственных средств, изделий медицинского назначения, прочих медицинских расходных материалов, а также:

- от несвоевременной поставки медицинской техники и медицинского инструментария при определении базы для получения 0-вой ставки

- по налогу на прибыль относятся к внереализационным доходам по основной деятельности

7. По окончании каждого месяца себестоимость услуг, сформированная на счете 0 109 60 000, относится в дебет счета 0 401 10 131 «Доходы от оказания платных услуг».

8. 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. 20, 28, 33 СГС «Запасы».

Разработано:
Главный бухгалтер — Горная Н.Н.

Согласовано:
Начальник юридического отдела — Изгагина Т.Л.

Приложение № 23
к приказу ФГБУ «ФЦССХ»
Минздрава России (г. Пенза)
№228 от 29.12.2025 г.

Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

1. При смене главного врача или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа главного врача.

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в п. 3 настоящего Порядка, включаются работники учреждения и (или) учредителя 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 главный врач 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 (главному врачу, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Разработано:
Главный бухгалтер Горная Н.Н.

Согласовано:
Начальник юридического отдела Изгагина Т.Л.

Приложение №24
к приказу ФГБУ «ФЦССХ»
Минздрава России (г. Пенза)
№228 от 29.12.2025 г.

Перечень округления продуктов при выдаче их с продуктового склада.

С целью четкого учета продуктов на продовольственном складе, правильности их хранения, соблюдения санитарно-эпидемиологического режима, точностью выписки в меню-раскладке установить перечень и порядок округления учета продуктов, с изменением выхода готовых блюд в течение дня. Во время выдачи продуктовым складом продуктов на производство, в требовании в графе «количество фактически», округлять следующие продукты:

в сторону уменьшения:

- грибы маринованные (0,530) - до полной банки;
- горох консервированный без уксуса или уксусной кислоты (кроме готовых блюд из овощей) до (0,400) - до полной банки;
- овощи маринованные (кукуруза) до (0,400) - до полной банки;
- овощи маринованные (маслины и оливки консервированные) до (0,200-0,400) - до полной банки;
- молоко питьевое (до 0,9-1,0) - до полной упаковки;
- сметана до (0,200-0,300) - до полной пачки;
- хлеб недлительного хранения пшеничный до (0,700) - до полной фасовки;
- булочные изделия (батон) - до (0,350) - до полной фасовки;

к гастрономическим продуктам в вакуумной упаковке производить корректировку в сторону уменьшения или в сторону увеличения до полных упаковок, в том числе:

- бекон свиной сырокопченый в вакуумной упаковке;
- масло подсолнечное (1000 мл. - 920г.);
- масло оливковое (1000 мл. -920г.);
- кунжутное масло (1000 мл. – 920 г.).

Перечень и порядок округления продуктов

Группа продуктов - Мясные продукты

№	Наименование продукта	Единицы измерения	Знак округления (после запятой)	Примечание
1	Говядина охлажденная мелкокусковая	кг	3	
2	Свинина охлажденная (вырезка, корейка, шейка)	кг	3	
3	Бекон свиной сырокопченый	кг	3	
4	Говядина, задняя и передняя голяшка на кости (стейк голени)	кг	3	
5	Ребрышки «Деликатесные замороженные)	кг	3	

Группа продуктов - Птица, Яйца

№	Наименование продукта	Единицы измерения	Знак округления	Примечание
1	Мясо сельскохозяйственной птицы замороженное, в том числе для детского питания (тушка цыплята - бройлеры)	кг	3	
2	Мясо сельскохозяйственной птицы замороженное, в том числе для детского питания (грудка,голень)	кг	3	
3	Яйца куриные в скорлупе свежие	шт.	0	
4	Мясо сельскохозяйственной птицы замороженное, в том числе для детского питания (филе индейки)	кг	3	

Группа продуктов - Рыба

№	Наименование продукта	Единицы измерения	Знак округления	Примечание
1	Рыба трескообразная мороженая (сайда, треска, корюшка)	кг	3	
2	Рыба лососевая мороженая (горбуша)	кг	3	
3	Кальмар мороженый	кг	3	
4	Крабовое мясо	кг	3	

Группа продуктов - Жиры

№	Наименование продукта	Единицы измерения	Знак округления	Примечание
1	Масло сливочное 180-200гр	кг	3	
2	Масло подсолнечное рафинированное	кг	3	
3	Масло оливковое	кг	3	
4	Масло кунжутное	кг	3	

Группа продуктов - Крупы

№	Наименование продукта	Единицы измерения	Знак округления	Примечание
1	Крупа гречневая	кг	3	
2	Рис пропаренный	кг	3	
3	Рис шлифованный	кг	3	
4	Пшено	кг	3	
5	Крупа перловая	кг	3	
6	Крупа пшеничная (булгур, кускус)	кг	3	
7	Изделия макаронные	кг	3	
8	Фасоль продовольственная	кг	3	
9	Горох шлифованный	кг	3	
10	Мука пшеничная	кг	3	
11	Крахмалы, кроме модифицированных	кг	3	
12	Крупа манная	кг	3	
13	Хлопья овсяные	кг	3	
14	Чечевица	кг	3	

Группа продуктов - Кондитерские изделия, Хлеб

№	Наименование продукта	Единицы измерения	Знак округления	Примечание
1	Сахар белый свекольный в твёрдом состоянии без вкусоароматических и красящих добавок (кристаллический, фасовка 5кг)	кг	3	
2	Сахар белый свекольный в твёрдом состоянии без вкусоароматических и красящих добавок (кристаллический, фасовка 10-15кг)	кг	3	
3	Тесто слоеное	кг	3	
4	Мед натуральный пчелиный	кг	3	
5	Хлеб недлительного хранения пшеничный (батон)	кг	3	
6	Хлеб недлительного ржано-пшеничный	кг	3	

Группа продуктов - Фрукты

№	Наименование продукта	Единицы измерения	Знак округления	Примечание
1	Ягоды замороженные (смородина черная)	кг	3	
2	Ягоды замороженные вишня	кг	3	
3	Ягоды замороженные брусника	кг	3	
4	Ягоды замороженные облепиха	кг	3	
5	Ягоды замороженные клюква	кг	3	
6	Шиповник (плоды шиповника сушеные)	кг	3	
7	Яблоки	кг	3	
8	Груши	кг	3	
9	Апельсины	кг	3	
10	Фрукты сушеные (чернослив, курага, изюм)	кг	3	
11	Лимоны	кг	3	

12	Смесь сушеных фруктов (сухой компот)	кг	3	
13	Сок из фруктов	шт	0	
14	Сок фруктовый для детского питания	шт	0	
15	Консервы фруктовые для детского питания	шт	0	

Группа продуктов - Овощи, зелень.

№№	Наименование продукта	Единицы измерения	Знак округления	Примечание
1	Редис	кг	3	
2	Огурцы	кг	3	
3	Морковь столовая	кг	3	
4	Картофель продовольственный	кг	3	
5	Овощи замороженные капуста цветная	кг	3	
6	Свекла столовая	кг	3	
7	Капуста белокочанная, краснокочанная	кг	3	
8	Овощи зеленые свежие (салат Руккола, шпинат, салат Тоскана)	кг	3	
9	Лук репчатый	кг	3	
10	Лук свежий зеленый	кг	3	
11	Капуста пекинская (китайская) свежая	кг	3	
12	Кабачки	кг	3	
13	Перец сладкий свежий	кг	3	
14	Овощи замороженные фасоль стручковая	кг	3	
15	Овощи замороженные капуста брокколи	кг	3	
16	Овощи замороженные горошек зеленый	кг	3	
17	Овощи замороженные грибы шампиньоны	кг	3	
18	Овощи замороженные кукуруза	кг	3	
19	Грибы свежемороженные	кг	3	
20	Укроп свежий	кг	3	
21	Петрушка свежая	кг	3	
22	Томаты (помидоры)	кг	3	
23	Сельдерей свежий черешковый	кг	3	
24	Баклажаны	кг	3	
25	Чеснок	кг	3	
26	Лайм свежий, базилик, розмарин, мята, тимьян свежий, тархун	кг	3	
27	Помидоры черри	кг	3	
28	Имбирь корень свежий	кг	3	
29	Овощи маринованные (оливки)	кг	3	
30	Овощи маринованные (маслины)	кг	3	
31	Овощи маринованные (кукуруза)	кг	3	
32	Овощи маринованные (огурцы)	кг	3	
33	Томатная паста	кг	3	
34	Горох зеленый консервированный	кг	3	

Группа продуктов - молочные продукты.

№№	Наименование продукта	Единицы измерения	Знак округления	Примечание
1	Молоко питьевое	кг	3	

2	Кефир	кг	3	
3	Творог	кг	3	
4	Творог для детского питания (0,050гр)	кг	3	
5	Продукт кисломолочный «Наринэ» (0,200гр)	кг	3	
6	Продукт кисломолочный «Биолакт-МК» (0,200гр)	кг	3	
7	Сыры полутвердые	кг	3	
8	Сливки питьевые из коровьего молока	кг	3	
9	Майонез	кг	3	
10	Сыр мягкий	кг	3	
11	Сметана	кг	3	
12	Молоко цельное сгущеное	кг	3	
13	Смесь сухая белковая композитная	кг	3	
14	Специализированный пищевой продукт диетического и лечебного профилактического питания	кг	3	

Другие продукты

№№	Наименование продукта	Единицы измерения	Знак округления	Примечание
1	Горчица	кг	3	
2	Приправа (соусы, уксус, аджика, хрен, паприка, карри, зира, кориандр,корица)	кг	3	
3	Кунжут	кг	3	
4	Дрожжи хлебопекарные сушеные	кг	3	
5	Перец обработанный	кг	3	
6	Соль пищевая	кг	3	
7	Лист лавровый сушеный	кг	3	
8	Кофе зерновой, жареный	кг	3	
9	Разрыхлитель	кг	3	
10	Кислота лимонная пищевая	кг	3	
11	Ваниль обработанный	кг	3	
12	Чай черный (ферментированный)	кг	3	
13	Чай пакетированный	шт	0	
14	Кисель	кг	3	
15	Желатин	кг	3	
16	Уксус	кг	3	
17	Сухие молочные смеси для детского питания (0,350-0,400гр)	шт	0	
18	Каша безмолочная (0,200гр)	шт	0	
19	Орехи (кедровые, грецкие)	кг	3	
20	Стружка кокосовая	кг	3	
21	Квас	л	3	
22	Сухари панировочные	кг	3	

Приложение №25
к приказу ФГБУ «ФЦССХ»
Минздрава России (г. Пенза)
№228 от 29.12.2025 г.

Право подписи учетных документов, предоставлено следующим должностным лицам

Меню-требование	Бухгалтер, на участке питание (или лицо его замещающее)
Договора по платным услугам	Бухгалтер на участке Касса (или лицо его замещающее)