

## Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр сердечно-сосудистой хирургии» Министерства здравоохранения (г.Астрахань) (в дальнейшем учреждение) разработана в соответствии:

- Инструкцией к Единому плану счетов. №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- Приказом Минфина России от 16.12.2010г. №174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению» (Инструкция №174);
- Приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н).
- приказом Минфина России от 08.06.2018 №132н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее-приказ №132н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- 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», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

Наименование	Расшифровка
Учреждение	ФГБУ «ФЦССХ» Минздрава России (г.Астрахань)
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: – 18 разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности); – 26 разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

## 1. Общие положения.

1.1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение - бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером.

1.2. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

1.3. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.4. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

1.5. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (утверждается отдельным приказом главного врача);
- инвентаризационная комиссия (утверждается отдельным приказом главного врача);
- комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта (утверждается отдельным приказом главного врача);
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (утверждается отдельным приказом главного врача);

Состав комиссии для проведения годовой инвентаризации и инвентаризации в случаях, указанных в п.81 СГС «Концептуальные основы» определяется отдельным приказом главного врача.

Основание: п.80 СГС Концептуальные основы»

1.6. Перечень лиц, имеющих право получать доверенности (утверждается отдельным приказом главного врача).

Доверенности на получение товарно-материальных ценностей уполномочить подписывать:

- Главного врача;
- Заместителя главного врача по медицинской части;
- Заместителя главного врача по финансово-экономическим вопросам;

- Главного бухгалтера;
- Заместителя главного бухгалтера.

1.7. Перечень лиц, имеющих право получать денежные под отчет на приобретение товаров (услуг, работ) приведен в приложении №6.

1.8. Перечень лиц, имеющих право получать денежные документы приведен в приложении №7

1.9. Перечень должностных лиц, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности приведен в приложении №8

1.10. Поступление материальных ценностей осуществлять через следующие склады и отделы:

- склад материальный (основные средства и материальные запасы);
- аптека (медикаменты и предметы медицинского назначения);
- пищеблок (продукты питания);
- клинико-диагностическая лаборатория (реагенты и предметы медицинского назначения, относящиеся только к проведению анализов);
- отделение переливания крови (кровь и препараты крови).

1.11. Порядок использования мобильной связи работниками учреждения утверждается отдельным приказом главного врача.

1.12. Учет кассовых операций осуществляется согласно Порядку ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденному Банком России от 11.03.2014г № 3210-У. Кассовая книга ведется в программе. 1С»Бухгалтерия» по мере совершения кассовых операций, а распечатывается и подшивается в конце финансового года; Дату проведения внезапной ревизии кассы устанавливает главный бухгалтер.

Лимит кассы устанавливается на основании внутреннего приказа руководителя.

1.13. Прием денежных средств от населения за оказанные платные услуги осуществляется с применением ККТ. Периодичность сдачи в кассу центра полученных денежных средств ежедневно при закрытии кассовой смены. При работе в выходные и праздничные дни выручка сдается в кассу первым рабочим днем.

1.14. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

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

1.15. 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: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

## **2. Технология обработки учетной информации**

2.1. Обработка учетной информации ведется автоматизированно с применением программного продукта «1-с Предприятие 8.3» в редакции 1с «Бухгалтерия» и «1с-Зарплата 8.2.», «Учет продуктов питания, калькуляция и диетпитание в бюджетном учреждении»

(Основание :пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов №157н).

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности Базы данных хранятся на жестких дисках сервера. Резервные копии формируются ежедневно и хранятся на резервном сервере службы связи сигнализации и компьютерного обеспечения. Ответственность за сохранность резервных копий несет начальник службы связи сигнализации и компьютерного обеспечения.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального Казначейства России (СУФД) система удаленного финансового документооборота УФК по Астраханской области;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- передача документов и отчетности по страховым взносам в ФСС
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- система «Электронный бюджет»

## **3. Организация бюджетного учета**

3.1. По окончании финансового года первичные документы по оказанным услугам и работам за декабрь месяц, представленные в бухгалтерию до 20 января следующего года, принимаются к учету и отражаются в бухучете заключительными операциями отчетного года 31 декабря.

3.2. Баланс и другая внешняя отчетность составляется единая по всему центру. Регистры бюджетного учета ведутся отдельно по разным видам деятельности. Главная книга ведется единая по всем кодам деятельности в электронном виде.

3.3. Аналитический учет материальных ценностей, приобретенных за счет разных кодов деятельности, ведется в разных регистрах бюджетного учета.

3.4. В данные бухучета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – события после отчетной даты).

Под существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса. События после отчетной даты отражаются в бухучете заключительными операциями отчетного года.

3.5. Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении №9

#### **4. Рабочий план счетов бухгалтерского учета.**

4.1. Бухгалтерский учет ведется автоматизировано с использованием рабочего плана счетов (приложение №1).

4.2. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета в 1-4 знаках проставляется аналитический код услуги в 5-14 знаках нулевое значение. В 15-17-м разряде код вида доходов/расходов, в 18-м разряде (код вида финансового обеспечения) указывается:

- 2- приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3- средства во временном распоряжении;
- 4- субсидии на выполнение государственного задания;
- 5- субсидии на иные цели;
- 7- средства по обязательному медицинскому страхованию;

В разрядах 24-26 указывается соответствующий код КОСГУ

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

#### **5. Правила и график документооборота**

5.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, который утверждается отдельным приказом.

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

5.2. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 4. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

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

-унифицированные формы из приказа № 52н, дополненные необходимыми реквизитами;

-унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;

-самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 2.

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

5.4. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам. Перечень должностных лиц, наделенных правом подписи документов назначается отдельным приказом руководителя.

Основание: п.п.6,7 ч.2 ст.9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ

5.5. Перевод на русский язык первичных учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется сотрудником организации, владеющим иностранным языком. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом. Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа. Основание: пункт 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.6. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров (ф.0310003) составляется по мере совершения операций в программе 1С и распечатывается в последний день года.

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

- журналы операций заполняются ежемесячно,

- главная книга заполняется ежемесячно в электронном виде и распечатывается на бумажном носителе после сдачи годовой отчетности.

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: п.11 Инструкции №157н

5.7. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются на бумажных и машинных носителях информации (заверенные собственноручной подписью), а также в форме электронных документов (заверенные электронной подписью)

5.8. Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности без раздела по счетам:

– КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»»;

– КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме»

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.9 В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- трудовые книжки и вкладыши к ним;
- бланки больничных листов;
- свидетельства о смерти;
- путевки на санаторно-курортное лечение;
- квитанции по приему вещей;
- доверенности

Учет бланков ведется на забалансовом счете 03.1 в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц в условной оценке: один бланк, один рубль.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

## **6.Инвентаризация имущества и обязательств**

6.1. Для проведения инвентаризаций в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя.

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

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6.3. Периодичность проведения инвентаризаций:

- Основные средства, здания, сооружения, многолетние насаждения 1 раз год
- Библиотечные фонды 1 раз в пять лет
- Материальные запасы 1 раз в год
- Продукты питания 1 раз в квартал
- Кассы ежемесячно
- При смене материально-ответственных лиц

## **7. Учет отдельных видов имущества и обязательств**

Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле, утвержденным отдельным приказом главного врача.  
Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

активов.

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

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

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

### ***1. Учет основных средств***

1.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

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

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

Срок службы определяется по технической документации и паспорту производителя.

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

-объекты библиотечного фонда;

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

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

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

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

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

1.3. К хозяйственному инвентарю относятся предметы конторского и хозяйственного пользования, непосредственно используемые в производственном процессе, спортивный инвентарь.

1.4. В случае если фактические затраты связаны с приобретением нескольких видов объектов основных средств, распределение затрат по объектам основных средств производится пропорционально их стоимости. В случае же, если информация о совершенных затратах, связанных с приобретением основных средств, появилась после их принятия к учету и ввода в эксплуатацию, сумма этих затрат учитывается на счетах расходов учреждения.

1.5. Сведения о наличии в составе основного средства драгметаллов заносятся в Инвентарную карточку учета ОС (ф. 0504031) В случае если в техническом паспорте

основного средства сведения о наличии драгметаллов отсутствуют, но есть основания предполагать, что они там могут содержаться, делается об этом отметка в Инвентарной карточке учета ОС, наличие драгметаллов определяется при списании и разборке (демонтаже) основного средства и его ликвидации.

Драгметаллы, содержащиеся в оборудовании, при списании изымаются и сдаются в сейф. Контроль за определение наличия и изъятие драгметаллов возложить на технического директора. В случае отсутствия драгметаллов в оборудовании данный факт удостоверяется личной подписью.

1.6. 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.

1.7. Для организации учета и обеспечения контроля сохранности объектов основных средств каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества (кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно за единицу) присваивается уникальный порядковый инвентарный номер, который состоит из 15 знаков. Инвентарный номер объектов основных средств присваивается в соответствии со структурой кодовых обозначений:

1-й разряд – код вида финансового обеспечения;

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

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

7-15-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально-ответственным лицом путем наклеивания штрих-кода. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов) инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

В случае наличия у одного объекта нескольких частей, имеющих разный срок полезного использования, каждая такая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект. На структурную часть объекта ОС амортизация начисляется отдельно от других частей. Для целей амортизации стоимость объекта между частями распределяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

1.8. 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;

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

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

1.10. 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.

1.11. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.12. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в порядке, установленном п. 35 ФСБУ "Основные средства".

1.13. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

1.14. Начисление амортизации производится линейным способом на все объекты основных средств. Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

1.15. 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 получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

1.16. Определение непригодности основных средств к дальнейшей эксплуатации, невозможности или неэффективности производства их восстановительного ремонта, а также для оформления необходимой документации на списание основных средств с баланса центра осуществляет постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов.

Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя.

Списание основных средств производится по актам установленной формы со сдачей утиля на склад при наличии заключения комиссии о полной невозможности их дальнейшего использования.

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

-площади;

-объему;

-весу;

-иному показателю установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

1.18. 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:

-Медицинское и технологическое оборудование;

-транспортные средства;

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

1.19. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. 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 в порядке, установленном в пункте 1.2 раздела 7 настоящей Учетной политики.

1.20. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет учреждения, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на дополнительном забалансовом счете 27 «Имущество, переданное в пользование, – не объект аренды».

## 2. Нематериальные активы

2.1. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункт 93 Инструкции №157н.

2.2. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из следующих сроков:

-в течение которого учреждению будут принадлежать исключительные права на объект.

Этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т. п.), или он следует из закона;

-в течение которого учреждение планирует использовать объект в своей деятельности.

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

Основание: пункт 60 Инструкции №157н, ст.1335 ГК РФ

## 3. Непроизведенные активы

3.1. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем аналитическом счете счета 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право использования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости.

Основание: п.п. 23,71,78 93 Инструкции №157н.

#### 4. Учет материальных запасов.

4.1. В составе материальных запасов учитываются:

- материальные ценности, используемые в качестве материалов и комплектующих изделий для управленческих нужд;
- канцелярские принадлежности без электрического привода для которых производитель не указал в документах гарантийный срок использования.
- средства труда (инвентарь и хозяйственные принадлежности), срок полезного использования которых не превышает 12 месяцев независимо от их стоимости;
- предметы, используемые в деятельности центра в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов, утвержденным постановлением Госстандарта России от 26.12.1994 № 359;
- медикаменты и перевязочные средства, предметы медицинского назначения, расходный медицинский материал.

4.2. Аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов, материально-ответственным лицам и подразделениям.

4.3. Учет ведется по количеству, ценам и суммам по фактической стоимости единицы запаса.

4.4. Стоимость приобретенных материальных запасов складывается из суммы фактических затрат на их приобретение, куда включаются:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу) материальных запасов;
- таможенные пошлины и иные платежи;
- невозмещаемые налоги, уплачиваемые в связи с приобретением единицы материально-производственных запасов (НДС, акциз);
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материально-производственные запасы;
- затраты по заготовке и доставке материально-производственных запасов до места их использования, включая расходы на страхование, затраты на услуги транспорта по доставке материально-производственных запасов до места их использования, если они не включены в цену на запасы, установленную договором.

4.5. В случае если фактические затраты связаны с приобретением нескольких видов материальных запасов, распределение затрат по видам запасов производится пропорционально их стоимости.

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

Материально ответственные лица ведут предметно-количественный учет медикаментов и перевязочных средств. В регистрах бухгалтерского учета учет медикаментов и перевязочных средств ведется в суммовом (денежном) выражении. Медикаменты и перевязочные средства, предметы медицинского назначения одноразового использования, расходный медицинский материал поступают в аптечный склад Центра и выдаются материально-ответственным лицам согласно предъявленным требованиям-накладным. Списание выданных из аптеки материальных запасов производится в конце месяца согласно представленному в бухгалтерию заведующей аптеки отчету по форме (11-МЗ).

Выдача из аптеки в медицинские подразделения (отделения) наркотических, психотропных веществ и их прекурсоров, лекарственных средств и медицинских изделий, подлежащих предметно-количественному учету, оформляется отдельным Требованием-накладной (ф. 0504204). В конце каждого месяца старшая медсестра представляет в бухгалтерию утвержденный руководителем отчет о движении лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету, по форме (2-МЗ). На основании отчета бухгалтер списывает лекарственные средства, подлежащие предметно-количественному учету, по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Реактивы и расходный материал для лаборатории списывается на основании отчета старшей медицинской сестры по форме (11-МЗ).

Кровь и компоненты крови списываются на основании отчета старшей медицинской сестры по форме №3 «Отчет о движении крови и ее компонентов» (Приложение №2) Бухгалтер материальной части оформляет списание материальной ценности актом о списании материальных запасов (ф.0504230).

4.7. Канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и т.п.) и медикаментов, для которых предусмотрен особый порядок учета), приобретенные и одновременно выданные на текущие нужды списываются по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

4.8. Списание ГСМ производится по путевым листам согласно нормам, утвержденным отдельным распоряжением. Дата перехода на зимнюю и летнюю норму расходования ГСМ утверждается ежегодно отдельным приказом по центру.

4.9. Списание запасных частей производится на основании дефектных ведомостей, подтверждающих необходимость их замены.

4.10. Списание материальных запасов производится по предоставленным материально-ответственными лицами «Актам использования материальных запасов» формы №9 (Приложение №2) со сдачей утиля на склад при невозможности его дальнейшего использования. На основании акта бухгалтер списывает материальные запасы по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). Ветошь, полученная от списания

мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Приходного ордера (ф. 0504207) по условной оценке – один рубль.

4.11. В случаях, когда о пропаже материальных ценностей было заявлено в милицию, списание производится на основании справки из милиции о закрытии уголовного дела и решении комиссии.

В случаях, когда о пропаже материальных ценностей не было заявлено в милицию, вопрос о виновных лицах и возмещении ущерба решает комиссия при предъявлении объяснительной записки материально-ответственным лицом.

4.12. Продукты питания, выданные в столовую для нужд учреждения, списываются на основании Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202).

Лечебные и адаптированные смеси для детей от 0 до 1 года и вода питьевая для детей списывается в конце месяца на основании отчета по форме (2-МЗ) составленной старшей медицинской сестры актом о списание материальных запасов (ф.0504230)

Молоко, для работающих во вредных условиях, списывается на основании предоставленной кладовщиком пищеблока сводной ведомости по форме №1 «Сводная ведомость на получение молока работниками, работающими во вредных условиях» (Приложение №2).

4.13. Не поименованные в пунктах 12.6-12.12 материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

4.14. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

4.15. В случае временного отсутствия на складах материальных запасов (медикаменты, медицинские изделия и другие материальные запасы) производится внутреннее заимствование на основании требований – накладных.

Возврат заимствованных материалов осуществляется по мере поступления на учет приобретенных материальных запасов по данному виду финансового обеспечения. Восстановления временного заимствования осуществляется на основании требования-накладной.

Записи в регистры бухгалтерского учета осуществляются по мере совершения операций внутреннего заимствования материальных запасов с применением счета 0 304.06 000 «Расчеты с прочими кредиторами»:

Д-т 0 105 00 34х К-т 0 304 06 ххх

Д-т 0 304 06 ххх К-т 0 105 00 44х

Отражено заимствование или восстановление заимствования материальных запасов с одного КФО на другой.

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

-автомобильные шины;

-аккумуляторы;

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

Поступление на счет 09 отражается:

-при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 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, приходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

-при передаче на другой автомобиль;

-при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

-при списании автомобиля по установленным основаниям;

-при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

## 5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

5.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, материальных запасов, оставшихся у учреждения в результате разборки (утилизации) основных средств, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

Данные о справедливой стоимости 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.

При возникновении затруднений при определении текущей оценочной стоимости комиссией учреждения стоимость определяется специализированной организацией (оценщиком) на основании договора.

## 6. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами.

6.1. Учет расчетов с покупателями и заказчиками, а также с поставщиками и подрядчиками ведется на счетах бюджетного учета в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления.

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

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

6.3. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется в разрезе контрагентов. Аналитический учет по данному счету ведется в разрезе источников финансирования с учетом функциональной классификации расходов.

6.4. Инвентаризация расчетов с организациями и учреждениями производится один раз в год по состоянию на 1 января перед сдачей годовой отчетности.

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

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

по коду вида деятельности 4-выполнению государственного задания, 7-средства по обязательному медицинскому страхованию и 2-приносящая доход деятельность отражаются с применением счета 109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» по видам деятельности.

7.2. Затраты при изготовлении готовой продукции, выполнении работ и услуг делятся на прямые и накладные.

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг).

Накладные расходы распределяются пропорционально объему выручки от реализации услуг согласно плана финансово-хозяйственной деятельности. Размер накладных расходов не может превышать доли объема выручки, по определенному виду доходов, в составе общего дохода.

7.3. К прямым затратам относятся:

1. Все материальные расходы, кроме общехозяйственных и накладных, связанные с выполнением услуги.

2. Затраты на оплату труда персонала, участвующего в процессе оказания услуги, (кроме административно-управленческого персонала).

3. Начисленные суммы страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование

4. Прочие затраты, непосредственно связанные с осуществлением оказания услуги.

Учет прямых затрат отражается по счету 109.60.000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

7.4. К накладным расходам относятся:

1. Затраты на оплату труда административно-управленческого персонала, участвующего в процессе оказания услуги.

2. Начисленные суммы страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование.
3. Материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;
4. Переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для оказания нескольких видов услуг (изготовления готовой продукции);
5. Расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов
6. Прочие затраты, непосредственно связанные с осуществлением оказания услуги.

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

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

7.5. Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются на увеличение расходов текущего финансового года.

7.6. Себестоимость услуг за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.13х «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца.

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

- расходы на социальное обеспечение населения;

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

- списание материальных затрат безвозмездно полученных на нужды учреждения

- амортизация по недвижимому и движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем.

#### 8. Выдача денег под отчет

8.1. Денежные средства под отчет на хозяйственно-операционные расходы выдаются только лицам, работающим в учреждении.

8.2. Денежные средства выдаются по распоряжению главного врача или его заместителя по финансово-экономическим вопросам в подотчет на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса и должны расходоваться строго по назначению. Денежные средства на хозяйственные нужды выдаются в пределах сумм, определяемых целевым назначением на срок не более одного месяца, при условии ознакомления подотчетных лиц с порядком выдачи наличных денежных средств под отчет (приложение №3)

8.3. Работники, получившие наличные денежные средства под отчет на командировку, обязаны не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить в бухгалтерию Центра авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Работники, получившие наличные денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны предъявить в бухгалтерию отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним не позднее месяца с даты, указанной на заявлении на выдачу денег в подотчет.

8.4. Основанием для выплаты работнику перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный главным врачом или его заместителем по финансово-экономическим вопросам.

8.5. Допускается выдача денежных средств, в порядке возмещения произведенных работником из личных средств расходов на основании надлежащим образом оформленных документов и отчетов при наличии разрешительной надписи руководителя Центра.

8.6. Сумма средств, выданных под отчет, не может превышать 30 000 рублей, кроме командировочных расходов, сумма которых определяется по потребности.

8.7. Возмещение произведенных расходов в служебных командировках производится согласно «Положения о служебных командировках», на основании Постановления Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года №749 и внутренних локальных актов:

8.8. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

#### 9 . Дебиторская и кредиторская задолженность

9.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской

задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

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

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

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

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

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

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

## 10. Финансовый результат

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

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

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

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

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10.2. 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: пункт 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10.3. 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 договора оказания услуг, выполнения 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;

## 11. Резервы

11.1. В учреждении создается

-резерв на предстоящую оплату отпусков, который отражается на счете Величина резерва на предстоящую оплату отпусков определяется по состоянию на 1 июля, 1 октября и 1 января. Порядок расчета резервов на отпуск приведен в приложении 5.

– 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: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

## 12. Санкционирование расходов

12.1. Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 9.

## 13. События после отчетной даты

13.1. Событиями после отчетной даты являются:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
- объявление дебитора банкротом, что влечет последующее списание дебиторской задолженности;
- получение от страховой организации страхового возмещения;
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение бухгалтерской отчетности;
- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения

## **8. Бухгалтерская (финансовая) отчетность**

1.1. 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: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

1.2. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Бюджет». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.  
Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона 06.12.2011 № 402-ФЗ.

## **9. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля.**

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется на основании положения о внутреннем финансовом контроле, утвержденного отдельным приказом главного врача.

Основание: пункты 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

## **10. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера**

1. При смене руководителя 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. 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. Состав комиссии определяется отдельным приказом главного врача.

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;
- 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 недостатках 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 руководитель 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 – руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

## Приложения к учетной политике на 2019 год

к Положению об учетной политике  
Учреждения на 2019 год  
Приложение №1

### Рабочий план счетов

Аналитический классификационный код	КФО	Синтетический счет	Аналитический счет (по КОСГУ)	Наименование счета
1-17	18	19-23	24-26	
	4	101.12	101.12	Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения
	4		101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения
	4,2,7		101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
	4		101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
	4,2,7		101.26	Производственный и хозяйственный инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения
	4,2,7		101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
	4,2		101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения
	4,2,7		101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
	4,2,7		101.36	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения
	4,2,7		101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
	2		102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения
	4		103.11	Земля-недвижимое имущество учреждения
	4		104.12	Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения
	4		104.22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
	4,2,7		104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
	4		104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
	4,2,7		104.26	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения
	4,2,7		104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
	4,2		104.32	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения
	4,2,7		104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
	4,2,7		104.36	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
	4,2,7		104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
	2		104.39	Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения
	2		104.44	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием

2	104.49	Амортизация прав пользования произведенными активами
4,2,7	105.21	Медикаменты и перевязочные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
4,2,7	105.31	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения
4,2,7	105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
4,2,7	105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
4,2,7	105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
4,2,7	105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
4,2,7	105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
2	105.37	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения
2	105.38	Товары – иное движимое имущество учреждения
2	105.39	Вложения в нефинансовые активы
4,2,7,5	106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
4,2,7,5	106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения
4,2,7	109.61	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
4,2,7	109.71	Накладные расходы
4,2,7	109.81	Общехозяйственные расходы
2	111.44	Права пользования машинами и оборудованием
2	111.49	Права пользования произведенными активами
4,2,7,3,5	201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
4,2,7	201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути
4,2,7	201.34	Касса
4,2	201.35	Денежные документы
4,2	205.31	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
7	205.32	Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования
5	205.62	Расчеты по субсидиям на иные цели
4,2,7	206.21	Расчеты по авансам по услугам связи
4,2,7	206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
4,2,7	206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
4,2,7	206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
4,2,7	206.27	Расчеты по авансам по страхованию
4,2,7	206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
4,2,7	206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
4,2,7	206.91	Расчеты по авансам по оплате прочих расходов
4,2,7	208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
4,2,7	208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
2	208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
4,2,7	208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
4,2,7	208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
4,2,7	208.27	Расчеты с подотчетными лицами по страхованию
4,2,7	208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
4,2,7	208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных зап асов
4,2,7	208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов
2	209.34	Расчеты по компенсации затрат

2	209.41	Расчеты по суммам принуд изъятия	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
4,2,7	210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	
4,2,7	210.05	Расчеты с прочими дебиторами	
4,2,7	210.06	Расчеты с учредителем	
4,2,7	302.11	Расчеты по заработной плате	
4,2,7	302.14	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	
4,2,7	302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	
4,2,7	302.21	Расчеты по услугам связи	
4,2,7	302.22	Расчеты по транспортным услугам	
4,2,7	302.23	Расчеты по коммунальным услугам	
4,2,7	302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	
4,2,7	302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	
4,2,7	302.27	Расчеты по страхованию	
4,2,7	302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	
4,2,7,5	302.31	Расчеты по приобретению основных средств	
4,2,7	302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	
4,2,7	302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	
2	302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	
2	302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям	
4,2,7	303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	
4,2,7	303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	
2	303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций	
2	303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	
4,2,7	303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	
4,2,7	303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	
4,2,7	303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	
4,2,7	303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	
4,2,7	303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	
4,2	303.13	Расчеты по земельному налогу	
3	304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	
4,2,7	304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	
4,2,7,5	304.06	Расчеты с прочими кредиторами	
4,2,7,5	401.10	Доходы текущего финансового года	
4,2,7,5	401.20	Расходы текущего финансового года	
4,2,7	401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	
4,2,7,5	401.40	Доходы будущих периодов	
4,2,7	401.50	Расходы будущих периодов	
4,2,7	401.60	Резервы предстоящих расходов	
4,2,7,5	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год	
4,2,7,5	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	
4,2,7,5	502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	
4,2,7,5	502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	
4,2,7,5	502.22	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за	

		текущим (на очередной финансовый год)
4,2,7,5	502.27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
4,2,7,5	502.90	Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
4,2,7,5	502.99	Отложенные обязательства за пределами планового периода
4,2,7,5	504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
4,2,7,5	504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
4,2,7,5	504.12	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
4,2,7,5	504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
4,2,7,5	504.22	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
4,2,7,5	506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
4,2,7,5	506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
4,2,7,5	506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
4,2,7,5	507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
4,2,7,5	507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год
4,2,7,5	508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
4,2,7,5	508.20	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год
2	01	Имущество, полученное в пользование
2	01.21	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам без возмездного пользования
2	01.31	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
	02	Материальные ценности, принятые на хранение
2,4,5,7	02.1	ОС, принятые на ответственное хранение
2,4,7	02.2	МЗ, принятые на ответственное хранение
2,4	02.3	ОС, не признанные активом
2,4	03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)
2,4,7	04	Задолженность неплатежеспособных дебиторов
2	07.1	( Ус.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
2	07.2	Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения
3	10	Обеспечение исполнения обязательств
4,2	09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
2,4,5,7,3	17.01	Поступление денежных средств на счета учреждения
2,4,5,7	17.03	Поступление денежных средств в пути на счета учреждения
2,4,7	17.30	Поступление денежных средств на счет 40116
2,4	17.34	Поступление денежных средств в кассу учреждения
2,4,5,7,3	18.01	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
2,4,5,7	18.03	Выбытие денежных средств в пути на счета учреждения
2,4	18.30	Выбытие денежных средств со счета 40116
2,4	18.34	Выбытие денежных средств из кассы учреждения
2,4,7	20	Задолженность не востребованная кредиторами
2,4,7	21	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации
2,4,7	21.30	Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации - иное движимое имущество

	2,4,7	21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество
	2,4,7	21.36	Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество
	2,4,7	21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество
	2,4	27	Материальные ценности, выданные в личное пользование сотрудникам

Перечень первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым нет унифицированных форм,  
и унифицированных форм, в которые внесены дополнительные реквизиты.

1. Сводная ведомость на получение молока работниками, работающими во вредных условиях труда. (форма №1)
2. Раздаточная ведомость (форма №2)
3. Отчет о движении крови и ее компонентов (форма №3)
4. Отчет о расходовании марок и конвертов (форма №4)
5. Реестр почтовых отправлений (форма №5)
6. Заявка на выдачу денежных документов
7. Заявка на выдачу денежных средств на командировочные расходы
8. Заявка на выдачу денежных средств на хозяйственные расходы
9. Акт использования материалов (форма №9)



№	Наименование подразделений	Дата подпись		Дата подпись		Дата подпись		Дата подпись		Дата подпись		Дата подпись	
		Количество, л	Количество, л	Количество, л	Количество, л	Количество, л	Количество, л	Количество, л	Количество, л	Количество, л	Количество, л	Количество, л	Количество, л
	Итого в день в литрах												

№	Наименование подразделений	Дата подпись	
		Количество, л	Количество, л
	Итого в день в литрах		

Специалист по охране труда

ФИО

Федеральное государственное учреждение  
 Федеральное научное учреждение «Институт хирургии  
 имени И.И. Грекова» здравоохранения  
 Российской Федерации г. Астрахань  
 ИНН 3015021089 ОГРН 1033010000029  
 414011, г. Астрахань, ул. Попова, д. 4

Раздаточная ведомость

на « » февраля 20 г.

Отделение		Наименование блюда
КХО № 4	КХО № 3 ОНРС КХО № 1	
		Завтрак - 1
		Подпись
		Завтрак - 2
		Подпись
		Обед
		Подпись
		Полдник
		Подпись
		Ужин - 1

Выписала диетсестра \_\_\_\_\_

Выдал повар \_\_\_\_\_

Утверждаю зам.главного врача

по медицинской части

---

ОТЧЕТ

о движении крови и ее компонентов

за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Отделение переливания крови

№	Наименование	Ед.изм.	Остаток на начало периода		Приход		Расход		Списание		Остаток на конец периода	
			Кол-во	Сумма	Кол-во	Сумма	Кол-во	Сумма	Кол-во	Сумма	Кол-во	Сумма
	Итого:											

в.отделением \_\_\_\_\_



Федеральное государственное учреждение  
Фондальный совет средств массовой информации  
Министерства культуры  
Российской Федерации (Москва)  
ИНН 7015061880 ОГРН 104015061880  
114011, г. Астрахань, ул. Полевая, д. 4

ОТЧЕТ № \_\_\_\_\_

о расходовании марок и конвертов \_\_\_\_\_ г.

**ПОТРАЧЕНО**

Конверты маркированные	
Марки 10 рублевые	
Марки 5 рублевые	
Марки 3 рублевые	
Марки 1 рублевые	
Марки 50 копеечные	
Марки 25 копеечные	

Остаток на \_\_\_\_\_

Конверты маркированные	
Марки 10 рублевые	
Марки 5 рублевые	
Марки 3 рублевые	
Марки 1 рублевые	
Марки 50 копеечные	
Марки 25 копеечные	

Заведующий канцелярией \_\_\_\_\_

Заместителю главного врача  
по финансово-экономическим вопросам  
ФГБУ «ФЦССХ» Минздрава России  
(г. Астрахань) А.П. Калугер

от \_\_\_\_\_  
(должность)  
\_\_\_\_\_

### З А Я В К А

Прошу выдать денежные документы на сумму \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Конверты маркированные \_\_\_\_\_

Марки по цене 10 руб.00 коп. \_\_\_\_\_

Марки по цене 5 руб.00 коп. \_\_\_\_\_

Марки по цене 3 руб.00 коп. \_\_\_\_\_

Марки по цене 1 руб.00 коп. \_\_\_\_\_

Марки по цене 0 - 50 коп. \_\_\_\_\_

Марки по цене 0 - 25 коп. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись

Заместителю главного врача  
по финансово-экономическим вопросам  
ФГБУ «ФЦССХ» Минздрава России  
(г. Астрахань) А.П. Калугер

от \_\_\_\_\_  
(должность)  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

### З А Я В Л Е Н И Е

В связи с производственной необходимостью прошу выдать аванс на хозяйственные расходы в сумме \_\_\_\_\_

Расчет:

№ п/п	наименование расходов	сумма, руб.
	ИТОГО	

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись

О порядке представления отчетных документов в течение трех дней ознакомлен (а).

Подпись

Заместителю главного врача  
по финансово-экономическим вопросам  
ФГБУ «ФЦССХ» Минздрава России  
(г. Астрахань) А.П. Калугер

от \_\_\_\_\_  
(должность)  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

### З А Я В Л Е Н И Е

В связи с выездом в командировку в г. \_\_\_\_\_ согласно приказу  
ФГБУ «ФЦССХ» Минздрава России (г. Астрахань) от «    »                    20    г.  
N        - ок прошу выдать командировочные расходы в сумме \_\_\_\_\_

Расчет:

№ п/п	наименование расходов	сумма, руб.
1		
2		
3		
4		
5		
	ИТОГО	

«    »                    20    г.

Подпись

О порядке представления отчетных документов и расчета по командировочным  
расходам в течение трех дней по возвращении из служебной командировки  
ознакомлен (а).

Подпись

Форма N 9

Акт использования материалов

\_\_\_\_\_ 201\_г

Наименование	Ед. изм.	Норма расхода	Кол-во	Место установки / Цель использования

Материально-ответственное лицо \_\_\_\_\_



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЦЕНТР СЕРДЕЧНО-СОСУДИСТОЙ ХИРУРГИИ»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (Г. АСТРАХАНЬ)**

**(ФГБУ «ФЦССХ» МИНЗДРАВА РОССИИ (Г. АСТРАХАНЬ))**

### Справка

По состоянию на \_\_\_\_ \_\_\_\_ 20\_\_ г. заработанных отпускных дней всеми сотрудниками ФГБУ «ФЦССХ» Минздрава России составляет \_\_\_\_\_ дней.

Специалист по кадрам

ФИО

Главному врачу

ФГБУ «ФЦССХ» Минздрава  
России (г.Астрахань)

Д.Г.Тарасову

от \_\_\_\_\_

### Заявление

В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ прошу направлять мои расчетные листки на рабочую электронную почту по адресу \_\_\_\_\_.  
От получения расчетных листков на бумаге отказываюсь. В подтверждение того, что расчетный листок получен, отправителю придет уведомление.

Даю свое согласие на обработку персональных данных о моей заработной плате.

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

подпись

Ф.И.О.

## ПОРЯДОК ВЫДАЧИ НАЛИЧНЫХ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ПОД ОТЧЕТ И ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТОВ ПО ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЮ

### 1. Общие положения

Настоящий порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию (далее по тексту – Порядок) разработан на основе действующего законодательства в целях упорядочения выдачи наличных денежных средств работникам из кассы Учреждения и является локальным внутренним актом, обязательным для исполнения.

### 2. Выдача наличных денежных средств из кассы

2.1. Выдача наличных денежных средств работникам из кассы Учреждения (за исключением расчетов по заработной плате) может производиться:

- под отчет на хозяйственно-операционные расходы;
- в порядке возмещения произведенных из личных средств работника расходов (включая расходы по авансовым отчетам).

2.2. Выдача наличных денежных средств под отчет на хозяйственно-операционные расходы производится по расходному кассовому ордеру либо перечислением на зарплатную карту на основании распоряжения руководителя Учреждения при условии ознакомления подотчетного лица с настоящим Порядком под подпись, а также при условии полного отчета этого лица по предыдущему авансовому отчету.

2.3. При выдаче денежных средств под отчет работник обязан оформить письменное заявление, в котором указываются назначение аванса.

На заявлении о выдаче сумм под отчет работником финансового отдела проставляется код экономической классификации расходов, на который должен быть отнесен расход, и делается отметка об отсутствии за подотчетным лицом задолженности по предыдущим авансам.

2.4. Денежные средства, выданные под отчет, могут расходоваться только на те цели, которые предусмотрены при их выдаче.

2.5. Выдача наличных денежных средств в порядке возмещения произведенных работником из личных средств расходов (включая перерасход по авансовому отчету) производится на основании надлежащим образом оформленных документов и отчетов в аналогично п.2.2. данного положения соответствии с разделами 3 и 4 настоящего Порядка при наличии разрешительной надписи руководителя Учреждения либо (лица уполномоченного).

### 3. Требования к первичным учетным документам при покупках за наличный расчет

3.1. Предельный размер расчетов наличными денежными средствами по одному платежу между юридическими лицами – 100 000 (сто тысяч) рублей.

3.2. При покупках за наличный расчет в организациях розничной торговли продавец обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) два документа – кассовый чек или товарный чек (или накладную).

3.2.1. Кассовый чек должен содержать следующие реквизиты:

- наименование организации;
- идентификационный номер организации-налогоплательщика (ИНН);
- заводской номер контрольно-кассовой машины (ККМ);
- порядковый номер чека;
- дату и время покупки (услуги);
- признак фискального режима.

На выдаваемом чеке могут содержаться и другие данные, предусмотренные техническими требованиями к контрольно-кассовым машинам, с учетом особенностей сфер их применения.

Вместо кассового чека допускается выдача номерного бланка строгой отчетности по формам, утвержденным Минфином России по согласованию с ГМЭК по ККМ, с указанием предусмотренных формой бланка реквизитов.

3.2.2. Товарный чек (накладная) должен содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- название и измерители приобретенного в натуральном и денежном выражении (названия типа «канцтовары, «хозтовары» и т.п. без расшифровок по видам, количеству, цене и стоимости каждого вида товара не допускаются);
- должность и личную подпись ответственного лица (продавца);
- штамп (печать) продавца.

В случае отсутствия у продавца бланков товарных чеков допускается составление товарного чека (накладной) со всеми перечисленными реквизитами покупателем непосредственно по месту закупки при условии заверения этого документа ответственным лицом (продавцом) и штампом (печатью) продавца.

3.3. При покупках и осуществлении расчетов за товары, работы, услуги наличными денежными средствами в организациях, кроме розничной торговли, продавец (исполнитель) обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) три документа: квитанцию к приходному ордеру, накладную (или акт выполненных работ, оказанных услуг) и счет-фактуру.

3.3.1. Квитанция к приходному ордеру по унифицированной форме № КО-1 и заверяется штампом (печатью) кассира организации-продавца (исполнителя).

3.3.2. Накладная (акт выполненных работ, оказанных услуг) должна содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- название и измерители приобретения товара в натуральном и денежном выражении (названия типа «канцтовары», «хозтовары» и т.п. без расшифровок по видам, количеству, цене и стоимости каждого вида товара не допускаются);
- должность и личную подпись ответственного лица (продавца);
- штамп (печать) продавца (исполнителя).

3.3.3. Счет-фактура должен отвечать требованиям положений пунктов 5 и 6 ст. 169 Налогового Кодекса РФ и выписывается по форме, установленной постановлением Правительства РФ с обязательным заполнением всех указанных в нем реквизитов (при отсутствии информации соответствующие строки, графы прочеркиваются).

3.4. Иные документы при покупках за наличный расчет у организаций (договоры купли-продажи и т.п.) могут оформляться дополнительно к вышеперечисленным документам, но не взамен их.

3.5. При покупках за наличный расчет у граждан-предпринимателей продавец обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) следующие документы: кассовый чек (или квитанцию к приходному кассовому ордеру), товарный чек (или накладную) со всеми перечисленными выше реквизитами.

3.6. Первичные документы, оформленные с нарушением требований данного раздела, не могут быть признаны оправдательными. Суммы, израсходованные работником на свой риск без учета требований настоящего Порядка, должны быть возмещены им (внесены в кассу Учреждения).

#### 4. Оформление авансовых отчетов

4.1. Работники, получившие денежные средства под отчет и (или) производившие хозяйственно-операционные расходы за счет личных средств, составляют авансовые отчеты по форме с приложением оправдательных документов и отметкой об оприходовании и (или) использовании приобретенных материальных ценностей.

4.2. Нумерация авансовых отчетов производится не подотчетным лицом, а ответственным бухгалтером Учреждения.

4.3. Запрещается включение в авансовый отчет расходов по первичным документам, оформленным с нарушением требований раздела 3 настоящего Порядка.

4.4. Оформленные отчеты с прилагаемыми документами, утвержденные руководителем Учреждения, передаются в бухгалтерию не позднее 30 дней с момента выдачи наличных денежных средств под отчет (при командировках – не позднее 3 дней после возвращения из командировки).

4.5. В случае возмещения расходов, произведенных работником из личных средств, после проверки авансового отчета и прилагаемых к нему документов оплачивается перерасход по авансовому отчету путем выдачи денежных средств из кассы учреждения либо перечисление на зарплатную карточку сотрудника.

4.6. В случаях неполного использования подотчетных сумм (наличия остатка по авансовому отчету), невнесения остатков в кассу, а также в случае непредставления авансового отчета в установленные сроки подотчетные суммы подлежат удержанию из заработной платы работника начиная с месяца возникновения задолженности.

4.7. Если ничего не приобретено, то в этот срок работник возвращает в кассу всю полученную в подотчет сумму. Авансовый отчет в этом случае не составляется.

4.8. Авансовый отчет с приложенными документами проверяет и подписывает бухгалтер в течение 2 (двух) рабочих дней, главный бухгалтер – в течение 2 (двух) рабочих дней, а затем утверждает руководитель (либо лицо уполномоченное) в течение 3 (трех) рабочих дней.

4.9. В течение 2 (двух) рабочих дней после утверждения авансового отчета (или после выхода на работу) сотрудник сдает в кассу остаток средств. Либо получает деньги в счет компенсации за перерасход.

**Номера журналов операций**

- №1 Журнал операций по счету «Касса»;
- №2 Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- №3 Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- №4 Журнал операций расчетов с поставщиками (по поставкам нефинансовых активов);
- №4а Журнал операций расчетов с поставщиками по услугам;
- №5 Журнал операций по доходам;
- №6 Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
- №7 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- №8 Журнал по прочим операциям;
- №9 Журнал операций по санкционированию

## Порядок расчета резервов по отпускным

1. В резерв на предстоящую оплату отпусков включаются:

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

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

2. Сумма отпускных рассчитывается как произведение количества не использованных всеми сотрудниками учреждения дней отпусков на конец года (по данным кадрового учета) на средний дневной заработок по учреждению за последние 12 месяцев.

Средний дневной заработок по учреждению определяется путем деления ФОТ за предшествующие 12 месяцев на среднюю численность сотрудников за это же время, на 12 месяцев и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

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

4. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;  
Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

## Приложение №6

Перечень должностей, имеющих право на получение денег под отчет:

- Главный врач;
- Юрисконсульт;
- Заведующий канцелярией;
- Старшие медицинские сестры;
- Сестры-хозяйки;
- Начальники отделов;
- Главный бухгалтер;
- Заведующий пищеблоком;
- Агент по снабжению;
- Водители;

Перечень лиц, имеющих право получать денежные документы:

- Заведующий канцелярией;

Перечень должностных лиц, ответственных за учет, хранение и выдачу следующих бланков строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним, выданных из кассы - специалист отдела кадров, под непосредственным контролем начальника отдела кадров;
- бланки больничных листов, свидетельств о смерти – медицинский регистратор, под непосредственным контролем заведующего клиничко-экспертного отделения;
- бланки путевых листов-механик;
- квитанции - кладовщик;
- бланки строгой отчетности, находящиеся в кассе – бухгалтер;

### **Порядок принятия обязательств**

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. д.).

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

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

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

3. Принятые обязательства отражаются в журнале 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.

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
<b>1. Обязательства по договорам</b>						
<b>1.1</b>	<b>Обязательства по договорам, которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)</b>					
1.1.1	Заключение договора на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком	договор/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания договора	В сумме заключенного договора	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
1.1.2	Принятие обязательств по 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
<b>1.2</b>	<b>Обязательства по договорам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)</b>					
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 <a href="http://www.zakupki.gov.ru">www.zakupki.gov.ru</a>	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					<i>На плановый период</i>	

					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении договора по итогам конкурентной закупки	договор/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания договора	Обязательство отражается в сумме заключенного договора с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.502.17.XXX	X.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.502.X7.XXX	X.502.X1.XXX
<b>1.3</b>	<b>Уточнение обязательств по договорам</b>					
1.3.1	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении договора по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания договора	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.502.17.XXX	X.506.10.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					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 договора	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения договора/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения договора	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму <b>способом «Красное сторно»</b>	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
<b>1.4</b>	<b>Обязательства по договорам, принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года</b>					
1.4.1	договоры, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные договоры/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям договора обязательств	X.502.21.XXX	X.502.11.XXX
<b>2. Обязательства по текущей деятельности учреждения</b>						

<b>2.1</b>	<b>Обязательства, связанные с оплатой труда</b>				
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	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	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
<b>2.2</b>	<b>Обязательства по расчетам с подотчетными лицами</b>				
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	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
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательств: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i>
					X.506.10.XXX X.502.11.XXX
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>
X.506.10.XXX X.502.11.XXX					
<b>2.3.</b>	<b>Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)</b>				
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	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>
					X.506.10.XXX X.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>
X.506.10.XXX X.502.11.XXX					

			текущего квартала)		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)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.291	X.502.11.291
					<i>На плановый период</i>	
					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, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.290 <sup>&lt;1&gt;</sup>	X.502.11.290 <sup>&lt;1&gt;</sup>
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.290 <sup>&lt;1&gt;</sup>	X.502.X1.290 <sup>&lt;1&gt;</sup>
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
<b>3. Отложенные обязательства</b>						
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	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом <b>«Красное сторно»</b>	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX
3.3	Отражение принятого обязательства при	Документы, подтверждающие	В момент образования кредиторской	Сумма принятого обязательства в рамках	<i>На текущий финансовый период</i>	

	осуществлении расходов за счет созданных резервов	возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	задолженности	созданного резерва	X.502.99.XXX	X.502.11.XXX		
					<i>На плановый период</i>			
					X.502.99.XXX	X.502.X1.XXX		
					<i>На текущий финансовый период</i>			
					X.506.10.XXX	X.506.90.XXX		
		<i>На плановый период</i>						
		X.506.X0.XXX	X.506.90.XXX					
3.4	Скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва							
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 <b>способом «Красное сторно»</b>	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
<b>1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)</b>						
1.1	Оплата договоров на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

				выплаченного аванса		
1.2.	Оплата 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
<b>2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения</b>						
<b>2.1</b>	<b>Денежные обязательства, связанные с оплатой труда</b>					
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)	Расчетные ведомости (ф. 0504402).	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств	X.502.11.213	X.502.12.213

	страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)		(платежей)		
<b>2.2</b>	<b>Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами</b>					
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	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	<i>Перерасход</i>	
					X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
X.502.11.XXX	X.502.12.XXX					
<b>2.3</b>	<b>Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам</b>					
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 руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.291	X.502.12.291

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 <sup>&lt;1&gt;</sup>	X.502.12.290 <sup>&lt;1&gt;</sup>
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
...						

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

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

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

<sup><1></sup> В разрезе подстатей КОСГУ.